

ÖN ÖDEME USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 14/3/2025

Sayısı : 9600

Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 15/3/2025

Sayısı : 32842

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, ön ödeme şekillerini, mutemetlerin görevlendirilmesini, devir ve mahsup işlemlerini, yapılacak ön ödemelerin idareler ve gider türleri itibarıyla miktar ve oranlarının tespitini ve diğer işlemlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerince yapılacak ön ödemelere ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planının gerçekleştirilmesi maksadıyla yapılacak harcamalar için verilen avans ve kredi işlemlerine ilişkin ve Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının bir mali yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan asayiş ve güvenlik hizmetlerine yönelik alımlarının avans ve kredi işlemlerine ilişkin mevzuat hükümleri saklıdır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 inci maddesinin altıncı fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

b) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini, bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idareler ile harcama yetkililerin belirlenmesinde güçlük bulunan idarelerde üst yöneticiyi ya da üst yöneticinin belirleyeceği kişilerden Bakanlıkça uygun görülenleri veya ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birim yöneticilerini,

c) Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

ç) Muhasebe hizmeti: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması,

saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

d) Mutemet: Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans ya da kendi veya kamu idaresi adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan harcama yetkilisi mutemedini; yurt dışı teşkilatlarında harcama birimi bulunmayan kamu idarelerinde müşavir ve ataşeleri,

e) Ön ödeme: İlgili kanunlarda öngörülen hâller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,

f) Üst yönetici: Bakanlıklarda kendilerine doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından bakanı, kendilerine bağlı hizmet birimleri bakımından bakan yardımcılarını, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mutemet Görevlendirilmesi ve Ön Ödemelerin Başka Mutemede Devri

Mutemet görevlendirilmesi

MADDE 5- (1) Kamu idarelerinin bütçesinde ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi ile ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderilen her bir harcama birimi için bir mutemet görevlendirilir.

(2) Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durumlarda birden fazla mutemet görevlendirilebilir. Bu durumda mutemetlere verilecek toplam avans tutarı, o harcama birimi veya harcama türü için belirlenen tutarı geçemez. Bununla birlikte;

a) Aynı harcama birimine bağlı olmakla birlikte, ayrı ayrı hizmet yürütmekte olan veya ayrı ayrı yerlerde bulunan askerî birlik ve askerî kurumlar ile okul, yurt, enstitü, hastane, dispanser ve benzeri birim ve ünitelerin her biri için ayrı mutemet görevlendirilmesi hâlinde her mutemet için avans tutarı ayrı ayrı uygulanır.

b) Zorunluluk bulunması hâlinde; taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderlerinde, bir bütün oluşturmakla birlikte alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi ve benzeri ödeme yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde, alınan mala ilişkin yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderlerde, birden fazla mutemet görevlendirilmesi hâlinde her mutemet için avans tutarı ayrı ayrı uygulanır.

(3) Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri hâlinde; adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından muhasebe birimine bildirilir. Kredi hesabında işlem yapma yetkisini haiz mutemetlerin imza örneği, kredi açılan bankaya da gönderilir.

Ön ödemenin başka mutemede devri

MADDE 6- (1) Harcama yetkilisinin yazılı izniyle mutemet, üzerindeki ön ödeme tutarını başka bir mutemede devredebilir.

(2) Avansın başka bir mutemede devrinde, para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir. Devreden mutemet tarafından tutanak ve harcama yetkilisinin yazılı izni muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, avans kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Tutanağın birer nüshası devreden ve devralan mutemede verilir.

(3) Kredinin başka bir mutemede devrinde, harcama yetkilisinin yazılı izni ile birlikte yeni mutemedin imza örneği de muhasebe birimine verilerek, kredi kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Banka nezdinde açılan kredilerin başka mutemede devrinde yeni mutemedin imza örneği ayrıca bankaya da gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Avans İşlemleri

Avans

MADDE 7- (1) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen hâller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilebilir.

(2) Avans, hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.

(3) Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilebileceği gibi mutemedin veya kamu idaresinin banka hesabına da aktarılabilir. Kamu idaresinin yurt dışı teşkilatının gerçekleştireceği harcamalar için verilen avanslar mutemet veya kamu idaresi adına mahallindeki banka hesabına transfer edilir.

