



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : E-88161782-010.06-00003403283
Konu : Avans ve Krediler Hk.

27/02/2024

DAĞITIM YERLERİNE

25/02/2017 tarih ve 29990 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:55) ile ön ödeme uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yayınlanmıştır.

Özel mevzuatı gerektiren durumlar dışında söz konusu tebliğin 5'inci Maddesinin;

- 3'üncü Fıkrasında, avans nakit olarak doğrudan harcama yetkilisi mutemedine verilebileceği gibi mutemedin veya kamu idaresinin bu iş için açmış olduğu ve yetkilendirdiği mutemedin kullanabileceği banka hesabına da aktarılabilirliği,
- 4'üncü Fıkrasında, harcama yetkilisi tarafından kredi şeklinde ön ödeme yapılması uygun görülen giderler ile avans sınırlarını aşan giderler için banka, PTT veya muhasebe birimi nezdinde kredi açılabilir. Kredi mutemede nakden verilmez veya mutemedin şahsi hesabına aktarılamayacağı,
- 5'inci Fıkrasında, harcama yetkilisi mutemedince, mal veya hizmet satın alınan kişi veya kuruluşa ödeme yapılmak üzere, adına kredi açılan banka, PTT veya muhasebe birimine hitaben Kredi Ödeme Talimatı tebliği eki (EK-1) düzenlenir. Banka, PTT veya muhasebe birimince, kredi ödeme talimatında belirtilen tutar hak sahibine ödeneceği,
- 6'ıncı Fıkrasında, mal ve hizmet alımı gerçekleştirilecek kamu idarelerinden Tebliği eki EK-2'de yer alan kuruluşlara yapılacak ön ödemelerde ise kredi tutarı doğrudan ilgili kuruluşun banka hesabına aktarılacağı belirtilmiştir.

6'ıncı Maddesinin 1'inci Fıkrasında, harcama yetkilisi mutemedine verilecek avans veya adına açılacak krediler için harcama yetkilisinden alınacak harcama talimatlarında; verilecek avans veya açılacak kredi tutarı ile harcama yetkilisi mutemedinin adı belirtilir. Harcama yetkilileri, harcama yetkilisi mutemetlerine verilecek avanslarda;

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 8F4A8A84-C16E-4A55-A97B-57546EFCE23

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

Bilgi için: Gamze AKBABA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Şef

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Telefon: 305 10 09

Kep:





00003403283

- a) Belirlenen sınırlar dahilinde olmak şartıyla, ihtiyaç tutarında avans verilmesine,
- b) Avansın ivedi ihtiyaçlar için verildiği göz önünde bulundurularak, olağanüstü durumlar dışında alım işine, avansın verildiği tarihten itibaren **en geç beş gün içinde** başlanması ve varsa **avans artığının son harcama tarihini takip eden üç iş günü içerisinde** iade edilmesine,
- c) Avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması halinde avansın, bekletilmeden muhasebe birimi vezne veya banka hesaplarına iade edilmesine,

özen gösterilmesi, kamu idaresine ait paranın gereksiz yere mutemetler üzerinde kalmasına izin verilmemesi gerekmektedir.

7'inci Maddenin 1'inci Fıkrasında, mahsup süresi avanslarda 1 ay kredilerde 3 aydır. Mahsup dönemi içinde verilen kanıtlayıcı belgelerin ise en geç ilgili olduğu mali yılın son gününün tarihini taşıması gerektiğini belirtmektedir.

Bu nedenle, avans ve kredilerin kullanılmasında süreç kartları ve iş akış şemaları doğrultusunda bahse konu tebliğ hükümlerinin titizlikle uygulanmasına özen gösterilmesini rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN
Rektör

EKLER :

Ek-1 Süreç Kartı

Ek-2 İş Akış Şeması (2 Adet)

Dağıtım:

Tüm Harcama Birimlerine

Bilgi İçin:

İç Denetim Birimi

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 8F4A8A84-C16E-4A55-A97B-57546EFCEF23

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Gamze AKBABA

Şef

Telefon: 305 10 09



SÜREÇ KARTI

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Süreç No.	SA(ÖÖ) 1
Süreci Adı	Satınalma iş ve işlemleri	Hazırlama Tarihi	
Alt Süreç	Ön ödeme iş ve işlemleri- Mutemet Avansı	Revizyon Tarih ve No	

