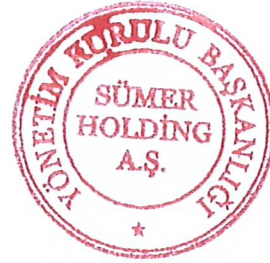


SÜMER HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ

AVANS YÖNETMELİĞİ



Sümer Holding A.Ş.

SÜMER HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ AVANS YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sümer Holding Anonim Şirketi işyerlerinde devredilecek avanslarının ödeme ve mahsup işlemlerinde izlenilecek usul ve işlemleri tespit etmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sümer Holding Anonim Şirketi işyerlerinde genel olarak devredilecek avanslarının ödeme ve mahsup işlemleri gibi ortak işlerde uygulanacak usul ve esaslarını kapsar.

(2) Bu Yönetmelik hükümleri Sümer Holding Anonim Şirketi işyerlerinde uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 15/7/2018 tarih ve 30479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Sümer Holding A.Ş. Ana Sözleşmesi ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

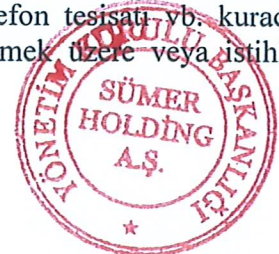
- Holding: Sümer Holding Anonim Şirketini,
 - Genel Müdür: Sümer Holding Anonim Şirketi Genel Müdürünü,
 - İşyeri: Sümer Holding Anonim Şirketi bünyesine dâhil olup, yönetim ve sorumluluğu Sümer Holding Anonim Şirketine ait bulunan işyerleri, işletme, fabrika, bağlı ortaklık ile bunlara bağlı diğer taşra teşkilatını,
- ifade eder.

Avans verilecekler

MADDE 5- (1) İlgililerce ve yetkileri çerçevesinde;

- Acele ödenmesi gereken çeşitli masraflar için mutemetlere,
 - 4/1/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak her nevi gıda, malzeme alımı, taşıma, tamirat, tesisat, sergi, reklam masrafları için icap edenlere,
 - Tahakkuk etmiş ücretlerine mahsuben işçilere,
 - Tahakkuk edecek yolluklarına karşılık ilgili işler için görevlendirilenlere,
 - Temyiz tetkikatı veya dava sonuna kadar alınacak tehir-i icra ve ihtiyat-i haciz kararları için icra dairelerine, mahkemelere, vergi dairelerine, idari yargı yerlerine depozito mahiyetinde olarak teminat yatırılabilmesi için icap edenlere,
 - Her türlü yargı ve icra mercilerinde yapılacak işlerle ilgili masraf ve harçlar ile noter harçları, vergi ve resimler için gerekenlere,
 - Holding ve bağlı birimlerinde kullanılacak ve içilecek su, elektrik, gaz, telefon ve benzeri muhabere araçlarının abonman, istihlak ve rüsum bedelleri ve bunların yukarıda işaret edilen kullanılan mahallerine getirilmesi için yapılacak bütün giderler ile resmi günlerde yapılacak tezyinat giderler için gerekenlere,
 - Ayrıca yukarıda belirtilen iş, hizmet ve sarfiyata karşılık olarak genel, katma ve özel bütçelerle idare olunan Devlet Dairelerine, Belediyelere, Kamu İktisadi Teşebbüslerine, sermayesinin yarısından fazlası Holdinge ve/veya teşekküllere ait müesseselere, Sermayesi Milli Bankalar ve Ortaklıkları tarafından verilmek sureti ile kurulan müessese ve teşekküllere, Holdingin mevcut veya yeni kurulacak işyerlerinde edinilen elektrik, su, gaz, telefon tesisatı vb. kuracak olanlara, bilahare, tahakkuk edecek istihlak bedellerinden mahsup edilmek üzere veya istihlak bedellerinden mahsubu mümkün değilse, bu şart uygulanmadan,
- avans verilebilir.

