

	<b>AKKÖK HOLDİNG PERSONEL AVANS YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	:	<b>1</b>
		Doküman No	:	
		Revizyon No	:	01
		Revizyon Tarihi	:	24.06.2022
		Yayın Tarihi	:	01.08.2011

DEĞİŞİKLİK KAYDI		
REV	TARİH	DEĞİŞİKLİK NEDENİ
00	01.08.2011	İlk yayınlama
01	24.06.2022	Süreç yeniden tasarlanarak revize edildi
02		

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

Akkök Grubu çalışanlarının, acil ihtiyaçlarından dolayı şirketlerinden avans para istemeleri ve bu isteğin şirket tarafından karşılanmasına ilişkin esaslar, bu yönetmelik kapsamındadır.

Bu yönetmelik, avansların azami sınırlarını belirlemekte olup, bu sınırların altında yer alan uygulamalar, şirketlerin kendi tasarrufundadır.

Bu yönetmelik, pay sahibi, yönetim kurulu üyesi veya yönetim kurulu üyesinin TTK madde 393’de sayılan yakınlarından olan çalışanlar hariç, Akkök Grubunun tüm çalışanlarını kapsar.

## 2. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından ve düzeltmelerin gözden geçirilmesinden Aktek İnsan Kaynakları Müdürlüğü, prosedürün hazırlanması, yayınlanmasından ve revize edilmesinden Akkök Holding sorumludur. Prosedür ihtiyaç halinde gözden geçirilir.

## 3. UYGULAMA

### 3.1 Genel Yükümlülükler

- Personel Avansı; Çalışanlar tarafından, iş akdi çerçevesinde gelecekteki ücretlerine mahsuben talep edilen ve bir aydan uzun sürede kapatılacak olan tutardır.
- Çalışanlar, evlenme, boşanma, kendi veya çocuklarının eğitimi, askerlik, birinci derece yakınların ölümü, ev alımı, taşınma, tadilat, kendisi veya birinci derece yakınlarının ciddi sayılabacak hastalıklarının tedavisi, tüp bebek uygulaması, deprem, sel ve yangın benzeri felaketler gibi önemli ve acil ihtiyaç durumlarında belgelendirmek suretiyle avans talebinde

<b>Dağıtım</b> Tüm Aktek	<b>Hazırlayan</b> İnsan Kaynakları Müdürlüğü	<b>Kontrol ve Onay</b> GENEL MÜDÜR
-----------------------------	---	---------------------------------------

Şirket İçi

	<b>AKKÖK HOLDİNG PERSONEL AVANS YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	:	2
		Doküman No	:	
		Revizyon No	:	01
		Revizyon Tarihi	:	24.06.2022
		Yayın Tarihi	:	01.08.2011

bulunabilirler. Bu konuların dışında kalan gerekçelerle gelen ihtiyaç avans talepleri kabul edilmez.

- Şirketimiz, genel müdür yetkisi ile avans prosedüründe yer alan durumlara ek olarak “bedelli askerlik” durumunu da istisnai durum olarak belirlemiştir. Bedelli askerlik kapsamında, kanunda belirtilen ücretsiz izin hakkını kullanacak çalışanlarımız 2 maaşa kadar maaş avansı talebinde bulunabileceklerdir. Bedelli askerlik nedeni ile avans kullanan çalışanların avans ödemeleri bir sonraki yıla sarkıtılabilir. Taksit sayısı standart 6 ile sınırlıdır.
- Çalışana bir mali yılda sadece bir kez avans verilir. Aynı personel yıl içerisinde ikinci bir avans talebinde bulunamaz. Alınan avansın bir sonraki mali yıla sarkması durumunda önceki yıldan devreden avans kapatılmadan yenisi talep edilemez.
- Çalışanın avans talep hakkı, çalışanın o şirketteki kıdemi bir yılı dolunca doğar. Bir çalışan üst üste 3 yıl avans talebinde bulunamaz.