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	İhtiyaç belirlenmesi/ talep yazısı
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Satınalma Birimi
	Sorumlusu	Satınalma birim sorumlusu
	Amacı	Ön ödeme şekillerini, devir ve mahsup işlemlerini, yapılacak ön ödemelerin idareler ve gider türleri itibarıyla miktar ve oranlarının tespitini, mutemetlerin görevlendirilmesini ve diğer işlemler
	Tanımı	Mal ve hizmet alımı kapsamında ilgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde mutemet eliyle yapılan ödeme
	Dayanağı	5018 sayılı KMYKK 35. md. 4734 KİK 3/e bendi Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Ön ödeme ihtiyacı durumunda
	Riskleri	Ön ödemede kamu zararı oluşma
		Ön ödeme sürecinde mal ve hizmet alımı işleminin gerçekleştirilememesi
		Ön ödeme sürecinin uzaması, iş, zaman ve emek kaybı oluşması
Performans Göstergesi	Zamanında kapatılmayan mutemet avans oranı	
İzleme Sıklığı	Yılda bir defa	

İlişkisi (*)	Stratejik Plan	Amaç 4	Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek
		Hedef 4.5	Mali yönetim yapısı, personel, birim, hizmet ve kurum performansı izlenecek, etkinlik ve etkililik düzeyi artırılacaktır.
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yönetim ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
		Faaliyet	Genel destek hizmetleri
	Kurumsal İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3	A.3	Liderlik, Yönetişim ve Kalite/Yönetim Sistemleri
		A.3.4	Süreç Yönetimi

(*) Her birim verdiği hizmete göre ilişkilendirilmelidir.

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	İhtiyaç belirlenmesi/ talep yazısı	Harcama birimi/ İlgili Birim

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Alınan mal ve hizmet mahsup işlemi	İlgili birim/ Harcama birimi

--	--	--

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	İhtiyaca ilişkin talep yazısı alınır	İlgili birim	GD	Talep yazısı
2	Harcama yetkilisi tarafından harcama yetkilisi mutemeti görevlendirilir	Harcama yetkilisi	ÇD	Görevlendirme onayı
3	Harcama talimatı düzenlenir	Gerçekleştirme görevlisi (Satınalma birimi)/ Harcama yetkilisi	ÇD	Harcama talimatı onayı
4	Parasal sınırlar dahilinde avans ve kredi açılarak, haracama yetkilisi mutemedine veya kuruma ön ödeme yapmak üzere ödeme emri belgesi düzenlenir	Gerçekleştirme görevlisi (Satınalma birimi)/ Harcama yetkilisi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
5	Ödeme emri belgesi muhasebeye gönderilir.	Harcama birimi/ SGDB	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
5	Mutemet veya kurum hesabına avans veya kredinin havalesi	SGDB	ÇD	Ödeme
7	Mal ve hizmetin alımı/ teslimi	Mutemet	ÇD	Fatura ve eki belgeler
8	Alınan taşınırların fatura ve eki belgele ile ambara geçici teslim alınır	Mutemet / Taşınır Kayıt Yetkilisi		Geçici Taşınır Alındı Belgesi
9	Muayene ve Kabul komisyonunun kurulması	Harcama yetkilisi	ÇD	Muayene ve Kabul Komisyonu
10	Alınan mal veya hizmetin Muayene Kabul Komisyonu tarafından kabul edilir	Muayene Kabul Komisyonu	ÇD	Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı
11	Alınan taşınırların ambara girişi yapılır	TKY	ÇD	Taşınır İşlem Fişi
12	Ön ödeme kapatılması/ mahsubu için ödeme emri belgesi düzenlenir.	Satınalma birimi/Harcama yetkilisi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi onayı
13	Ön ödeme evrakları (Taşınır işlem fişi, fatura vb.) ödeme emri belgesi ekinde SGDB'ye gönderilir	Harcama Yetkilisi/ SGDB		Ödeme Emri Belgesi
14	Ön ödemeye ilişkin mahsup işlemi gerçekleştirilerek muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB	ÇD	Muhasebe İşlem Fişi
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		