(4) Verilecek avansın üst sınırları merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilir.

(5) Verilecek avans, toplamı 8 inci maddeye göre belirlenen tutarı aşmamak koşuluyla bütçenin çeşitli tertiplerinden olabilir.

(6) Mutemetler avans almadan harcama yapamaz ve kamu idaresi adına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin vizesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar.

(7) İlgili kanunlarına göre, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir. Bu avansların tutarı ve mahsup süreleri özel kanunlarındaki hükümlere tabidir.

(8) Merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen üst sınırlar aşılmamak koşuluyla verilecek avans tutarını, kuruluşlar ve/veya harcama türleri itibarıyla belirlemeye Bakanlık yetkilidir.

Avans verilebilecek gider türleri

MADDE 8- (1) Merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan mal ve hizmet alımları, yapım işleri, yabancı konuk ve heyetlerin ağırlandırmasına ilişkin giderler ile benzeri giderler için avans verilebilir.

(2) Görevlerinin niteliği gereği birliklerince toplu olarak beslenemeyen jandarma erbaş ve erlerine, harçlıkları ve bu harçlıklarla birlikte ödenen diğer hakediş bedelleri ve tayın bedelinin bir aylık tutarı avans olarak ödenebilir. Gerekli görülen illerin jandarma birliklerine verilecek avans tutarları ve mahsup süresi, görev yapılan bölgedeki doğa koşulları ve diğer zorlayıcı sebepler göz önünde bulundurularak İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlıkça tespit edilir.

(3) Deniz Kuvvetleri Komutanlığı bağlısı Ana Ast Komutanları ve bağlı bulunan Deniz Filoları Muhasebe Yetkilisi ya da ilgili diğer muhasebe birimi muhasebe yetkilisi tarafından her harp gemisi için ayrı ayrı belirlenerek gemi mutemedi kredi cüzdanında gösterilen bir aylık harcama tutarı ve bu gemilerde görevli personelin aylıkları ile diğer giderleri karşılığı tutar, avans olarak ödenir. Gemi harcama yetkilisinin yazılı talebi hâlinde, gemi mutemedi kredi cüzdanında gösterilen tutar yüzde on beş oranında artırılabilir. Bu tutarın üzerindeki artırımlar Deniz Kuvvetleri bağlısı ilgili Ana Ast Komutanlarının yazılı emri ile olur. Deniz Kuvvetleri Komutanlığına bağlı gemi mutemetlerince alınan avanslara ilişkin diğer işlemler 27/12/2014 tarihli ve 29218 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

Avanslarda mahsup süresi ve sorumluluk

MADDE 9- (1) 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 kapatmakla yükümlüdür.

(2) Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının gerçekleştireceği harcamalar için gönderilen avansların mahsup süresi üç aydır.

(3) 8 inci maddede esasları belirlenen gemi mutemedi avanslarının mahsup süresi, harp gemisinin görev bitiminde ana limanına dönüşünü müteakip bir ay olarak uygulanır.

(4) Bakanlık, zorunlu hâllerde mahsup süresini ayrıca belirlemeye yetkilidir.

(5) Mahsup süresi, avansın verildiği güne son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde, sürenin bittiği ayda avansın verildiği güne tekabül eden bir gün yok ise süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Harcama yetkilisinin talimatıyla, bu süreler içinde getirilecek harcama belgeleri tutarında yeniden avans verilebilir. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için avans verilmez.

(6) Kamu idaresinin yurt dışı teşkilatının gerçekleştireceği harcamalar için verilen avansın mahsubunda nakit iadesi yapılmaz, verilecek yeni avanstan mahsup edilir. Yurt dışı teşkilatı harcama birimi olan kamu idarelerinde ise avansa ilişkin nakit artıklarının iadesi en geç mahsup dönemi sonunda yapılır.

