

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**ÖN ÖDEME USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; ön ödeme şekillerini, devir ve mahsup işlemlerini, yapılacak ön ödemelerin gider türleri itibarıyla miktar ve oranlarının tespitini, zorunlu hallerde yapılacak harcamalar için ön ödemelerin tutarı ve mahsup süresini, mutemetlerin görevlendirilmesini ve diğer işlemlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Kurumca yapılacak ön ödemelere ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) (**Değişik: 22.07.2011-2011/195 sayılı Y.K.K.**) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 inci ve 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 97 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

b) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,

c) Yönerge: Sosyal Güvenlik Kurumu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönergesini,

ç) Üst yönetici: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı,

d) Harcama birimi: Kurum bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

e) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini veya ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birim yöneticilerini,

f) Muhasebe hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, aklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

g) Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

ğ) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

h) Ön ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,

ı) Sağlık Harcamaları Mutemedi: 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 97 inci maddesi kapsamında yapılacak ön ödemelerde ilgili sağlık ödemelerini yapan birimin harcama yetkilisinin kendisine hiyerarşik olarak en yakın yetkililer arasından görevlendirdiği mutemedi,

i) Mutemet: Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan harcama yetkilisi mutemedini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Ön Ödeme Şekilleri ve Ön Ödeme Yapılabilecek Gider Türleri**

#### **Ön ödeme şekilleri ve uygulaması**

**MADDE 5-** (1) Ön ödeme, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları yılı kurum bütçesinde gösterilir.

(2) Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir. Bir mutemede verilecek avans, kurum bütçesinde gösterilen tutarları aşmamak koşuluyla bütçenin çeşitli tertiplerinden olabilir.

(3) İlgili kanunlarına göre, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir veya banka hesabına aktarılabilir.

(4) Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere, yüklenicilere teminat karşılığında bütçe dışı avans verilebilir. İlgili kanunların bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklıdır.

(5) Kredi, mutemetler adına banka veya aynı birime hizmet veren muhasebe birimi nezdinde açtırılabilir. Mutemetlerin imza örneği, nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine gönderilir.

(6) Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.

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

#### **Ön ödeme yapılabilecek gider türleri**

**MADDE 6-** (1) Avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılabilecek ön ödemeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Avans verilmek suretiyle yapılacak ön ödemeler:

1) Kurumumuz bütçesinde belirlenen tutara kadar olan yapım işleri, mal ve hizmet alımları, yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanmasına ilişkin giderler ile benzeri giderler.

2) İlgili kanunlarında hüküm bulunması halinde, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı avans verilebilir. Bu avansların tutarı ve mahsup süreleri özel kanunlarındaki hükümlere tabidir.

3) Yetkili mercilerce ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücretler avans olarak verilebilir.

b) Kredi açılmak suretiyle yapılacak ön ödemeler:

1) Harcama biriminin göstereceği lüzum üzerine Kredi Talepnamesi (Ek:1) düzenlenir. Harcama yetkilisinin onayı ile mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırılır. Kurumumuz taşra birimlerinin akreditif karşılığı kredileri merkez birimlerince açılır.

2) Yabancı ülkelere yapılacak satın almalar için, biriminin göstereceği lüzum üzerine, ilgili mevzuatı gereğince Türkiye’de bankacılık faaliyetine izin verilen banka veya özel finans kuruluşları nezdinde akreditif karşılığı kredi açtırılır.

Açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal olunur. Devredilen akreditifin ve kredi artıklarının karşılığı, bu Yönerge kapsamında üst yönetici tarafından Kurum bütçesinin ilgili tertibine ödenek kaydolunur.

3) Merkez ve taşra teşkilatındaki harcama birimlerince, yılı Kurum bütçesinde gösterilen miktarı aşan kredi taleplerinde Strateji Geliştirme Başkanlığının izni aranır.

c) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 97 nci maddesi kapsamında verilecek avans:

1) 5510 sayılı Kanuna göre; sigortalıların ve bunların hak sahiplerinin, genel sağlık sigortalıları ile bakmakla yükümlü olduğu kişilerin hak ettikleri alacaklarının süresi içinde ödenmemesi halinde harcama yetkilisinin uygun gördüğü oranda avans verilebilir.

