



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-88161782-010.06-00004439579
Konu : Avans ve Krediler Hk.

01/09/2025

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemizin bazı birimlerinde; 6245 sayılı Harcırar Kanunu, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Yüksek Öğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller, Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine istinaden bütçe içi ve bütçe dışı olarak avans ve kredilerin (mal ve hizmet, yolluk avansı) açılması, kullanılması ve mahsubunda sayıştay denetim ve iç denetim bulguları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan ön mali kontrollerde ve Muhasebe birimindeki işlemlerde sorunlar yaşandığı görülmektedir.

Bu nedenle; avans ve kredilerin kullanılmasında uyulması gereken hususlar olarak;

1- 6245 sayılı Harcırar Kanunu 59'uncu maddesinde; "Harcırar, memur ve hizmetlinin gidişinde ve ailenin nakli sırasında peşin olarak verilir. Harcırarın tam miktarının önceden tayin ve tespitin mümkün olmadığı hallerde yetecek miktarda para avans olarak verilir. Harcırarını kati olarak veya avans suretiyle alanlardan zati sebepler yüzünden daimi veya muvakkat vazife mahallerine 15 gün içinde hareket etmeyenler aldıkları parayı derhal iade etmeye mecburdurlar.

Daimi memuriyetle bir yere gönderilenler gidecekleri mahalle varış tarihinden ve muvakkat vazife ile gönderilenler de memuriyetleri mahalline dönüş tarihlerinden itibaren bir ay zarfında harcırar beyannamelerini, evrakı müspiteleri ile birlikte dairesi amirine tevdi ederler." hükmüne yer verilmiştir.

2- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

Avanslarda mahsup süresi ve sorumluluk başlıklı 9'uncu maddesinin;

- 1'inci fıkrasında; "Her mutemet, avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması hâlinde bir ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 2FAB57E6-86D0-4C1E-BC03-769D63195347

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

Şube Müdür V.

Telefon: 305 10 09



kapatmakla yükümlüdür.”

- 9’uncu fıkrasında “Mutemet, işin tamamlanmasından sonra mahsup süresinin bitmesini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde avans artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.”
- 12’inci fıkrasında “Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avans tutarı, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51 inci maddesine göre belirlenen gecikme zammı oranında hesaplanan faizi ile birlikte genel hükümlere göre takip ve tahsil edilir. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır.”
- 13’üncü fıkrasında “Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.”

Açılan kredilerin ilgililere ödenmesi başlıklı 11’inci maddesinde; “Kredi açılan banka veya muhasebe birimi, mutemedin vereceği kredi ödeme talimatında gösterilen yere veya alacaklıya doğrudan ödeme yapar. “

Kredilerde mahsup süresi ve sorumluluk başlıklı 12. Maddesinin 1’inci fıkrasında; “Her mutemet kredilerde harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması hâlinde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.”

Ön ödemelerin yıl sonunda mahsubu başlıklı 13’üncü maddesinin;

- 1’inci fıkrasında “Mutemetler, mali yılın sonunda mahsup süresinin dolmasını beklemezsiniz, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.”
- 2’inci fıkrasında; “Mali yılsonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği idaresince bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödemeye ilişkin hesap kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde işlem yürütülür.”

Ön ödemenin diğer hususlar başlıklı 17’inci maddesinin b fıkrasında; “Ön ödemenin ivedi ihtiyaçlar için verildiği göz önünde bulundurularak, olağanüstü durumlar dışında alım işine, ön ödemenin verildiği tarihten itibaren en geç beş gün içinde başlanılmasını ve varsa ön ödeme artığının son harcama tarihini takip eden üç iş günü içerisinde iade edilmesini”

Bütçe dışı avans başlıklı 15’inci maddesinin 2’inci fıkrasında; “Sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere; mal ve hizmet alımlarında yüklenme tutarının yüzde onuna, yapım işlerinde ise yüklenme tutarının yüzde on beşine kadar bütçe dışı avans verilebilir. ...”

Bütçe dışı avansların mahsubu başlıklı 16’inci maddesinin 1’inci fıkrasının b beninde; “Özel kanunlarındaki hükümlere dayanılarak verilen bütçe dışı avans, özel kanunlarında mahsup süresi ayrıca belirtilmemiş olması hâlinde bir ay içinde harcama belgeleri muhasebe yetkilisine verilmek ve artan tutar da iade edilmek suretiyle mahsup edilir.”
hükümleri yer almaktadır.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 2FAB57E6-86D0-4C1E-BC03-769D63195347

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

Şube Müdür V.

Telefon: 305 10 09





3- Yüksek Öğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmeliği

Mali hükümler başlıklı 14'üncü maddesinin;

- 4'üncü fıkrasında: "Ön ödeme limitleri, yılı merkezi yönetim bütçe kanununda iller için belirlenen parasal limitin **on katıdır**. Her bir harcama yetkilisi mutemedi aldığı avanstan harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri **en çok iki ay**, açılan kredilerden harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri ise **en çok üç ay** içerisinde muhasebe birimine vermekle yükümlüdür. Araştırma Üniversiteleri Destek Programı kapsamındaki projeler, arkeolojik kazı ve alan araştırması gibi uzun süreli saha çalışması gerektiren projeler için Komisyonun onayı ile ön ödeme limitleri yukarıda belirtilen tutarın **on katına kadar**, ön ödemelerin kapatılma süresi ise **altı aya kadar** artırılabilir.
- 5'inci fıkrasında; "Harcama yetkilisi mutemedi işin tamamlanmasından sonra veya mali yılın sonunda bu sürelerin dolmasını beklemeksizin avans veya kredi artığını iade etmek, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcamalara ait belgeleri vermek ve varsa artan parayı muhasebe birimine iade etmek suretiyle mahsup işlemini gerçekleştirmek zorundadır. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için yeniden avans verilemez, kredi açılmaz. Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihte düzenlenmiş harcama belgeleri avansın mahsubunda kullanılamaz."
- 6'ıncı fıkrasında "Mahsup süresi sonunda kapatılmayan ön ödeme tutarları ile ilgili olarak mahsup süresi içinde gerçekleşen harcamalar kabul edilir. Kalan tutarlar üzerinden 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak ilgililerden tahsil edilir ve özel hesaba yatırılır."

Muhasebeleştirme işlemleri ve belgeleri başlıklı 15'inci Maddesinin 2'inci fıkrasının d bendinde; "Süresinde mahsup edilmeyen avans ve kredi tutarları sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 162-Bütçe Dışı Avanslar Hesabına alacak kaydedilir." denilmektedir.

4- TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri başlıklı 6'ıncı maddesinde;

- "Ön ödeme limitleri yılı bütçe kanununda özel bütçeli idareler için öngörülen ön ödeme tutarlarını aşmamak kaydıyla TÜBİTAK tarafından belirlenir. Alımlar bu limitler dâhilinde proje yürütücüsü veya görevlendireceği mutemetler tarafından yapılır. Seyahat için yapılacak ön ödeme talepleri diğer ön ödeme taleplerinden bağımsız olarak yapılabilir.
- Alınan ön ödemelerin yurt içi alımlarda en geç iki ay içinde, yurt dışı alımlarda en geç altı ay içinde, seyahatler için ayrıca alınan ön ödemelerin ise seyahat bitiminden (önceden yapılmış bir programa bağlı olarak ve aralarındaki süre on günü geçmeyecek periyotlar halinde birden fazla yapılan seyahatler tek bir seyahat olarak kabul edilir.) sonra otuz gün içinde kapatılması gerekir. Arkeolojik kazı çalışmaları gibi uzun süreli saha çalışmalarında alınan ön ödemeler altı ay içinde mahsup edilebilir. Alınan ön ödeme ile gerçekleştirilecek harcamaların sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden önce yapılması esastır.
- Mahsup süresi sonunda kapatılmayan ön ödeme tutarları ile ilgili olarak mahsup süresi içinde gerçekleşen harcamalar kabul edilir. Kalan tutarlar üzerinden 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak ilgililerden tahsil edilir ve özel hesaba yatırılır."

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 2FAB57E6-86D0-4C1E-BC03-769D63195347

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

Şube Müdür V.

Telefon: 305 10 09



olması gerektiği bildirilmektedir.

5- Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik

Avans ve ödeme limitleri başlıklı 12'inci maddesinde; "Proje kapsamında verilecek avanslar ve yapılacak ödemeler, proje yürütücüsünün karar veya talimatı çerçevesinde sınırlamaya tabi olmaksızın yapılır. Mal veya hizmet alımı için verilecek avanslar, proje mutemedine verilir. Mutemet görevlendirilmesine ilişkin yazıda, mal veya hizmetin ne kadar süre içinde alınacağı ve avansın hangi süre içinde mahsup edileceği belirtilir. Proje yürütücüsü, yukarıda yer alan kurallar çerçevesinde kendisi de avans kullanabilir."

hükmü bulunmaktadır.

6- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği aşağıda belirtilen hesap kodları;

- **160 İş avans ve kredileri hesabın işleyişi başlıklı 102'inci maddesinin 1/b-6 fıkrasında;** "İş avans ve kredileri hesabında kayıtlı bulunan avans ve kredi tutarlarından süresi içinde mahsup veya iade edilmeyenler bu hesaba alacak, sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedileceği."
- **161 Personel avansları hesabının işleyişi başlıklı 104'üncü maddesinin 1/b-3 fıkrasında;** "Verilen avanslardan süresi içinde kapatılmayanlar bu hesaba alacak, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir."
- **162 Bütçe dışı avans ve krediler hesabının işleyişi başlıklı 106'ıncı maddesinin 1/b-6'cı fıkrasında;** "Bütçe dışı avans ve krediler hesabında kayıtlı bulunan ön ödemelerden süresi içinde mahsup veya iade edilmeyenler bu hesaba alacak, sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir."

hükümleri" yer verilmektedir.

Yukarıda anılan yükümlülükler uyarınca, Üniversitemiz tüm harcama birimleri tarafından bütçe içi ve bütçe dışı olarak oluşturulan tüm avans ve kredilerde söz konusu yükümlülüklerle ve sürelerle uyulması önem arz etmekte olup, süresinde kapatılmayan avans ve kredileri, yukarıda belirtilen ilgili mevzuatına göre 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına alınarak 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı ile tahsil edilecektir.

Bu nedenle, konuya ilişkin olarak gerekli hassasiyetin gösterilerek ilgili birimlerce gerekli tedbirlerin alınması ve herhangi bir mağduriyet yaşamamasını teminen gerekli bilgilendirmelerin ön ödeme yapılan kişilere yapılması hususunda gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN
Rektör

EKLER :

Ek-1 Süreç Kartları (6 Adet)

Ek-2 İş Akış Şeması (6 Adet)

Dağıtım:

Tüm Harcama Birimlerine

Bilgi İçin:

İç Denetim Birimi

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 2FAB57E6-86D0-4C1E-BC03-769D63195347

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

Şube Müdür V.

Telefon: 305 10 09



 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No:	YON.ONOD.20
		Yayın Tarihi:	13.06.2023
		Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	15.10.2024
		Sayfa:	/
Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler		
Süreci Adı	Satınalma iş ve işlemleri		
Alt Süreç	Ön ödeme iş ve işlemleri- Mutemet Avansı		

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 (*)	Hizmetin aksaması
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Zamanında kapatılmayan mutemet avans oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa

(*), (**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

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.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı
1	Ön Mali Kontrol ödeme öncesi (Strateji Geliştirme Birimi, Harcama Yetkilisi, Ödeme Emri Belgesi Düzenleme Yetkilisi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi
2	Ödeme aşamasında (Muhasebe Yetkilisi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi

(****) *Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller*

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	İhtiyaç tespiti/ talep yazısı	İlgili birim/ Personel

No.	Kaynaklar (****)	Sürece Katkısı
1	Personel	Manuel işlemler
2	Harcama Yönetim Sistemi (HYS) yazılımı üzerinden	Kredili Satınalma

(****) *Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler*

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/Gerçekleştirme görevlisi (Satınalma birimi)	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 yetilisi 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 onayı	Harcama Yetkilisi/ SGDB-Muhasebe Birimi	ÇD	Ödeme emri belgesinin onaylanması
6	Ödeme emri belgesi muhasebeye gönderilir.	Harcama Yetkilisi/ SGDB-Muhasebe Birimi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
7	Mutemet veya kurum hesabına avans veya kredinin havalesi	SGDB-Muhasebe Birimi/Mutemet	ÇD	Ödeme
8	Mal ve hizmetin alımı/ teslimi	Mutemet/Taşınır Kayıt Yetkilisi	GD	Fatura ve eki belgeler
9	Alınan taşınırın fatura ve eki belgele ile ambara geçici teslim alınır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Muayene Kabul Komisyonu	GD	Geçici Taşınır Alındı Belgesi
10	Alınan mal veya hizmet, Muayene Kabul Komisyonu tarafından kabul edilir.	Muayene Kabul Komisyonu/Taşınır Kayıt Yetkilisi	GD	Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı
11	Alınan taşınırın ambara girişi yapılır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi

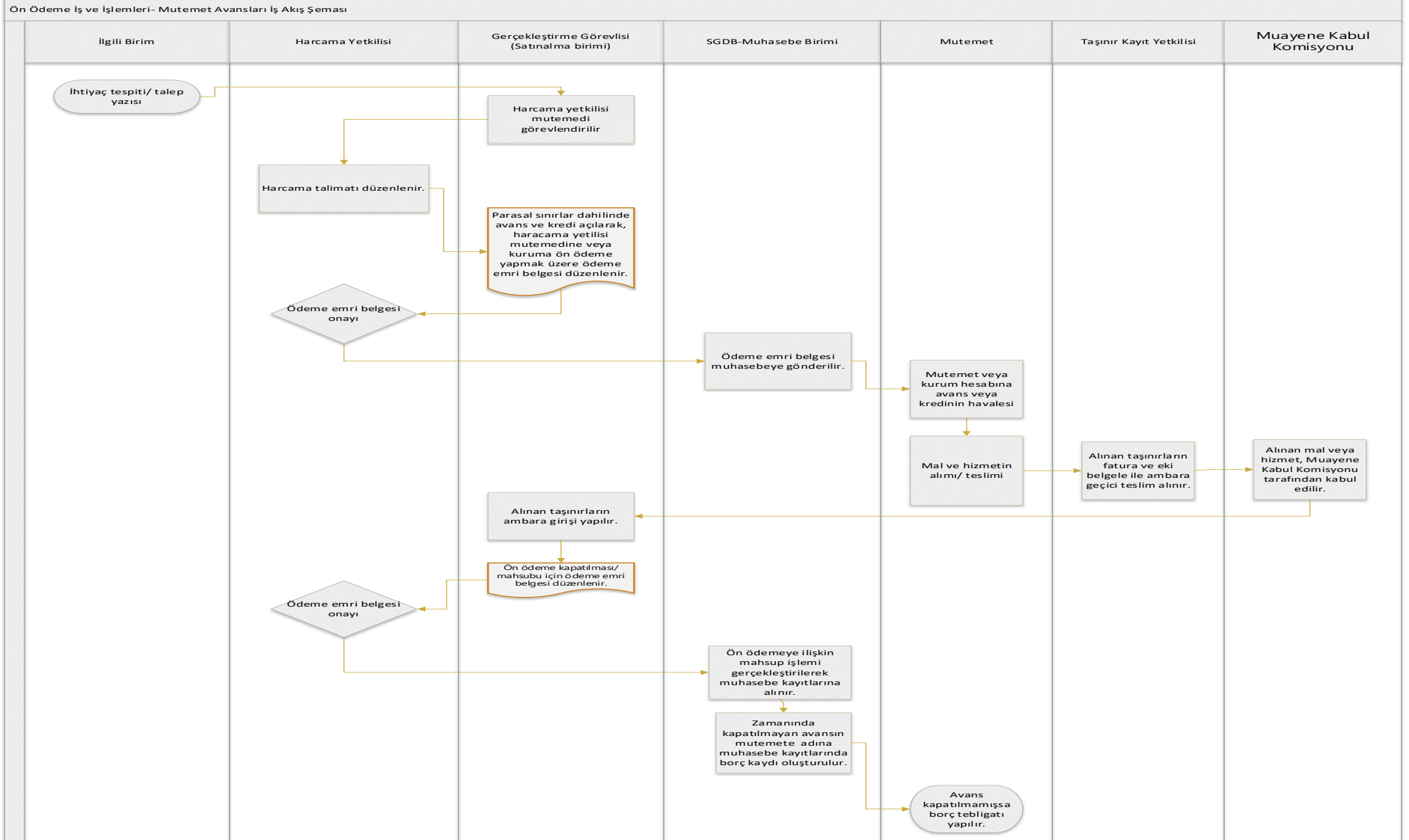
12	Ön ödeme kapatılması/ mahsubu için ödeme emri belgesi düzenlenir.	Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama yetkilisi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi onayı
13	Ödeme emri belgesi onayı	Harcama Yetkilisi/ SGDB- Muhasebe Birimi	ÇD	Ödeme emri belgesinin onaylanması
14	Ön ödemeye ilişkin mahsup işlemi gerçekleştirilerek muhasebe kayıtlarına alınır.	SGDB- Muhasebe birimi	ÇD	Muhasebe İşlem Fişi
15	Zamanında kapatılmayan avansın mutemete adına muhasebe kayıtlarında borç kaydı oluşturulur.	SGDB- Muhasebe birimi	ÇD	140- Kişilerden Alacaklar Hesabı kaydının oluşturulması
16	Avans kapatılmamışsa borç tebligatı yapılır.	SGDB- Muhasebe birimi/Mutemet	ÇD	Borç tebligatı
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		



**HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ**

ÖN ÖDEME İŞ VE İŞLEMLERİ-MUTEMET AVANSI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	YON.ONOD.20
Yayın Tarihi	13.06.2023
Revizyon Tarihi	1
Revizyon No	15.10.2024
Sayfa	1 / 1



 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No:	YON.ONOD.21
		Yayın Tarihi:	13.06.2023
		Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	15.10.2024
		Sayfa:	/
Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler		
Süreci Adı	Satınalma iş ve işlemleri		
Alt Süreç	Ön ödeme iş ve işlemleri- Yolluk Avansı		

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	İhtiyaç belirlenmesi/ talep
	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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Ön ödeme ihtiyacı durumunda
	Riskleri (*)	Kişi Mağduriyeti
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Zamanında kapatılmayan yolluk avansın açılan yolluk avansına oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa

(*), (**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

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.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı
1	Ön Mali Kontrol ödeme öncesi (Strateji Geliştirme Birimi, Harcama Yetkilisi, Ödeme Emri Belgesi Düzenleme Yetkilisi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi

2	Ödeme aşamasında (Muhasebe Yetkilisi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi
---	---------------------------------------	--

(****) **Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller**

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	İhtiyaç tespiti/ talebi	İlgili birim/ Personel

No.	Kaynaklar (****)	Sürece Katkısı
1	Personel	Manuel işlemler
2	Harcama Yönetim Sistemi (HYS) yazılımı üzerinden	Avans ve mahsup işlemleri

(****) **Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler**

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Görevlendirmenin gerçekleşmesi	İlgili birim/ Kişi

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Görevlendirme onayı doğrultusunda ihtiyaca ilişkin talep alınır.	Kişi/ Gerçekleştirme Görevlisi	GD	Talep
2	Maliyet hesap pusulası düzenler, ödenek kontrolü yapar.	Gerçekleştirme Görevlisi	ÇD	Görevlendirme onayı
4	Parasal sınırlar dahilinde avans açılarak, haracama yetilisi mutemedine veya kişiye 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
6	Mutemet veya kişi hesabına yolluk avansı tutarı havalesi (Görevlendirme tarihinde en fazla 15 göncesi)	SGDB-Muhasebe Birimi/ Kişi-Mutemet	ÇD	Ödeme
7	Kişi- Mutemet görevlendirme sonrası ilgili yolluk bildirimini doldurarak evrakları ile birlikte gerçekleşme görevlisine gönderilmesi (Görev bitiş tarihinden sonra 1 ay içinde)	Kişi/ Gerçekleştirme Görevlisi	ÇD	Yolluk bildirim ve kanıtlayıcı belgeler
8	Ön ödeme kapatılması/ mahsubu için ödeme emri belgesi düzenlenir.	Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama yetkilisi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi onayı
9	Ön ödeme evrakları (Fatura ve benzeri evraklar) ödeme emri belgesi ekinde SGDB'ye gönderilir.	Harcama Yetkilisi/ SGDB	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
10	Ön ödemeye ilişkin mahsup işlemi gerçekleştirilerek muhasebe kayıtlarına alınır.	SGDB- Muhasebe birimi	ÇD	Avans kapatılır.
11	Zamanında kapatılmayan avans kişiye-mutemete muhasebe kayıtlarında borç kaydı oluşturulur.	SGDB- Muhasebe birimi	ÇD	140- Kişilerden Alacaklar Hesabı kaydının oluşturulması
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		