(7) Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilemez. Ancak;

a) Harcırak ödemeleri ile kurs ve eğitim amaçlı görevlendirmelerdeki kurs, eğitim ücreti gibi harcamalara ilişkin olan ve harcama talimatından veya görevlendirme yazısından sonraki bir tarihi taşıyan belgeler,

b) Yurt dışı görevler nedeniyle yabancı ülkelere giden hava araçları için ihtiyaç duyulacak akaryakıt, yer hizmeti, uçak geçiş ücreti gibi ödemelerine ilişkin belgeler,

c) Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının kira, aidat, abonelik ve benzeri aylık gerçekleşen giderlerine ilişkin olan ve avans verilmeden önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri,

ç) Yurt dışı teşkilatı harcama birimi olan kamu idarelerinde, hizmetin aksamaması bakımından zorunlu ve beklenmeyen durumlarda yapılan giderlerle ilgili olan ve avans verilmeden önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri,

avansın mahsubunda kabul edilir.

(8) Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin, avansın verildiği tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.

(9) 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.

(10) Avansın 6 ncı madde gereğince başka mutemede devredilmesi hâlinde devralan mutemet, avansın ilk mutemede verildiği tarihten itibaren mahsup süresinde hesabını muhasebe yetkilisine vermek zorundadır.

(11) Denetim elemanları, yollukları ve diğer giderleri karşılığı aldıkları avanslara ilişkin harcama belgelerini takip eden ayın onuncu gününe kadar idarelerine vermek ve varsa avans artığını iade etmekle, idareler de bunu aramakla yükümlüdür. Hakediş tutarının avanstan fazla olması hâlinde fark, ilgili denetim elemanının banka hesabına aktarılır.

(12) 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) Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kredi İşlemleri

Kredi

MADDE 10- (1) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen hâller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için kredi açılabilir.

(2) Kredi, hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.

(3) Kredi, mutemet veya kamu idaresi adına banka veya aynı idareye hizmet veren muhasebe birimi nezdinde açtırılabilir. Kamu idaresinin yurt dışı teşkilatının gerçekleştireceği harcamalar için açılan krediler mutemet veya kamu idaresi adına mahallindeki banka hesaplarına transfer edilir.

(4) Yabancı ülkelerden yapılacak satınalmalar için harcama biriminin göstereceği lüzum üzerine, ilgili mevzuatı gereğince Türkiye’de bankacılık faaliyetine izin verilen banka veya özel finans kuruluşları nezdinde akreditif karşılığı kredi açtırılır. Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde akreditif karşılığı krediler merkez birimlerince açılır.

(5) Açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal olunur. Devredilen kredi artıklarının karşılığı, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Cumhurbaşkanı, bu Yönetmelik kapsamındaki diğer kamu idarelerinde ise üst yönetici tarafından idare bütçesinin ilgili tertibine ödenek kaydolunur.

Açılan kredilerin ilgililere ödenmesi

MADDE 11- (1) Kredi açılan banka veya muhasebe birimi, mutemedin vereceği kredi ödeme talimatında gösterilen yere veya alacaklıya doğrudan ödeme yapar.

(2) Mutemet tarafından, nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine hitaben;

a) Kredi banka nezdinde açılmış ise hesap numarası, muhasebe birimi nezdinde açılmış ise muhasebe biriminin adı,

b) Ödemenin yapılacağı kişinin adı (tüzel kişilerde unvanı), gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi kimlik numarası ve varsa banka hesap numarası/IBAN bilgisi,

c) Ödenecek tutar,

ç) Mutemedin adı, soyadı, unvanı, harcama birimi ve düzenlenme tarihi,

bilgilerini içeren bir kredi ödeme talimatı düzenlenir ve imzalanarak hak sahibine verilir.

(3) İhale mevzuatı çerçevesinde mal ve hizmet alımı yapılacak kamu kurum ve kuruluşlarından Bakanlıkça belirlenen ve ilan edilenlere ödenecek kredi tutarı, doğrudan ilgili kamu kurum ve kuruluşunun banka hesabına aktarılabilir.

(4) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında özel hukuk tüzel kişilerince sunulan ve bedeli peşin ödenerek elektronik sayaç/kartlara yükletilen kredi tutarında tüketimi sağlanan doğalgaz, su, ulaşım ve benzeri giderler ile abonelik, muayene ve bağlantı ücreti gibi giderlere ilişkin kredi tutarı, ilgili kamu ya da özel kuruluşun banka hesabına doğrudan aktarılabilir.