2) **(Değişik: 22.07.2011-2011/195 sayılı Y.K.K.)** Eczane, hastane ve diğer sağlık hizmeti sunucularının Kurum adına sağladıkları mal ve hizmetler için düzenledikleri faturaların Kuruma teslim edildiği tarihten itibaren altmış gün içinde incelenerek kesin ödemesi yapılması esastır. Bu süre zarfında incelenmesi tamamlanmamış fatura bedelinin tamamı fatura teslim tarihinden itibaren altmış gün içinde sağlık hizmet sunucularına avans olarak ödenir.

### **Bütçe dışı ön ödemeler**

**MADDE 7-** (1) İlgili Kanunların bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklı kalmak üzere aşağıda belirtilen hallerde bütçe dışı avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.

a) Sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere;

1) Mal ve hizmet alımlarında yüklenme tutarının yüzde 10'una, yapım işlerinde ise yüklenme tutarının yüzde 15'ine kadar bütçe dışı avans verilebilir.

2) Yukarıda belirtilen oranların üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda; üst yöneticinin kararı ile ve aşan kısım için T.C. Merkez Bankasının kısa vadeli avanslara uyguladığı oranda faiz alınmak kaydıyla, yüklenme tutarının yüzde 30'unu aşmamak üzere belirlenecek oranda bütçe dışı avans verilebilir.

3) Verilen avanslar karşılığında alınan teminatlar, yüklenicinin talebi halinde mahsup edilen tutarda serbest bırakılır veya iade edilir.

b) Özel kanunlarında hüküm bulunması durumunda bütçe dışı avans veya kredi şeklinde ön ödeme yapılabilir.

c) Özel kanunlarda öngörülen hükme göre peşin ödenmesi gereken maaş, ücret ve benzeri giderlerin ertesi yıl bütçesini ilgilendiren kısmı için bütçe dışı avans verilebilir.

### **Açılan kredilerin ilgililere ödenmesi**

**MADDE 8-** (1) Nezdinde mutemet adına 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), T.C. Kimlik Numarası veya vergi kimlik numarası ve varsa banka hesap numarası,

c) Ödenecek tutar,

d) Mutemedin adı, soyadı, unvanı ve düzenlenme tarihi,

bilgilerini içeren bir Kredi Ödeme Talimatı (Ek-2) düzenlenir ve imzalanarak hak sahibine verilir.

(3) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında mutemetlere verilecek avans ve krediler;

a) Kurumca, gelir, aylık veya toptan ödeme işlemlerine başlanmış bulunan ve gelir veya aylık bağlanmasına veya toptan ödeme yapılmasına hak kazandığı anlaşılan sigortalı veya hak sahiplerine; işlemlerin gecikmesi halinde gecikmenin her ayı için asgari aylık veya gelirden az olmamak veya yapılacak toptan ödemenin % 75'ine kadar olan kısmı,

b) (**Değişik: 22.07.2011-2011/195 sayılı Y.K.K.**) Eczanelerin, Kuruma teslim ettikleri fatura bedelinin tamamı,

c) (**Değişik: 22.07.2011-2011/195 sayılı Y.K.K.**) Diğer sağlık sunucularının Kuruma teslim ettikleri fatura bedelinin tamamı, için avans verilebilir.

(4) Harcama Birimlerince ihale mevzuatı çerçevesinde mal ve hizmet alımı gerçekleştirilecek, Maliye Bakanlığınca belirlenen kamu idareleri (Ek:3) ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 97 nci maddesine göre verilecek ön ödeme tutarı, doğrudan ilgili kamu idaresinin, eczanenin, hastane ve diğer sağlık hizmeti sunucularının banka hesabına aktarılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mutemet Görevlendirilmesi ve Ön Ödemelerin Başka Mutemede Devri**

#### **Mutemet görevlendirilmesi**

**MADDE 9-** (1) Bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilir.

(2) Ayrıca, zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla;

a) Taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri,

b) Bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma, gümrük ve posta işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler,

c) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında sağlık hizmetleri için yapılacak ön ödemeler, için birden fazla mutemet görevlendirilebilir.

