

	MAAŞ AVANSI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR57
		Yayın Tarihi	25.02.2014
		Revizyon No	Rev.01
		Revizyon Tarihi	14.09.2015

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, maaş avansı uygulamalarındaki usul ve esasları düzenlemektir.

2. UYGULAMA

2.1. Genel Kurallar:

- 2.1.1. Maaş avans uygulaması iş yerinde 6 aylık çalışma süresini dolduran personel için geçerlidir.
- 2.1.2. Aylık net maaş tutarının en fazla %50 kadarı avans olarak talep edilebilir.
- 2.1.3. Maaş avans ödemeleri ayın 15'inde tek seferde ödenir.
- 2.1.4. Maaş avansları talep eden personelin banka hesabına yatırılır.
- 2.1.5. Mevcut maaş avansı ödenmeden ilave avans talebi yapılamaz.
- 2.1.6. Avans hakkı her 3 ay içinde en fazla bir kez kullanılabilir.
- 2.1.7. Cari hesap borcu ve avans tutarı toplamı en fazla bir aylık net maaş kadar olabilir.
- 2.1.8. Avans borçları ay sonunu takip eden ilk maaş ödemesinden tahsil edilir.
- 2.1.9. Kendisi ve 1. derecedeki akrabalarının acil sağlık sorunları ve vefat gerekçesiyle acil avans talep eden en az deneme süresini tamamlamış personele 3 eşit taksitte geri ödeme imkânı Genel Müdür onayıyla sağlanabilir.

2.2. Maaş Avansı Talebinde İzlenecek Yöntem:

- 2.2.1. Avans talep eden kişi, ilgili ayın en geç 10. günü "MAAŞ AVANSI TALEP FORMU" doldurur.
- 2.2.2. Acil sağlık sorunları ve vefat nedenleriyle avans talebi ihtiyaç doğduğu gün yapılabilir.
- 2.2.3. Form Ön Muhasebe birimine teslim edilir.
- 2.2.4. Ön Muhasebe birimi maaş avans talebinin prosedüre uygunluğunu kontrol ederek Genel Müdür onayına sunar.
- 2.2.5. Genel Müdür tarafından onaylanıp imzalanan form ödeme için Finans birimine iletilir.

2.3. Maaş Avansı Ödemesi tarihleri:

- 2.3.1. Finans Birimi Genel Müdür onaylı rutin avans formlarını ilgili ayın 15. gününde, acil avans formlarını Genel Müdür onaylı form geldiğinde ilgili personelin banka hesabına yatırır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR57-Rev.01	Sayfa No	1 / 2

	MAAŞ AVANSI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR57
		Yayın Tarihi	25.02.2014
		Revizyon No	Rev.01
		Revizyon Tarihi	14.09.2015

2.4. Avans ödemelerinin Personel Cari Hesabına işlenmesi:

2.4.1. Personel maaş avansları 196 kod ile başlayan personel cari kartına ödeme yapılan ayın son günü valörlü olarak kaydedilir.

2.4.2. Taksitli geri ödeme durumunda, 196 kod ile başlayan personel cari kartına ilk taksit ödeme yapılan ayın son günü olmak üzere her taksit ödemesi ayrı ayrı tutarı ve valörü ile birlikte kaydedilir.

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Merkezi Mali İşler Finans Müdürlüğü sorumludur.

EK:

PR57-FR01 Maaş Avansı Talep Formu

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR57-Rev.01	Sayfa No	2 / 2