



T.C.  
**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
İş Akış Süreç Çizelgesi

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
Satın Alma Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.024.

**ARAÇ AKARYAKIT AVANSI AÇMA VE KAPAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

Şehir dışına görevlendirilen araç şoförü ve görevlendirildiği yere ilişkin mesafe Satın Alma Şube Müdürlüğüne bildirilir.

\*İlgili Araç Şoförü veya Birim Amiri

Bildirilen mesafeye göre, EPDK'dan alınacak akaryakıt birim fiyat verileriyle çıkarılacak yaklaşık avans bedeli belirlenir.

\*Şube Müdürü  
\*Satın Alma Şube Müdürlüğü Personeli

\*4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu  
\*EPDK Bayi Satış Fiyatı Bülteni  
\*Avans Hesaplama Tablosu

Avansın çıkarılmasına ilişkin birim içi olur yazısı ve harcama talimatı oluşturulur.

\*Şube Müdürü  
\*Daire Başkanı

\*4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu  
\*Harcama Talimatı  
\*Olur Yazısı

İlgili şoförden açılacak avansın hangi hesaba yatacağına dair dilekçe alınır.

\*Avansın Açılacağı İlgili Araç Şoförü

\*Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği  
\*Dilekçe

Harcama talimatı, olur yazısı ve dilekçeyle birlikte oluşturulacak muhasebe işlem fişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

\*Harcama Yetkilisi  
\*Gerçekleştirme Görevlisi  
\*Satın Alma Şube Müdürlüğü Personeli

\*Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği  
\*Muhasebe İşlem Fişi

İlgili araç şoförünün tükettiği akaryakıtla ilişkin faturaları Satın Alma Şube Müdürlüğüne bildirilir.

\*İlgili Araç Şoförü

\*Fatura ya da Fiş

Harcama yapılan belgelere göre gerekli ödeme kesintisinin yapılarak ödeme emri belgesi kesilir ve avans kapatılır.

\*Harcama Yetkilisi  
\*Gerçekleştirme Görevlisi  
\*Satın Alma Şube Müdürlüğü Personeli

\*Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği  
\*Ödeme Emri Belgesi  
\*Harcama Talimatı  
\*Olur Yazısı  
\*-EPDK Bayi Satış Fiyatı Bülteni  
\*Avans Hesaplama Tablosu  
\*Dilekçe