(5) Mahkeme harç ve giderleri ile askerlik hizmetini yerine getirmesi gereken yükümlülerin sevki sırasındaki iâşe bedeli ve taşıma giderlerinin ödenmesi için kredi açılabilir. Açılan krediden kamu idaresi ile banka veya PTT arasında yapılan protokol hükümlerine göre hak sahiplerine yapılacak ödemelerde kredi ödeme talimatı düzenlenmez.

Kredilerde mahsup süresi ve sorumluluk

MADDE 12- (1) 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.

(2) Bakanlık, zorunlu hâllerde mahsup süresini ayrıca belirlemeye yetkilidir.

(3) Mahsup süresi, kredinin açıldığı güne son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde, sürenin bittiği ayda kredinin açıldığı güne tekabül eden bir gün yok ise süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatının gerçekleştireceği harcamalar için açılan kredilerin mahsubu ve artıklarının iadesinde nakit iadesi yapılmaz, açılacak yeni krediden mahsup edilir. Yurt dışı teşkilatı harcama birimi olan kamu idarelerinde ise krediye ilişkin nakit artıklarının iadesi en geç mahsup dönemi sonunda yapılır.

(4) Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin, kredinin açıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.

(5) Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, üç aylık sürenin bitmesini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde kredi artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

(6) Kredinin, 6 ncı madde gereğince başka mutemede devredilmesi hâlinde devralan mutemet, kredinin ilk mutemede açıldığı tarihten itibaren mahsup süresinde hesabını muhasebe yetkilisine vermek zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ön Ödemelerin Yıl Sonunda Mahsubu ve Mahsup Döneminde Kapatılması

Ön ödemelerin yıl sonunda mahsubu

MADDE 13- (1) Mutemetler, mali yılın sonunda mahsup süresinin dolmasını beklemeksizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

(2) 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 ödemelerin mahsup döneminde kapatılması

MADDE 14- (1) Muhasebe birimine verilen mahsup belgelerinden incelenmesi yıl sonuna kadar tamamlanamayan ön ödemeler mahsup döneminde kapatılır.

(2) Malın teslim alındığı, hizmetin gördürüldüğü veya işin yaptırıldığı, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, ilgili idare tarafından mali yılın sonuna kadar muhasebe birimine yazılı olarak bildirilen ön ödemeler için de aynı şekilde işlem yapılır.

(3) Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin, ön ödemenin verildiği tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.

(4) Mahsup döneminde de kapatılamayan ön ödeme tutarı, dönem sonunda mutemet adına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Karşılığı ödenekler iptal edilir.

(5) Yılı bütçesine gider kaydedilmek üzere geçici ve sürekli görev yolluğu ile buna ilişkin diğer giderler karşılığı verilen avanslardan mali yılın sonuna kadar mahsubu yapılamamış olanlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Bütçe Dışı Avans İşlemleri

Bütçe dışı avans

MADDE 15- (1) Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere, yüklenicilere teminat karşılığında bütçe dışı avans verilebilir. İlgili kanunların veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklıdır.

(2) 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. Ancak bu oranların üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda; üst yöneticinin kararı ile aşan kısım için Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının avanslara uyguladığı oranda faiz alınmak kaydıyla, yüklenme tutarının yüzde otuzunu aşmamak üzere belirlenecek oranda bütçe dışı avans verilebilir. Bu Yönetmelik kapsamındaki kamu idarelerinin birbirlerinden veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yapacakları alım ve yapım işlerinde faiz alınmaz. Verilen avanslar karşılığında alınan teminatlar, yüklenicinin talebi hâlinde mahsup edilen tutarda serbest bırakılır veya iade edilir.

(3) Özel kanunlarında hüküm bulunması hâlinde bütçe dışı avans verilebilir.

(4) Özel kanunlarındaki hükme göre peşin ödenmesi gereken maaş, ücret ve benzeri giderler ile 8 inci maddenin ikinci ve üçüncü fıkralarında yer alan giderlerin ertesi yıl bütçesini ilgilendiren kısmı için bütçe dışı avans verilebilir.

(5) Bu Yönetmelik kapsamındaki kamu idarelerinin, birbirlerinden veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yapacakları alımlarda verilecek bütçe dışı avans için teminat alınmaz.