(3) Sağlık hizmetleri için yapılacak ön ödemeler, Sağlık Harcamaları Mutemedi adına sağlık hizmet sunucularının hesabına aktarılır.

(4) Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı (Ek:4) ile muhasebe birimine bildirilir.

#### **Ön ödemenin başka mutemede devri**

**MADDE 10-** (1) Harcama yetkilisinin yazılı izniyle mutemet veya sağlık harcamaları mutemedi, üzerindeki avans veya adına açılan kredi tutarını başka bir mutemede devredebilir.

(2) Avans şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir. Devreden mutemetçe 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) Kredi şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde ise, 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 devrinde yeni mutemedin imza örneği ayrıca bankaya da gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ön Ödemelerin Mahsubu ve Sorumluluk**

#### **Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk**

**MADDE 11- (1) (Değişik: 22.07.2011-2011/195 sayılı Y.K.K.)** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında sağlık hizmetleri için yapılan ön ödemeler en geç fatura ve eki belgelerin teslimi tarihinden itibaren üç ay içerisinde mahsup edilir.

(2) **(Değişik: 22.07.2011-2011/195 sayılı Y.K.K.)** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında tahakkuk edecek gelir, aylık veya toptan ödeme karşılığı olarak yapılan ön ödemeler en geç ödemenin kesinleşme tarihinden itibaren üç ay içerisinde mahsup edilir.

(3) Diğer mevzuat kapsamında verilen avanslar bir ay, krediler ise üç ay içinde mahsup edilir.

(4) Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıda belirtilen mahsup sürelerinin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

(5) Mahsup süresi, avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde; sürenin bittiği ayda avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne tekabül eden bir gün yok ise, o ayın son gününün mesai saatinde biter.

(6) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında yapılacak ön ödemeler süresinde mahsup edilemediği takdirde keyfiyet gerekçesi ile birlikte harcama yetkilisine bildirilir. Harcama yetkilisi tarafından durum değerlendirildikten sonra gerekli bulunursa 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde mahsup süresinin uzatılması için üst yöneticiden bir defaya mahsus süre uzatımı talep edilebilir.

(7) Harcama yetkilisinin talimatıyla, bu süreler içinde getirilecek harcama belgeleri tutarında mahsup edilmek kaydıyla yeniden ön ödeme yapılabilir. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında verilecek avanslar hariç aynı iş için ön ödeme yapılamaz.

(8) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında verilecek avanslar hariç, avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilmez. Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin de, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.

(9) Ön ödemenin bu Yönergenin 10 uncu maddesi gereğince başka mutemede devredilmesi halinde, devralan mutemede de, hesabını ön ödemenin ilk mutemede yapıldığı tarihten itibaren, yukarıda belirtilen sürelerde muhasebe yetkilisine vermesi zorunludur.

(10) Görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avansların mahsup süreleri, özel kanunlarındaki hükümlere tabidir. Ancak denetim elemanları yollukları ve diğer giderleri karşılığı aldıkları avanslara ilişkin harcama belgelerini, takip eden ayın onuncu gününe kadar harcama birimine vermek ve varsa avans artığını iade etmekle, harcama birimi de bunu aramakla yükümlüdür. Hakediş tutarının avanstaki fazla olması halinde, farkın, ilgili denetim elemanının banka hesabına aktarılması zorunludur.

(11) Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılabilir. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

(12) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında yapılacak ön ödemelerin süresinde mahsup edilememesi halinde harcama yetkilisinin idari sorumluluğu devam eder.