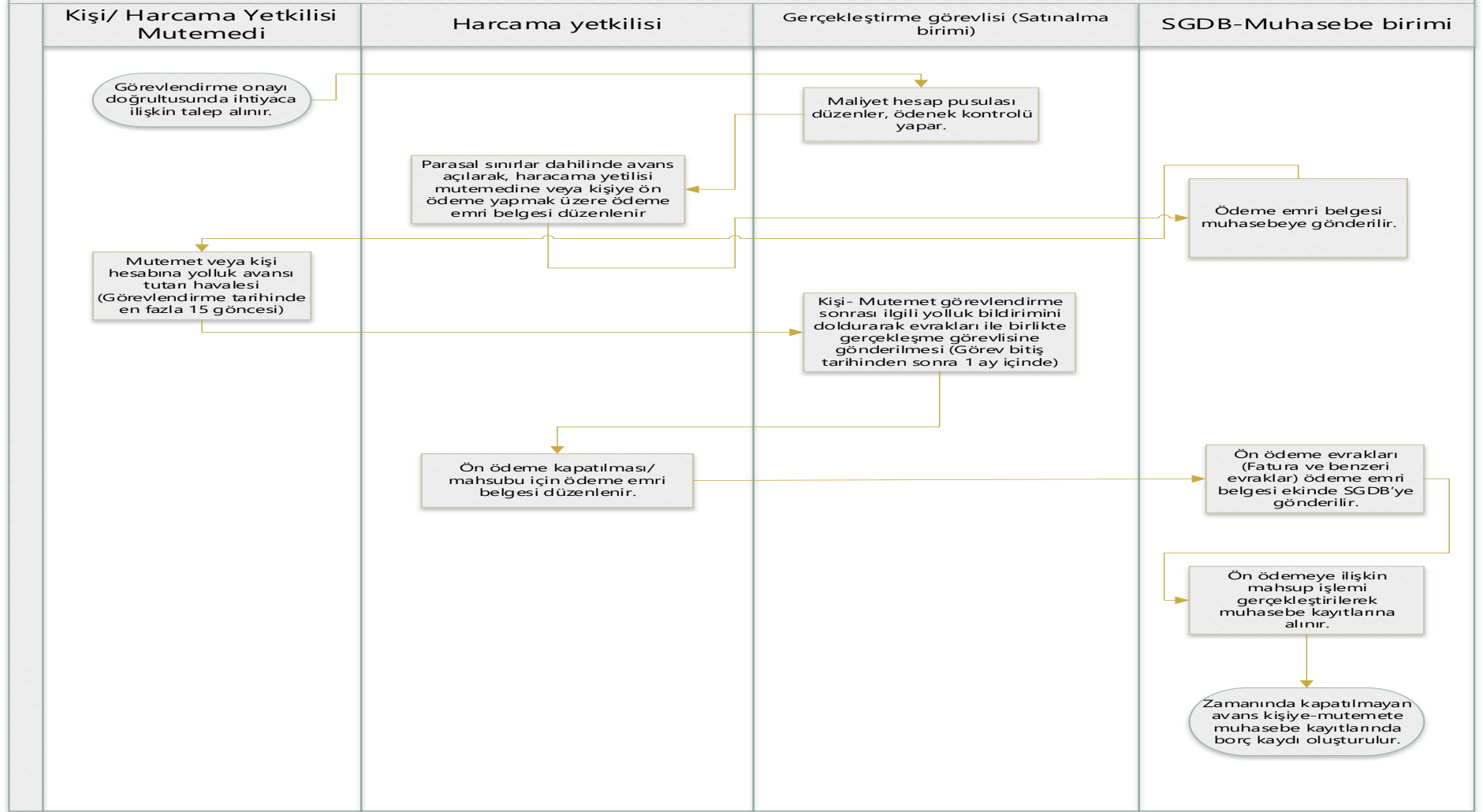


**HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ**

ÖN ÖDEME İŞ VE İŞLEMLERİ-YOLLUK AVANSI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	YON.ONOD.21
Yayın Tarihi	13.06.2023
Revizyon Tarihi	1
Revizyon No	15.10.2024
Sayfa	1 / 1

Ön ödeme iş ve işlemleri-Yolluk Avansı



 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No:	YON.ONOD.22
		Yayın Tarihi:	13.06.2023
		Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	15.10.2024
		Sayfa:	/
Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler		
Süreci Adı	Satınalma iş ve işlemleri		
Alt Süreç	Ön ödeme iş ve işlemleri- BAP Mutemet Avansı		

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. Yüksek Öğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Ön ödeme ihtiyacı durumunda
	Riskleri (*)	Projenin aksaması
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Zamanında kapatılmayan mutemet avansın açılan mutemet avansına oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa

(*), (**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

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.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı
1	Ön Mali Kontrol ödeme öncesi (Harcama Yetkilisi, Ödeme Emri Belgesi Düzenleme Yetkilisi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi

2	Ödeme aşamasında (Muhasebe Yetkilisi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi
---	---------------------------------------	--

(****) **Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller**

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	İhtiyaç tespiti/ talep yazısı	İlgili birim/ Araştırmacı Personel

No.	Kaynaklar (****)	Sürece Katkısı
1	Personel	Manuel işlemler
2	Harcama Yönetim Sistemi (HYS) yazılımı üzerinden	Ön ödemeli- Kredili Satınalma