SÜREÇ KARTI

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Süreç No.	SA(ÖÖ) 2
Süreci Adı	Satınalma iş ve işlemleri	Hazırlama Tarihi	
Alt Süreç	Ön ödeme iş ve işlemleri- Krediler	Revizyon Tarih ve No	

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	İhtiyaç belirlenmesi/ talep yazısı
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Satınalma Birimi
	Sorumlusu	Satınalma birim sorumlusu
	Amacı	Ön ödeme şekillerini, devir ve mahsup işlemlerini, yapılacak ön ödemelerin idareler ve gider türleri itibarıyla miktar ve oranlarının tespitini, mutemetlerin görevlendirilmesini ve diğer işlemler
	Tanımı	Mal ve hizmet alımı kapsamında ilgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde mutemet eliyle yapılan ödeme
	Dayanağı	5018 sayılı KMYKK 35. md. 4734 KİK 3/e bendi Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Ön ödeme ihtiyacı durumunda
	Riskleri	Ön ödemede kamu zararı oluşma
		Ön ödeme sürecinde mal ve hizmet alımı işleminin gerçekleştirilememesi
		Ön ödeme sürecinin uzaması, iş, zaman ve emek kaybı oluşması
Performans Göstergesi	Zamanında kapatılmayan kredini açılma oranı	
İzleme Sıklığı	Yılda bir defa	

İlişkisi (*)	Stratejik Plan	Amaç 4	Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek
		Hedef 4.5	Mali yönetim yapısı, personel, birim, hizmet ve kurum performansı izlenecek, etkinlik ve etkililik düzeyi artırılacaktır.
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yönetim ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
		Faaliyet	Genel destek hizmetleri
	Kurumsal İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3	A.3	Liderlik, Yönetişim ve Kalite/Yönetim Sistemleri
		A.3.4	Süreç Yönetimi

(*) Her birim verdiği hizmete göre ilişkilendirilmelidir.

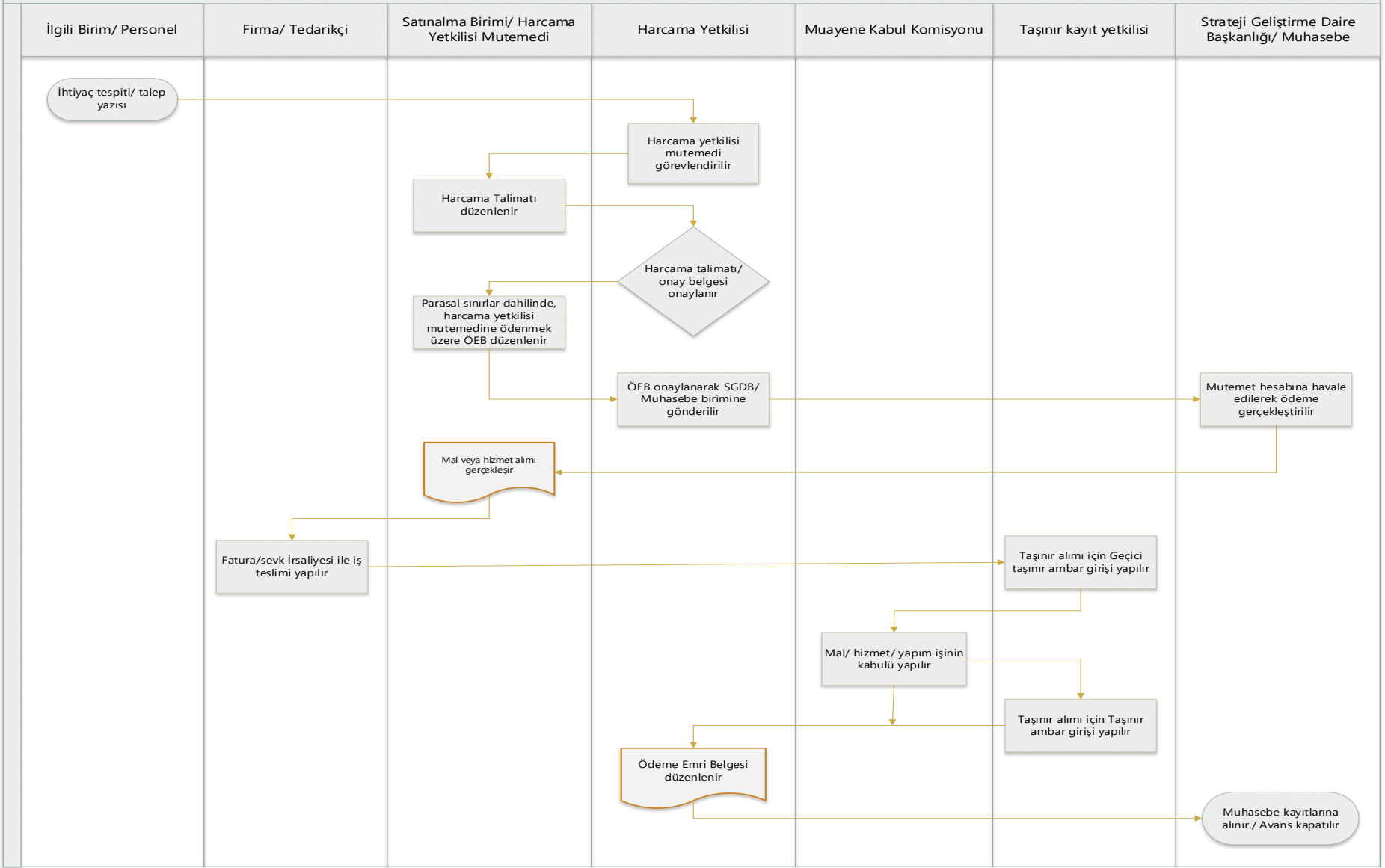
No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	İhtiyaç belirlenmesi/ talep yazısı	Harcama birimi/ İlgili Birim