#### **Bütçe dışı avansların mahsubu**

**MADDE 12-** (1) 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.

(2) Özel kanunlarındaki hükümlere göre verilen bütçe dışı avans veya kredi şeklinde ön ödemeler, özel kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde belgeleri muhasebe yetkilisine verilmek ve artan tutar iade edilmek suretiyle mahsup edilir.

(3) 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.

#### **Ön ödemelerin yıl sonunda mahsubu**

**MADDE 13-** (1) Mutemetler, mali yılın sonunda avanslarda bir aylık, kredilerde üç aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler.

(2) Mali yıl sonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yılsonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönergisinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.

#### **Ön ödemelerin mahsup dönemine aktarılması**

**MADDE 14-** (1) Muhasebe birimine verilen mahsup belgelerinden incelenmesi yılsonuna kadar tamamlanamayan ön ödeme artıkları mahsup dönemine ödeneği ile birlikte devredilir. Malın teslim alındığı, hizmetin gördürüldüğü veya işin yaptırıldığı, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, ilgili harcama birimlerince mali yılın sonuna kadar muhasebe birimine yazılı olarak bildirilen ön ödemeler için de aynı şekilde işlem yapılır. Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir. Mahsup döneminde de kapatılmayan ön ödeme tutarı, dönem sonunda mutemet adına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Karşılığı ödenekler iptal edilir.

(2) 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.

(3) Sağlık harcamalarına ilişkin ön ödemelerin mahsubu aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında verilen avans ve kredilere ilişkin artıklar ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal olunur.

b) Devredilen avans ve kredi artıklarının karşılığı, bu Yönerge kapsamında üst yönetici tarafından Kurum bütçesinin ilgili tertibine ödenek kaydolunur. Bu şekilde devredilen avanslar devredildiği mali yılın ilk üç ayı içerisinde mahsup edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönergenin uygulanması sırasında ortaya çıkan tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Başkanlığı yetkilidir.

#### **Devlet hastanelerine verilen avanslar**

**MADDE 16-** (1) Sağlık Bakanlığı'na bağlı hastanelere açılacak avansların miktarı, bu konuyla ilgili yeni bir düzenleme yapılmıyaya kadar Sağlık Bakanlığı ile yapılan protokol çerçevesinde belirlenir.

**Geçici Madde 1-** (1) Bu Yönerge hükümleri yürürlüğe girmeden önce, yürürlükteki diğer mevzuata göre başlatılmış olan avans ve kredi işlemleri, tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre mahsup süresi içerisinde sonuçlandırılır.

(2) Sağlık hizmet sunucularına 2006, 2007 yıllarında açılmış olup bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihe kadar mahsubu yapılamamış olan avanslarla ilgili olarak, mâli yıl sonu işlemleri sırasında 5018 sayılı Kanunun 35 inci maddesinde akreditifler için öngörülen düzenleme uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu yönerge, Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Ekler:**

Ek:1- Kredi talepnamesi,

Ek:2- Kredi ödeme talimatı,

Ek:3-Satın almalar için açılan kredilerde paranın doğrudan banka hesaplarına aktarılması uygun görülen kuruluşlar listesi,

Ek:4- Mutemet görevlendirme yazısı örneği,

## KREDİ TALEPNAMEŚİ

EK-1

Sayı:  
Tarih: ...../...../.....

..... İL MÜDÜRLÜĞÜNE  
..... BAŞKANLIĞINA

Bütçe Yılı																		
Harcama Biriminin								Adı										
								Kodu										
Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Finansman Tipi		Ekonomik Kodu				AÇIKLAMA				
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV						
Açılması istenilen kredinin toplamı								Yazı ile				Rakam ile						
Ödeneğin bulunduğu muhasebe biriminin								Adı										
								Kodu										
Muhasebe birimine gönderilen ödeme emrinin tarih ve no.su								.../.../20...		Genel no:		Özel no:						
Alınacak malın/hizmetin niteliği (Malın cinsi, birim fiyatı, miktarı ve KDV tutarını gösteren liste eklenir.)																		
Alımın nereden yapılacağı																		
Alımın yasal dayanağı																		
Harcama yetkilisi mutemedi/SHM'nin adı ve soyadı, görevi																		
Kredinin açılacağı banka veya muhasebe biriminin adı																		
Gereken hallerde görüş yazısının tarih ve sayısı																		

Yukarıda ayrıntısı gösterilen alım işi için kredi açılmasını müsaadelerine arz/rica ederim.