(****) **Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler**

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

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	İhtiyaca ilişkin talep alınır.	Proje Yürütücüsü	GD	Talep yazısı
2	Proje yetkilisi/ Harcama yetkilisi tarafından harcama yetkilisi mutemeti görevlendirilir.	Harcama yetkilisi/ Gerçekleştirme Görevlisi	ÇD	Görevlendirme onayı
3	Harcama talimatı düzenlenir.	Gerçekleştirme görevlisi/ Harcama yetkilisi	ÇD	Harcama talimatı onayı
4	Parasal sınırlar dahilinde avans ve kredi açılarak, haracama yetilisi mutemedine veya kuruma ön ödeme yapmak üzere ödeme emri belgesi düzenlenir. (Parasal limitin en fazla 10 katı)	Gerçekleştirme görevlisi/ Harcama yetkilisi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
5	Ödeme emri belgesi onayı	Harcama yetkilisi/SGDB-Muhasebe Birimi	ÇD	Ödeme emri belgesinin onaylanması
6	Ödeme emri belgesi muhasebeye gönderilir.	Harcama yetkilisi/SGDB-Muhasebe Birimi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
7	Mutemet veya kurum hesabına avans veya kredinin havalesi	SGDB- Muhasebe birimi/Proje yürütücü	ÇD	Ödeme
8	Mal ve hizmetin alımı/ teslimi	Proje yürütücüsü / Taşınır Kayıt Yetkilisi	ÇD	Fatura ve eki belgeler
9	Alınan taşınırın fatura ve eki belgele ile ambara geçici teslim alınır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Muayene kabul komisyonu	GD	Geçici Taşınır Alındı Belgesi
10	Alınan mal veya hizmet, Muayene Kabul Komisyonu tarafından kabul edilir.	Muayene Kabul Komisyonu/Taşınır kayıt yetkilisi	ÇD	Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı
11	Alınan taşınırın ambara girişi yapılır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi
12	Ön ödeme kapatılması/ mahsubu için ödeme emri belgesi düzenlenir. (En çok avansda-2 ay, kredilerde 3 ay içinde) (uzun süreli saha çalışmasında 6 aya kadar)	Gerçekleştirme görevlisi/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- Muhasebe birimi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
14	Ön ödemeye ilişkin mahsup işlemi gerçekleştirilerek muhasebe kayıtlarına alınır.	SGDB- Muhasebe birimi	ÇD	Muhasebe İşlem Fişi
15	Zamanında kapatılmayan avansın mutemete adına muhasebe kayıtlarında borç kaydı oluşturulur.	SGDB- Muhasebe birimi	ÇD	140- Kişilerden Alacaklar Hesabı kaydının oluşturulması
16	Avans kapatılmamışsa borç tebligatı yapılır.	SGDB- Muhasebe birimi/Proje yürütücüsü	ÇD	Borç tebligatı
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		

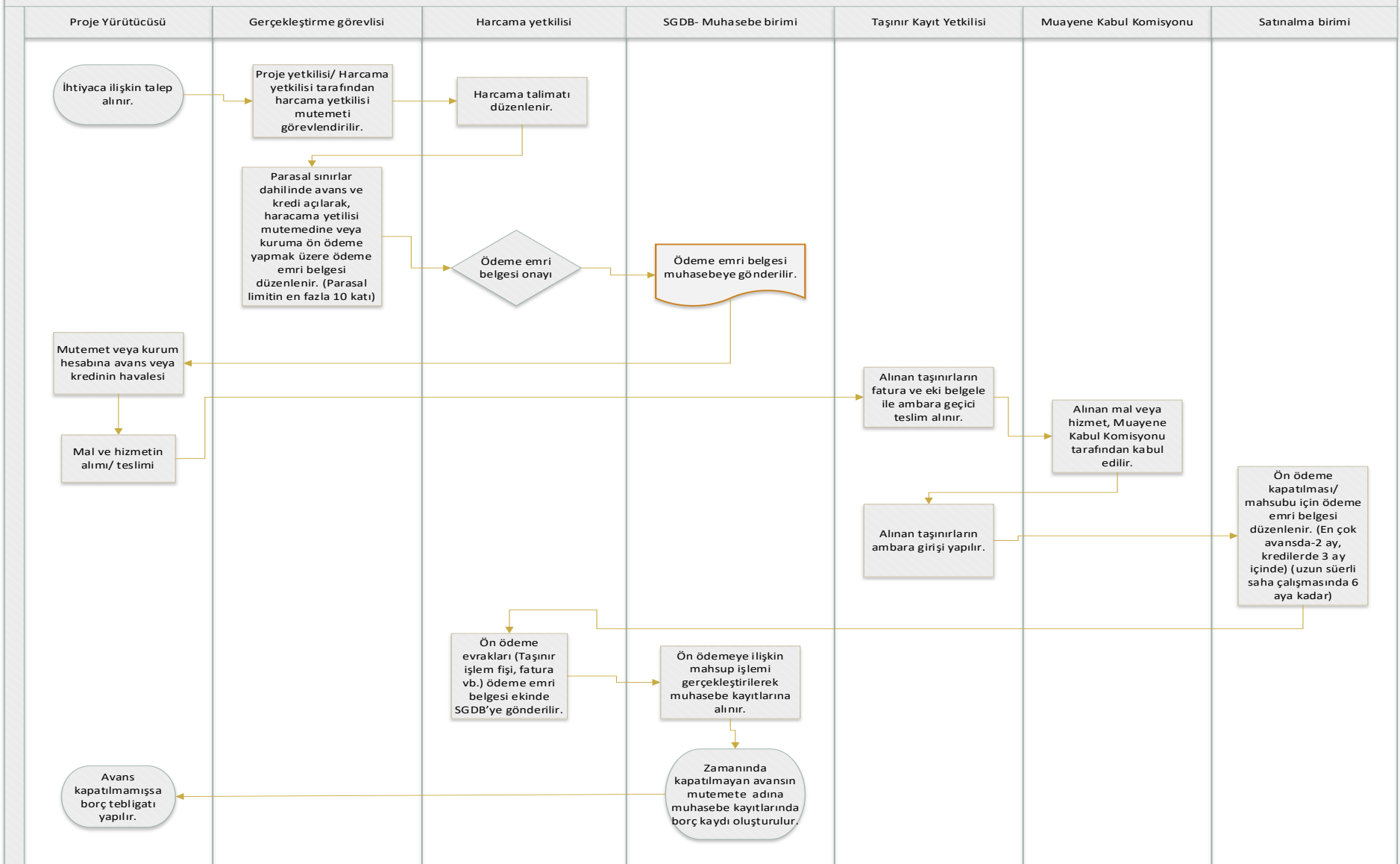


**HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ**

ÖN ÖDEME İŞ VE İŞLEMLERİ- BAP MUTEMET AVANSI

Doküman No	YON.ONOD.22
Yayın Tarihi	13.06.2023
Revizyon Tarihi	1
Revizyon No	15.10.2024
Sayfa	1 / 1

Ön ödeme iş ve işlemleri- BAP Mutemet Avansı



 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No:	YON.ONOD.23
		Yayın Tarihi:	13.06.2023
		Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	15.10.2024
		Sayfa:	/
Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler		
Süreci Adı	Satınalma iş ve işlemleri		
Alt Süreç	Ön ödeme iş ve işlemleri- TUBİTAK Mutemet Avansı		