SAWA



İş avansları

MADDE 6- (1) Beşinci maddede sayılan hallerde, mahallinde ödemek amacı ile bu işleri yapmak üzere görevlendirilen ve kadro unvanları mutemet, avukat, muhakemat memuru veya satın alma memuru olan personele Genel Müdür Oluru gereğince, işin mahiyet ve hacmine göre, bağlı birimlerde birim amirlerinin Oluru ile avans verilebilir.

İl merkezleri ve dâhilî yol avansları

MADDE 7- (1) Görev kartı uygulaması yapılan yerler dışındaki il ve ilçe sınırları içerisinde devamlı surette iş takibinde bulunanlara merkezde Genel Müdür Oluru ve bağlı birimlerde birim amirinin oluru ile avans verilebilir.

Yolluk avansları

MADDE 8- (1) Sürekli ve geçici seyahatlerinde 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 59 uncu maddesine göre görevlendirilecek personele aşağıda belirtilen koşullar ve şekillerde avans verilebilir.

(2) Geçici görevle ilgili yolluk avansları, Holding merkezinde Genel Müdür ve/veya Genel Müdür Yardımcılarının, bağlı şirketlerde Şirket Genel Müdürünün, işletmelerde İşletme Müdürünün Olurları ile ödenir.

(3) Geçici görevle ilgili olarak, verilecek avans miktarları görev süresi ile gidilecek mahal göz önünde bulundurularak ilgili amirlerince belirlenir.

(4) Sürekli görev yolluğu almaya hak kazanan personele verilecek yolluk avansının hesabında aile durumu da göz önünde bulundurulur.

(5) Yurt dışına yapılacak, geçici görev seyahatlerinde verilecek avans, ilgili mevzuatına göre hesap edilerek Genel Müdür Oluru ile verilir.

(6) Emeklilik durumunda verilecek yolluklara mahsuben avans ödemesi yapılamaz.

İl merkezi ve ilçe dâhilî yol avanslarının kapatılması

MADDE 9- (1) İl merkezi ve ilçe dâhilî yol avansı alanlar, yaptıkları yol giderlerini Genel Müdür Oluru ile onaylanacak gider döküm cetveline ekleyecekleri gider evrakı tarih sırasına göre kaydedip, ay sonlarında aldıkları avansı kapatırlar.

Yolluk avanslarının kapatılması

MADDE 10- (1) Gerek yurt dışında gerekse yurt içinde herhangi bir mahale sürekli veya geçici bir görevle gönderilenlere ödenen avansların kapatılmasında aşağıdaki esaslar uygulanır.

a) Yolluk avansı alanlar, idari veya şahsi nedenlerle görev mahalline 15 gün içinde hareket etmedikleri takdirde, aldıkları avansı iade etmek zorundadırlar.

b) Sürekli memuriyette bir yere gönderilenler, gidecekleri yere varış tarihinden, geçici görevle gönderilenlerde memuriyet mahalline dönüş tarihinden itibaren 15 gün içinde harcırah beyannamelerini ilgili evrakı ile birlikte muhasebeye vermek zorundadırlar.

c) Personelin kendisinden evvel veya sonra hareket eden ailesi için avans verildiği takdirde, bu bir aylık süre, ailenin önce gitmesi halinde, personelin yeni görev mahalline varış tarihinden sonra gitmesi halinde de personelin bulunduğu mahalle varışlarından itibaren hesaplanır.

ç) Uçakla seyahat edildiği takdirde, avansın kapatılabilmesi için uçak biletinin harcırah beyannamesine eklenmesi şarttır.

d) Personel tahakkuk biriminin kontrolünden geçirilerek Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığına verilen harcırah beyannameleri üç gün içinde incelenerek, doğruluğu saptandıktan sonra mahsubu yapılır. Yapılan gider, verilen avanstan fazla ise aradaki fark ilgiliye ödenir; az ise ilgiliden tahsil edilir.

