

## ÖN ÖDEME (AVANS AÇMA) VE MAHSUP İŞLEMLERİ

### Ön Ödeme (Personel ve İş Avansı Açma);

1- Personel Avansı, Seyahat kalemine ilişkin seminer, konferans vb faaliyetin öncelikle projede yer alması koşulu ile Üniversite Yönetim Kurulu Kararına ilişkin görevlendirme yazısının çıkmış olması gerekir. (Uçakla seyahat ise görevlendirme yazısında mutlaka belirtilmiş olmalıdır) Yurtiçi Seminer, konferans Kamu Kurumu harici vakıf, dernek, özel sektör tarafından düzenleniyorsa giderleri karşılanmayacaktır. Düzenlenecek/düzenlenen katılım belgesi ve ödeme belgesi mutlaka kamu kuruluşuna ait olmalıdır. BAP komisyonunun almış olduğu karar ile Yurt Dışı Fuar ve Kütüphane çalışmalarına ilişkin giderler karşılanmayacaktır.

2-Ön ödeme (avans) proje yürütücüsüne veya projede görevli kadrolu araştırmacısı üzerine açılabilir.

3-Personel avansı seyahate başlama tarihinden en az 5 ile 15 gün içinde açılabilir. Bu süreler haricinde avans açılmamaktadır. İlgili seyahati gerçekleştirdikten sonra Üniversite Yönetim Kurulu Kararına ilişkin görevlendirme yazısı ve belgelerle başvurması halinde görev dönüşü sonrası direkt ödeme yapılabilir.

4-Uçak bileti görevlendirme yazısında belirtilen ülke ve şehirler ile belirtilen tarihler dışında alınmamalıdır. Aksi takdirde görevlendirme ile uyuşmayan uçak biletleri ve diğer harcamalar karşılanmayacaktır. *Örnek: Görevlendirmeniz 15-22 Nisan tarihleri arasında ABD-New York ise uçağa binmeniz 15 Nisan İstanbul, İnişiniz New York ve New York'dan ayrılışınız 22 Nisan ve inişiniz İstanbul olmalı. Belirtilen tarihler (15-22 Nisan) içinde hareket edilebilir*

5- Uçak bileti o gün için üniversitemizin anlaşmalı olduğu firmadan alınmalıdır. Şayet internetten diğer firmalardan daha uygun ücretle alınabilecek ise aynı gün anlaşmalı firmadan uçuş fiyatını gösteren proforma fatura veya yazı alınmalıdır.

6- Mal ve hizmet avanslarında ( iş ön ödemesinde) avans ne için açılmış ise açılan hizmet ya da malzeme cinsinin haricindeki alımlar karşılanamaz. Bu nedenle alınmak istenen hizmet ya da malın cinsi avans açılırken tam olarak ifade edilmelidir.

7-Araç kiralamaya ilişkin avans açılabilmesi için mutlaka projede bütçelenmiş olmalıdır. Araç kirası için karşılanacak tutar en fazla kiralanacak aracın kasko bedelinin %2'si kadar olup ve yakıt hariç olarak kiralanmalıdır.

## **Personel Avansı Mahsup İşlemleri;**

1-Anlaşmalı firmadan alınan uçak bileti (anlaşmalı olmayan yerden alınan uçak biletleri için anlaşmalı firmadan o günkü alınan proforma fatura ve yazı) ile uçuş kartları

2-Yurtdışı seyahatinde alınan otobüs, tren ve havaalanı ulaşım ücretini belgeleyen biletler (günlük kullanılan şehir içi toplu taşıma biletleri hariç), ve imzalı Türkçe'ye çevirileri

3-Konaklama faturası ile imzalı Türkçe'ye çevirisi (Hesaplanan limitleri aşması halinde aşan kısmın belirli bir oranı ödenir.)

4-Kongre katılım ücretini belgeleyen fatura ve imzalı Türkçe'ye çevirisi

5-Kongreye katılımı belgeleyen Katılım Belgesi ve imzalı Türkçe'ye çevirisi

6-Görevlendirilen kadrolu personelin maaş aldığı kadro derecesi ve ek göstergesi.

7-Avans mahsubu işlemleri, en geç dönüş tarihinden itibaren 5 gün içinde avans mahsup evrakları hazır edilerek

teslim edilmesi gerekir.

8-Görevlendirme yeri ve zamanını kapsamayan belgeler ödenmeyecektir.

## **Mal ve Hizmet Avansı (İş avansı) Mahsup İşlemleri;**

1- Faturanın aslı (yurt dışı faturaların ayrıca imzalı Türkçe'ye çevirisi) ile teslim alınan malzemeler Ayniyata (Muayene Kayıt ve Kabul Komisyonuna) gösterildikten sonra fatura ve muayene kabul raporları ile avans kapatılabilecektir

2- Hizmet alımlarında (yazılım, araç kirası vb.) düzenlenecek 2 nusha rapor.

3-İş avansı mahsup süresi maksimum 30 takvim günüdür. Avans mahsup işlemleri yaklaşık 5-6 gün süre alacağından son alım için 30 günlük süre beklenmemeli 23 ya da 24. gün kapatma işlemleri yapılmalıdır. Aksi takdirde süre aşımı nedeniyle geçikme cezası işlemi uygulanacaktır.

4-Hizmet alımlarında (yazılım hariç) tutarı 1000 (bin) TL ve üzeri faturalar KDV Tevkifatlı olarak düzenlenmelidir.

5-Avans öncesi tarihli fatura ve ödemeye ilişkin düzenlenen ödeme belgeleri kabul edilemez.

## **Araç Kirası ve Yakıt Giderleri İçin Verilen Avansın Mahsup İşlemleri;**

1- Araç kiralama faturası. (Fatura toplam tutarı 1000 TL ve üzere için KDV tevkifatlı olarak düzenlenmeli)

2-Düzenlenen Rapor (2 nûsha düzenlenmeli-imzalı).

3-Yakıt fişleri (mutlaka avans süresi içinde olan ve hesabınıza yatış tarihinden sonrakiler)

4-Düzenlenen Kilometre tutanağı.(imzalı).

5-Kiralanan aracın ruhsat fotokopisi.

teslim edilmelidir.

6-Süresinde mahsup edilmeyen avanslar için geçikme cezası uygulanır.