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. TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Ön ödeme ihtiyacı durumunda
	Riskleri (*)	Projenin aksaması
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Zamanında kapatılmayan mutemet avansın açılan mutemet avansına oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa

(*), (**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

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.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı
1	Ön Mali Kontrol ödeme öncesi (Harcama Yetkilisi, Ödeme Emri Belgesi Düzenleme Yetkilisi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi
2	Ödeme aşamasında (Muhasebe Yetkilisi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi

(****) *Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller*

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	İhtiyaç tespiti/ talep yazısı	İlgili birim/ Araştırmacı Personel

No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı
1	Personel	Manuel işlemler
2	Harcama Yönetim Sistemi (HYS) yazılımı üzerinden	Ön ödemeli- Kredili Satınalma

(*****) *Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler*

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

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	İhtiyaca ilişkin talep alınır.	Proje Yürütücüsü	GD	Talep yazısı
2	Proje yetkilisi/ Harcama yetkilisi tarafından harcama yetkilisi mutemeti görevlendirilir.	Harcama yetkilisi/ Gerçekleştirme Görevlisi	ÇD	Görevlendirme onayı
3	Harcama talimatı düzenlenir.	Gerçekleştirme görevlisi/ Harcama yetkilisi	ÇD	Harcama talimatı onayı
4	Parasal sınırlar dahilinde avans ve kredi açılarak, haracama yetilisi mutemedine veya kuruma ön ödeme yapmak üzere ödeme emri belgesi düzenlenir. (Ön Ödeme limitleri özel bütçeli idareler için öngörülen çn ödeme tutarını aşmamak kaydıyla TUBİTAK tarafından belirlenir)	Greçekleştirme görevlisi/ Harcama yetkilisi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
5	Ödeme emri belgesi onayı	Harcama yetkilisi/SGDB-Muhasebe Birimi	ÇD	Ödeme Emri Belgesinin onaylanması
6	Ödeme emri belgesi muhasebeye gönderilir.	Harcama yetkilisi/ SGDB-Muhasebe Birimi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
7	Mutemet veya kurum hesabına avans veya kredinin havalesi	SGDB- Muhasebe birimi/Proje yürütücüsü	ÇD	Ödeme
8	Mal ve hizmetin alımı/ teslimi	Proje Yürütücüsü/Taşınır Kayıt Yetkilisi	ÇD	Fatura ve eki belgeler
9	Alınan taşınırların fatura ve eki belgele ile ambara geçici teslim alınır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi	GD	Geçici Taşınır Alındı Belgesi
10	Alınan mal veya hizmet, Muayene Kabul Komisyonu tarafından kabul edilir.	Muayene Kabul Komisyonu/Taşınır Kayıt Yetkilisi	ÇD	Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı
11	Alınan taşınırların ambara girişi yapılır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi

12	Ön ödeme kapatılması/ mahsubu için ödeme emri belgesi düzenlenir. (Yurtiçi avans en geç 2 ay, yurtdışında en geç 6 ay, seyha için seyahat sonrası 1 ay içinde) (uzun süreli saha çalışmasında 6 ay içinde)	Gerçekleştirme görevlisi/ Harcama yetkilisi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi onayı
13	Ödeme emri belgesi onayı	Harcama yetkilisi/SGDB- Muhasebe Birimi	ÇD	Ödeme Emri Belgesinin onaylanması
14	Ön ödemeye ilişkin mahsup işlemi gerçekleştirilerek muhasebe kayıtlarına alınır.	SGDB- Muhasebe birimi	ÇD	Muhasebe İşlem Fişi
15	Zamanında kapatılmayan avansın mutemete adına muhasebe kayıtlarında borç kaydı oluşturulur.	SGDB- Muhasebe birimi	ÇD	140- Kişilerden Alacaklar Hesabı kaydının oluşturulması
16	Avans kapatılmamışsa borç tebligatı yapılır.	SGDB-Muhasebe Birimi/proje Yürütücüsü	ÇD	Borç tebligatı
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		