Harcama Yetkilisi  
İmzası  
Soyadı-Unvanı



## KREDİ ÖDEME TALİMATI

.....MUHASEBE BİRİMİNE/  
..... BANKASI ..... ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Banka hesap no:

Aşağıda bilgileri yer alan alacaklıya, Muhasebe Birimi/Bankanız nezdinde adıma açılmış olan krediden yalnız .....YTL tutarını ödeyiniz/hesabına aktarınız.

.../.../.....

İmza

Adı-Soyadı

..... Dairesi  
Harcama Yetkilisi Mutemedi/  
Sağlık Harcaması Mutemedi

**Alacaklının:**

Adı Soyadı	
Unvanı (Tüzel Kişiler İçin)	
T.C/Vergi Kimlik Numarası	
Banka Hesap Numarası	
Ödemenin Nedeni	

Not:1-Bu belge, adına kredi açılan harcama yetkilisi mutemedi tarafından en az iki nüsha düzenlenir. Belgenin aslı, alacaklının kendisine veya tutarı alacaklının hesabına aktarılmak üzere ilgili muhasebe birimi veya banka şubesine verilir. Banka ilgiliye ödeme yaparken alacaklının kimliğini araştırmak zorundadır.  
2-Bu belge ile mutemet kendi adına para alamaz veya hesabına aktarma yaptırılmaz.

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

Devlet Malzeme Ofisi ve aşağıda sayılan kuruluşlardan yapılacak mal ve hizmet alımları nedeniyle açtırlacak kredilerde, kredi karşılığı nakit doğrudan kuruluşun banka hesabına aktarılacaktır.

Aşağıdaki kuruluşlar veya bağlı müesseselerinden özelleştirilmeleri tamamlananlar listeden çıkarılmış sayılır.

- 1- Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu ve Müesseseleri (kömür alımları için),
- 2- Türkiye Taşkömürü Kurumu ve Müesseseleri (taşkömürü alımları için),
- 3- Türkiye Elektrik Üretim, İletişim A.Ş. ve Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. ile Müesseseleri (elektrik enerjisi alımları için),
- 4- Orman İşletme Müdürlükleri (yakacak odun, tomruk ve kereste alımları için ),
- 5- Posta İşletmeleri Genel Müdürlüğü (pul alımları, posta ücret makinesine bağlanacak krediler dahil, abone ve hizmet bedelleri hariç),
- 6- Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. ve Müesseseleri,
- 7- Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu ve müesseseleri ile bağlı ortaklıkları (bizzat ürettikleri silah, mühimmat, harp araç ve gereçleri ve bunların bakım, onarım, revizyon ve imalinde kullanılan malzeme ile patlayıcı maddeler için),
- 8- Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü (resmi mühür ve soğuk damga için),
- 9- Kamu İhale Kurumu (ilan giderleri için),
- 10- Elektronik kartlara yükletilecek doğalgaz ve su alımlarına ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarına yapılacak ödemeler.

## Ö R N E K T İ R

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
.....BaşkanlığıSayı :  
Konu: Mutemet Görevlendirilmesi

...../...../.....

## STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA

Dairemizin ..... yılı .....işlemleri için aşağıda tatbiki imzası bulunan .....sağlık harcaması mutemedi/mutemet tayin edilmiştir.

Bilgileri ve gereğini arz / rica ederim.

Sağlık Harcaması Mutemedi/  
Mutemet

Harcama Yetkilisi

T.C. / Vergi Kimlik No:.....  
Adı Soyadı :.....  
Unvanı :.....  
İmzası :.....