İş avanslarının kapatılması

MADDE 11- (1) İş avansı alanlar, harcadıkları paraları Genel Müdür Oluru ile onaylanacak gider döküm cetveline tarih sırasına göre kaydederek, ilgili evrakı cetvele eklerler. Gider döküm cetvellerinde gider evrakının nereden ve kimden alındığı tarih ve numarası ile ödenen para açıkça belirtilir. Cetvelin tutar hanesi toplanarak, yapılan giderlerin toplamı yazılır ve gider yapan tarafından imza edilir.

(2) Usul ve mevzuat bakımından mahsup için yeterli olmayan vesikalar kabul edilmez.

(3) İş avansları alındıkları tarihten itibaren en geç bir ay içinde kapatılır.



(4) Alınan avans kapatılmadan, olağanüstü durumlar hariç, ikinci bir avans ödemesi yapılamaz.

(5) Avansın alınma tarihinden itibaren bir ay geçmemiş olsa dahi, mali yıl sonunda harcamayı tevsik eden belgelerle birlikte avans bakiyesinin iadesi şarttır.

İşçi avansları

MADDE 12- (1) Toplu İş Sözleşmesi gereği işçilere tahakkuk etmiş ücretlerine mahsuben verilen avanslar ücretlerin ödendiği tarihte mahsubu yapılmak suretiyle tasfiye edilir.

(2) İşçinin herhangi bir nedenle işten ayrılması halinde, işçinin tahakkuk etmiş alacağı avansını karşılamadığı takdirde, alacağın tahsili için derhal gerekli işlemlere tevessül olunur.

Avansların tahsili

MADDE 13- (1) Gerek süresi içinde kapatılmayan ve gerekse alındıkları tarihten itibaren 15 gün içinde görev mahalline gitmediği halde, avansı iade etmeyenlerin aldıkları yolluk avansları verildiği tarihten itibaren tamamı üzerinden kanuni faize tabi tutularak, herhangi bir gerek görülmeden ücret ve haczi kabil istihkaklarının yarısı bu borçları tamamen kapanıncaya kadar istirdat olunmak suretiyle avans tahsil edilir.

(2) Yolluk avansı dışındaki diğer avansları aldıkları halde, işi görmeyen veya müddeti içerisinde kapatmayanlardan bu avanslar verildiği tarihten başlamak üzere, kanuni faizi ile birlikte tahsil edilmekle beraber bu kişiler hakkında idari ve cezai işleme tevessül edilir.

(3) Mutemetler tarafından süresinde kapatılmayan avansları süresi içinde tahsil etmeyen sorumlular da mutemetlerle birlikte sorumlu tutulurlar.

(4) Alınan avans, alındıkları işlerden başka işlerde kullanılamaz.

(5) Harcırahın alınması, kapatılması, takip edilecek yol, kullanılacak vasıta, hesaplanması ve diğer hususlarda 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri geçerlidir.

(6) İzin, geçici görev veya diğer nedenlerle bir süre için görev mahallerinden ayrılanlar, aldıkları avansları kapatmak zorundadırlar. Geçici görev ile ayrılmalarda bu işin gereği olarak verilen avanslar hüküm dışındadır.

(7) Gider döküm cetvelleri, pul gider listeleri ve harcırah beyannameleri ilgililer tarafından iki nüsha olarak düzenlenir. Bunların ikinci nüshaları yetkili kişi tarafından, asıl nüsha ve gider evrakının alındığını belirten bir not konulmak sureti ile imzalanarak, ilgiliye iade edilir. Birinci nüsha ve ekleri işleme tabi tutulur.

(8) Avans ödemelerine ait Olurların yazılı olması şarttır.

(9) İşçi statüsünde bulunan personele, mükeffel işçiler hariç, hiçbir şekilde iş avansı verilemez.

(10) Merkeze bağlı İşletme Müdürlüklerine harcırah Genel Müdür Oluruna istinaden verilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 14- (1) Yönetim Kurulunun 23/08/2022 tarih ve 13/33 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren Sümer Holding A.Ş. Avans Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.

Engin BOZTEPE
Muhasebe, Finansman
ve Kontrol Daire Başkanı