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Alınan mal ve hizmet mahsup işlemi	İlgili birim/ Harcama birimi

--	--	--

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	İhtiyaca ilişkin talep yazısı alınır	İlgili birim	GD	Talep yazısı
2	Kredi talep formu düzenlenir	Harcama yetkilisi/ Satınalma birimi	ÇD	Kredi Talep Formu
3	Harcama talimatı düzenlenir	Gerçekleştirme görevlisi (Satınalma birimi)/ Harcama yetkilisi	ÇD	Harcama talimatı onayı
4	Kredi açılarak, kişi, firma, kurum ve kuruluşa ön ödeme yapmak üzere ödeme emri belgesi düzenlenir	Gerçekleştirme görevlisi (Satınalma birimi)/ Harcama yetkilisi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
5	Ödeme emri belgesi muhasebeye gönderilir.	Harcama birimi/ SGDB	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
5	Kişi, firma, kurum ve kuruluşun banka hesabına kredinin havalesi	SGDB	ÇD	Ödeme
7	Mal ve hizmetin alımı/ teslimi	Kişi, firma, kurum ve kuruluş	ÇD	Fatura ve eki belgeler
8	Alınan taşınırların fatura ve eki belgele ile ambara geçici teslim alınır	Mutemet / Taşınır Kayıt Yetkilisi		Geçici Taşınır Alındı Belgesi
9	Muayene ve Kabul komisyonunun kurulması	Harcama yetkilisi	ÇD	Muayene ve Kabul Komisyonu
10	Alınan mal veya hizmetin Muayene Kabul Komisyonu tarafından kabul edilir	Muayene Kabul Komisyonu	ÇD	Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı
11	Alınan taşınırların ambara girişi yapılır	TKY	ÇD	Taşınır İşlem Fişi
12	Ön ödeme kapatılması/ mahsubu için ödeme emri belgesi düzenlenir.	Satınalma birimi/ Harcama yetkilisi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi onayı
13	Ön ödeme evrakları (Taşınır işlem fişi, fatura vb.) ödeme emri belgesi ekinde SGDB'ye gönderilir	Harcama Yetkilisi/ SGDB		Ödeme Emri Belgesi
14	Ön ödemeye ilişkin mahsup işlemi gerçekleştirilerek muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB	ÇD	Muhasebe İşlem Fişi
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		

Ön Ödeme İş ve İşlemleri- Mutemet Avansları İş Akış Şeması



Ön Ödeme İş ve İşlemleri- Açılan Krediler İş Akış Şeması

