

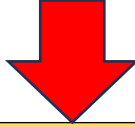
TÜSEB PROJELERİNDE

AVANS TALEBİ İŞLEMLERİ

Proje yürütücüsü ister kendi namına isterse görevlendirdiği mutemet olarak belirlediği kişiye hiçbir üst sınıra tabi olmadan, projede belirtilen harcama kalemleri üzerinden, Yolluk ve Mal/Hizmet alımları için avans talep edebilir. Kişi üzerinde başka bir avans söz konusu ise mevcut avansınız kapatılmadan yenisi verilememektedir. (Yolluk için avans talepleri en erken görevlendirme yazısında belirtilen gidiş tarihinden önce 15 gündür)

AVANS TALEBİ İÇİN GEREKLİ BELGELER

- [Avans Senedi](#)
- [Harcama Talimatı](#)
- [Avans Talep Formu](#)



Yukarıda belirtilen evraklar imzalandıktan sonra birimize tek pdf olarak birleştirip mail atmalısınız. Daha sonra size sistem üzerinden Harcama Talimatı Onay Belgesi oluşturup mail olarak gönderilmektedir. Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi sistem üzerinden Harcama Talimatını onayladıktan sonra Ödeme Emri Belgesi oluşturacağız. (Süreç için [tıklayınız.](#)) Ödeme Emri Belgesini size mail olarak gönderdikten, elektronik imzalama süreci gerçekleştikten sonra tüm belgeler bize ıslak imzalı olarak gelmelidir. (elektronik imza süreci için [tıklayınız.](#)) **(MALİYE BAKANLIĞI SİSTEMİNE E-devlet ile giriş yapmayınız.)** İlgili evraklar birim görevlisi tarafından Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na (SGDB) gönderilir.

AVANS KAPAMA İŞLEMLERİ

Mal ve Malzeme alımları için proje bütçesindeki tutarı aşmaksızın avans talep edilebilir. Avans kapama süresi, **avansın hesabınıza geçtiği tarihten itibaren 3 ay** olup bu süreyi aşmamak gerekmektedir, aksi takdirde SGDB tarafından hesaplanan gecikme zammının yürütücü tarafından proje hesabına yatırılması gerekecektir.. Mal ve Malzeme alımları için avansınızı kapatırken yaptığınız harcamanın cinsine göre aşağıdaki belgeleri doldurup bize imzalı olarak mail atmanız gerekir. E-Arşiv faturalarda ıslak imza zorunludur. Aldığınız avansın üzerinde bir harcama yapmışsanız avans tutarının üzerindeki tutarı cebinizden ödediniz olarak kabul ederiz. Eğer aldığınız avansın altında bir harcama yaptıysanız kalan tutarın proje hesabına geri gönderilmesi gerekir ve ilgili dekont evraklarla birlikte bize mail atılır. Açıklama kısmına “..... Nolu projede alınan avansın iadesi” yazılır. (Fatura arkaları Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanacaktır.)

SARF MALZEME ALIMI İÇİN

- [Avans Kapatma Formu](#)
 - Sarf Malzeme Alım Faturası

HİZMET ALIMI İÇİN

- [Avans Kapatma Formu](#)
 - [Hizmet İşleri Kabul Tutanağı](#) Üyeler için yapıldığını bilen araştırmacılar olmalıdır. Komisyon başkanı Yürütücü, Üyelerden bir tanesi Gerçekleştirme Görevlisi olabilir.
 - Hizmet alım faturası. 9900 TL üzerindeki özel firmalardan yapılan alımlarda, Hizmet alımları özel kuruluşlardan yapıyorsa; 117 nolu KDV tebliği gereği KDV Tevkifatlı olarak kesilmelidir. Bunun için Faturayı kestirmeden önce firmayı KDV Tevkifatlı olarak kesilmesi konusunda uyarınız. İlk yapılacak Bilgisayar Yazılım Alımlarında KDV tevkifatı uygulanmaz ancak lisans güncelleme, Otomasyon yazılımları için firmanın KDV Tevkifatı uygulaması gerekir. **Kamu ve Üniversitelerden yapılan alımlarda (özel ,devlet) KDV Tevkifatı onlar belirtmemişse aranmaz.**
 - **Dikkat!!** Ayrıca KDV Tevkifatında belirtilen tevkifata tabi tutar firmaya eksik olarak ödenir ve bu ücret Marmara Üniversitesince açılmış olan projeniz hesabına transfer edilir. Dekont mail olarak bize kapatma evrakları ile birlikte iletilmelidir. Açıklama kısmına “..... Nolu projede alınan avansın iadesi ve TL KDV tevkifat tutarı” yazılır.

DEMİRBAŞ MALZEME ALIMI İÇİN

- [Avans Kapatma Formu](#)

- Demirbaş Malzeme Alım Faturası imza işlemi tamamlandıktan sonra Yürütücünün bağlı bulunduğu fakültenin ayniyat bölümüne bırakılmalıdır. Mal Muayene Kabul Komisyon Tutanağı ve Mal Malzeme Teslim Tutanağı ve Taşınır işlem fişi düzenlenecektir. Taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra alımı yapmış olduğunuz firmanın ıslak kaşe + imza işlemi gerçekleştikten sonra, ilgili fakülteden bu belgeler birimize geldikten sonra avans kapatma Ödeme Emri belgesi hazırlanacaktır.

Avans kapama için yapılan harcamanın türüne göre gerekli evraklar hazırlandıktan sonra birim görevlisine tek pdf halinde iletilir. Ödeme emri tarafımızdan oluşturularak e-imza süreci için tarafınıza mail gönderilir. Tüm evraklar ıslak imzalı olarak ikişer adet, ödeme emri belgelerinden dörder adet olmak üzere birimize elden teslim edildikten sonra ödeme işlemleri için SGDB'ye gönderilir.