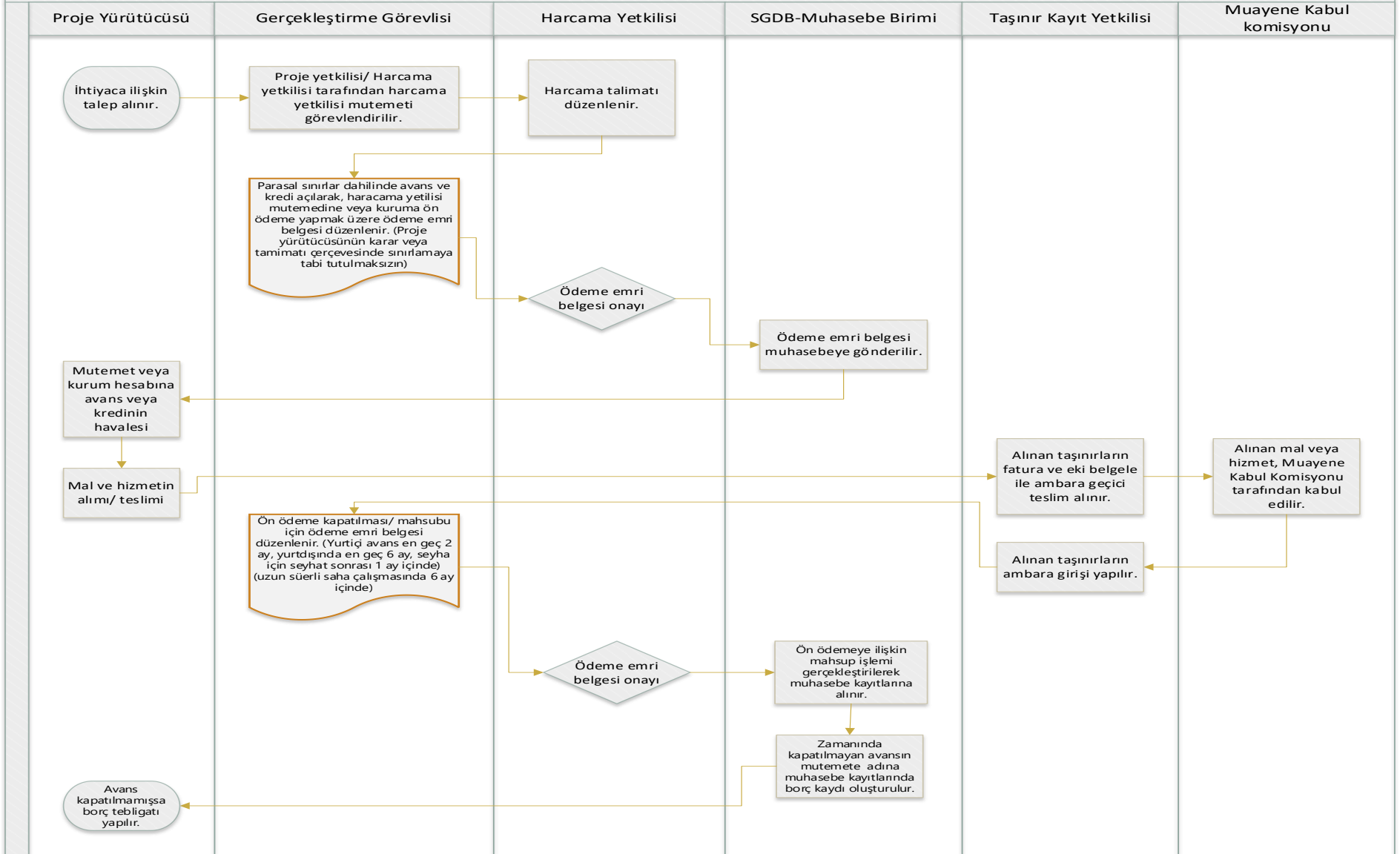


**HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ**

ÖN ÖDEME İŞ VE İŞLEMLERİ- TUBİTAK MUTEMET AVANSI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	YON.ONOD.23
Yayın Tarihi	13.06.2023
Revizyon Tarihi	1
Revizyon No	15.10.2024
Sayfa	1 / 1

Ön ödeme iş ve işlemleri- TUBİTAK Mutemet Avansı



 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No:	YON.ONOD.24
		Yayın Tarihi:	13.06.2023
		Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	15.10.2024
		Sayfa:	/
Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler		
Süreci Adı	Satınalma iş ve işlemleri		
Alt Süreç	Ön ödeme iş ve işlemleri- Avrupa Biliği Projeleri Mutemet Avansı		

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. Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Ön ödeme ihtiyacı durumunda
	Riskleri (*)	Projenin aksaması
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Zamanında kapatılmayan mutemet avansın açılan mutemet avansına oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa

(*), (**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

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.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı
1	Ön Mali Kontrol ödeme öncesi (Harcama Yetkilisi, Ödeme Emri Belgesi Düzenleme Yetkilisi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi
2	Ödeme aşamasında (Muhasebe Yetkilisi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi

(****) *Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller*

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	İhtiyaç tespiti/ talep yazısı	İlgili birim/ Araştırmacı Personel

No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı
1	Personel	Manuel işlemler
2	Harcama Yönetim Sistemi (HYS) yazılımı üzerinden	Ön ödemeli- Kredili Satınalma

(*****) *Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler*

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

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	İhtiyaca ilişkin talep alınır.	Proje Yürütücüsü	GD	Talep yazısı
2	Proje yetkilisi/ Harcama yetkilisi tarafından harcama yetkilisi mutemeti görevlendirilir.	Harcama yetkilisi/ Gerçekleştirme Görevlisi	ÇD	Görevlendirme onayı
3	Harcama talimatı düzenlenir.	Gerçekleştirme görevlisi/ Harcama yetkilisi	ÇD	Harcama talimatı onayı
4	Parasal sınırlar dahilinde avans ve kredi açılarak, haracama yetilisi mutemedine veya kuruma ön ödeme yapmak üzere ödeme emri belgesi düzenlenir. (Proje yürütücüsünün karar veya tamimatı çerçevesinde sınırlamaya tabi tutulmaksızın)	Gerçekleştirme görevlisi/ Harcama yetkilisi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
5	Ödeme emri belgesi onayı	Harcama yetkilisi/SGDB- Muhasebe Birimi	ÇD	Ödeme Emri Belgesinin onaylanması
6	Ödeme emri belgesi muhasebeye gönderilir.	Harcama yetkilisi/ SGDB- Muhasebe Birimi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
7	Mutemet veya kurum hesabına avans veya kredinin havalesi	SGDB- Muhasebe birimi/Proje yürütücüsü	ÇD	Ödeme
8	Mal ve hizmetin alımı/ teslimi	Proje Yürütücüsü/Taşınır Kayıt Yetkilisi	ÇD	Fatura ve eki belgeler
9	Alınan taşınırın fatura ve eki belgele ile ambara geçici teslim alınır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Muayene Kabul Komisyonu	GD	Geçici Taşınır Alındı Belgesi
10	Alınan mal veya hizmet, Muayene Kabul Komisyonu tarafından kabul edilir.	Muayene Kabul Komisyonu/Taşınır Kayıt Yetkilisi	ÇD	Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı
11	Alınan taşınırın ambara girişi yapılır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi

12	Ön ödeme kapatılması/ mahsubu için ödeme emri belgesi düzenlenir. (Mutemet görevlendirme yazısında avansın hangi süre içinde mahsup edileceği belirtilir.)	Gerçekleştirme görevlisi/ Harcama yetkilisi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi onayı
13	Ödeme emri belgesi onayı	Harcama yetkilisi/SGDB-Muhasebe Birimi	ÇD	Ödeme Emri Belgesinin onaylanması
14	Ön ödemeye ilişkin mahsup işlemi gerçekleştirilerek muhasebe kayıtlarına alınır.	Harcama yetkilisi/SGDB-Muhasebe Birimi	ÇD	Muhasebe İşlem Fişi
15	Zamanında kapatılmayan avansın mutemete adına muhasebe kayıtlarında borç kaydı oluşturulur.	SGDB- Muhasebe birimi	ÇD	140- Kişilerden Alacaklar Hesabı kaydının oluşturulması
16	Avans kapatılmamışsa borç tebligatı yapılır.	SGDB-Muhasebe Birimi/proje Yürütücüsü	ÇD	Borç tebligatı
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		