Bütçe dışı avansların mahsubu

MADDE 16- (1) Bütçe dışı avans mahsubu aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Yılı içinde sonuçlanacak işler ile ertesi yıla geçen veya gelecek yıllara yaygın yüklenmeler nedeniyle yüklenicilere sözleşmelerine dayanılarak verilen bütçe dışı avansların mahsubunda şartname ve sözleşmelerinde belirtilen esaslara uyulur.

b) 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.

c) Ertesi yıl bütçesinden karşılanmak üzere aylık, ücret ve benzeri hakedişler karşılığı verilen bütçe dışı avansların mahsup edilmesi gereken tarih, bu giderlerin ilgili mevzuatına göre ödenmesi gerektiği tarihtir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hususlar

MADDE 17- (1) Ön ödemenin alım usulü olmaması sebebiyle ön ödeme yapılacak mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde, alımların idarelerin tabi oldukları ihale mevzuatı hükümlerine göre yapılması, malın alındığının, işin yaptırıldığının veya hizmetin gerçekleştirildiğinin ihale mevzuatına uygun olarak görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması gerekir.

(2) Harcama yetkilileri;

a) Belirlenen sınırlar dahilinde olmak şartıyla, ihtiyaç tutarında ön ödeme verilmesini,

b) 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,

c) Ön ödeme verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması hâlinde ön ödemenin, bekletilmeden muhasebe birimi vezne veya banka hesaplarına iade edilmesini,

ç) Ön ödeme verilmesinde ve kullanılmasında kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılması ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasını, sağlar.

Yetki

MADDE 18- (1) Bakanlık;

a) Elektronik platformlar üzerinden yapılan alımlarda ön ödemenin kullanılmasına ilişkin belirleme yapmaya,

b) Ön ödemenin banka kartları ile gerçekleştirilmesine ilişkin belirleme yapmaya,

c) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye, yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 19- (1) 30/12/2005 tarihli ve 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

SATINALMALAR İÇİN AÇILAN KREDİLERDE PARANIN DOĞRUDAN BANKA HESAPLARINA AKTARILMASI UYGUN GÖRÜLEN KURULUŞLAR LİSTESİ

Aşağıda sayılan kuruluşlardan yapılacak mal ve hizmet alımları nedeniyle açtırılacak kredilerde, kredi karşılığı nakit doğrudan kuruluşun banka hesabına aktarılır.

Aşağıdaki kuruluşlar veya bağlı müesseselerinden özelleştirilmeleri tamamlananlar listeden çıkarılmış sayılır.

- 1- Devlet Malzeme Ofisi,
- 2- Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu ve Müesseseleri (kömür alımları için),
- 3- Türkiye Taşkömürü Kurumu ve Müesseseleri (taşkömürü alımları için),
- 4- Türkiye Elektrik İletim A.Ş. ve Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. ile Müesseseleri (elektrik enerjisi alımları için),
- 5- Orman İşletme Müdürlükleri (yakacak odun, tomruk ve kereste alımları için),
- 6- Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi (pul alımları, posta ücret makinesine bağlanacak krediler dahil, abone ve hizmet bedelleri hariç),
- 7- Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. ve Müesseseleri,
- 8- Makine ve Kimya Endüstrisi A.Ş. ve bağlı ortaklıklarından faaliyet konusundaki tüm mal ve hizmet alımları,
- 9- Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü (resmi mühür ve soğuk damga için),
- 10- Kamu İhale Kurumu (ilan giderleri için),
- 11- Et ve Süt Kurumu Genel Müdürlüğü (Cari yıl taahhüt tutarının en fazla %50 si),
- 12- Basın İlan Kurumu (ilan giderleri için),
- 13- Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü,
- 14- Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu,
- 15- Milli Eğitim Bakanlığı Ders Aletleri Yapım Merkezi Müdürlüğü (ders araç ve gereçleri ile derslik donatım eşya giderleri için),
- 16- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığı,
- 17- Türkiye İş Kurumu (masraf karşılıkları için),
- 18- Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü (su analiz giderleri için)
- 19- Türk Standardları Enstitüsü,
- 20- Ankara Elektrik, Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesi Genel Müdürlüğü,
- 21- Nükleer Düzenleme Kurumu,
- 22- Türk Patent ve Marka Kurumu.