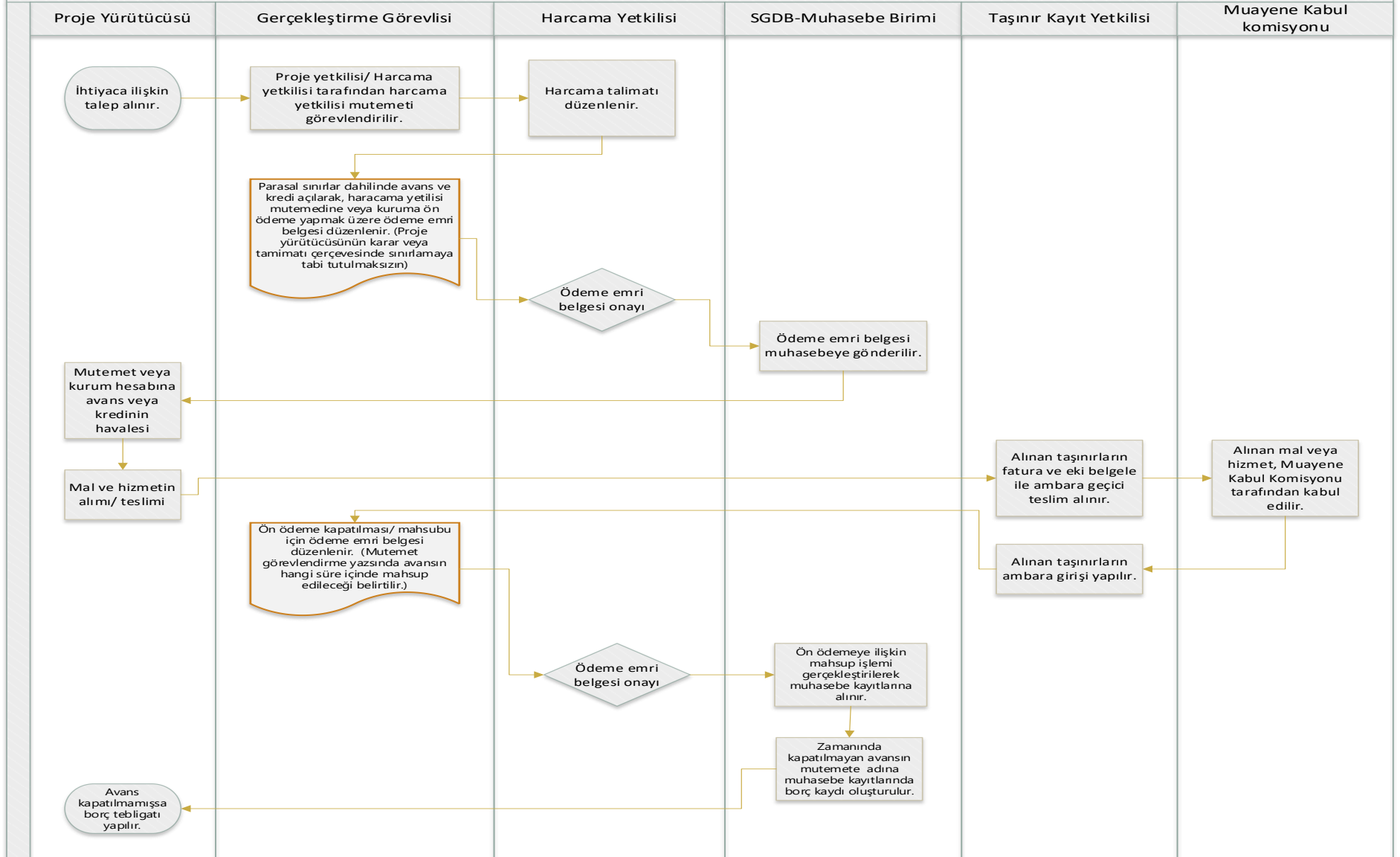


**HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ**

**ÖN ÖDEME İŞ VE İŞLEMLERİ- AVRUPA BİLİĞİ PROJELERİ MUTEMET
AVANSI**

Doküman No	YON.ONOD.24
Yayın Tarihi	13.06.2023
Revizyon Tarihi	1
Revizyon No	15.10.2024
Sayfa	1 / 1

Ön ödeme iş ve işlemleri- Avrupa Biliği Projeleri Mutemet Avansı



 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No:	YON.ONOD.25
		Yayın Tarihi:	13.06.2023
		Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	15.10.2024
		Sayfa:	/
Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler		
Süreci Adı	Satınalma iş ve işlemleri		
Alt Süreç	Ön ödeme iş ve işlemleri- Krediler		

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 (*)	Hizmetin aksaması
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Zamanında kapatılmayan kredini.açılma oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa

(*), (**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

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 artırılabacaktır.
	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.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı
1	Ön Mali Kontrol ödeme öncesi (Strateji Geliştirme Birimi, Harcama Yetkilisi, Ödeme Emri Belgesi Düzenleme Yetkilisi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi
2	Ödeme aşamasında (Muhasebe Yetkilisi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi

(****) *Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller*

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	İhtiyaç tespiti/ talep yazısı	İlgili birim/ Personel

No.	Kaynaklar (****)	Sürece Katkısı
1	Personel	Manuel işlemler
2	Harcama Yönetim Sistemi (HYS) yazılımı üzerinden	Kredili Satınalma

(****) *Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler*

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/ Personel	GD	Talep yazısı
2	Kredi talep formu düzenlenir.	Gerçekleştirme görevlisi (Satınalma birimi)/Harcama yetkilisi	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 onayı	Harcama yetkilisi/SGDB-Muhasebe Birimi	ÇD	Ödeme emri belgesinin onaylanması
6	Ödeme emri belgesi muhasebeye gönderilir.	Harcama yetkilisi/SGDB-Muhasebe Birimi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
7	Kişi, firma, kurum ve kuruluşun banka hesabına kredinin havalesi	SGDB-Muhasebe birimi/Kişi, firma, kurum ve kuruluş	ÇD	Ödeme
8	Mal ve hizmetin alımı/ teslimi	Kişi, firma, kurum ve kuruluş/İlgili birim personel	ÇD	Fatura ve eki belgeler
9	Alınan taşınırın fatura ve eki belgeler ile ambara geçici teslim alınır.	İlgili birim personel / Taşınır Kayıt Yetkilisi	GD	Geçici Taşınır Alındı Belgesi
10	Alınan mal veya hizmet, Muayene Kabul Komisyonu tarafından kabul edilir.	Taşınır kayıt yetkilisi/Muayene Kabul Komisyonu	ÇD	Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı
11	Alınan taşınırın ambara girişi yapılır.	Taşınır kayıt yetkilisi/Gerçekleştirme görevlisi (Satınalma birimi)	ÇD	Taşınır İşlem Fişi

12	Ön ödeme kapatılması/ mahsubu için ödeme emri belgesi düzenlenir.	Gerçekleştirme görevlisi (Satınalma birimi)/ Harcama yetkilisi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi onayı
13	Ödeme emri belgesi onayı	Harcama yetkilisi/SGDB-Muhasebe Birimi	ÇD	Ödeme emri belgesinin oylanlanması
14	Ön ödeme evrakları (Taşınır işlem fişi, fatura vb.) ödeme emri belgesi ekinde SGDB'ye gönderilir.	Harcama Yetkilisi/ SGDB-Muhasebe birimi	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
15	Ön ödemeye ilişkin mahsup işlemi gerçekleştirilerek muhasebe kayıtlarına alınır.	SGDB-Muhasebe birimi	ÇD	Muhasebe İşlem Fişi
16	Avans veya kredi belirtilen sürelerde kapatılmadı ise 6183 sayılı Kanuna göre tahsil olunur.	SGDB-Muhasebe birimi/ilgili birim/ Personel	ÇD	İlgiliye tebligat
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		



**HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ**

ÖN ÖDEME İŞ VE İŞLEMLERİ-KREDİLER İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	YON.ONOD.25
Yayın Tarihi	13.06.2023
Revizyon Tarihi	1
Revizyon No	15.10.2024
Sayfa	1 / 1

Ön ödeme iş ve işlemleri- Krediler