### 3.2 Avans Tutarı ve Geri Ödeme

- Avans tutarı 2 maaş ile sınırlıdır. Bu tutar İnsan Kaynakları yetkilisi ve çalışanın bağlı olduğu üst düzey yöneticinin yazılı onayı ile verilir.
- Avans tutarı 2 ile 3 maaş arasında olması durumunda ilgili Genel Müdürün, 3 maaşın üzerinde olması durumunda ise Genel Müdür ve ilgili şirketten sorumlu İcra Kurulu Üyesinin yazılı onayı ile verilebilir.
- Her halükarda toplam avans tutarı 5 maaşı geçemez.
- Şirket genelinde kullanılan avansların anlık bakiyesi, Şirket aylık normal ücret bordro toplamının % 10’unun aşamaz.
- Geri ödeme, avansın alındığı aydan sonraki aydan başlamak üzere sene sonuna kadar kalan süre içinde ücretten kesilerek yapılır. İstisnai durumlar haricinde avans alan çalışanın kişisel avans bakiyesi sene sonunda sıfırlanmalıdır.

<b>Dağıtım</b> Tüm Aktek	<b>Hazırlayan</b> İnsan Kaynakları Müdürlüğü	<b>Kontrol ve Onay</b> GENEL MÜDÜR
-----------------------------	---	---------------------------------------

Şirket İçi

	<b>AKKÖK HOLDİNG PERSONEL AVANS YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	:	<b>3</b>
		Doküman No	:	
		Revizyon No	:	01
		Revizyon Tarihi	:	24.06.2022
		Yayın Tarihi	:	01.08.2011

- Yılsonlarında avans bakiyesinin sıfır olması koşulu vardır. Avansın geri ödeme süresinin yılsonunu aşması durumunda, kalan bakiye, çalışan tarafından yılsonunda nakden kapatılır. Çalışanın tercihi ile yılbaşında kalan miktar ve süre kadar tekrar avans kullandırılır.
- Primli çalışanlar için yılsonu primine mahsuben yıl içinde avans uygulaması yapılmaz.

### 3.3 Avans Talep Süreci

- Çalışan, avans talebini EK 1’de yer alan “Avans Talep Formu”ndaki ilgili alanları doldurularak öncelikle kendi yöneticisine onaylatır ve İnsan Kaynakları Bölümüne iletir. Gerek görülmesi durumunda formun ekine talep gerekçesini açıklayan belgeler eklenir. Çalışanın yöneticisinin, talebin geçerliliğini ve formu kontrol ederek uygunluk onayı vermesi beklenmektedir.
- İnsan Kaynakları yetkilisi, form ve ekindeki evrakları inceleyerek, talep edilen avansın işbu Yönetmeliğe limit ve detay bazında uygunluğunu kontrol eder.
- Uygun olmayan istekler form üzerine gerekçesi yazılarak İnsan Kaynakları yöneticisinin onayı ile talep sahibine geri iletilir.
- Uygun olan istekler için “Avans Talep Formu”, çalışan tarafından bağlı olduğu üst düzey yöneticinin onayına sunulur. Onaylanan formlar çalışan tarafından Mali İşler Yetkilisine iletilir.
- Talep edilen avansın 2 maaşın üzerinde olması durumunda, İnsan Kaynakları yetkilisi, Madde D1’de belirtilen gerekli ilave onayları alır.
- Onaylanan tutarın ödemesinin yapılmasından ve tahsilatından şirketin bordro ve özlük işlerini yöneten birim sorumludur. Avans ödemeleri, acil ihtiyaç olmadıkça her ayın sonunda yapılır ve her ayın sonunda bordrodan geçirilerek muhasebeleştirilir.
- Avansla ilgili olarak stopaj ve damga vergisi uygulamaları, geçerli Vergi Kanunları çerçevesinde yapılır.
- İşten ayrılma veya ilişik kesme durumunda kalan avans bakiyesi, personelin kanuni alacaklarından tahsil edilir.

<b>Dağıtım</b> Tüm Aktek	<b>Hazırlayan</b> İnsan Kaynakları Müdürlüğü	<b>Kontrol ve Onay</b> GENEL MÜDÜR
-----------------------------	---	---------------------------------------

Şirket İçi

	<b>AKKÖK HOLDİNG PERSONEL AVANS YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	:	4
		Doküman No	:	
		Revizyon No	:	01
		Revizyon Tarihi	:	24.06.2022
		Yayın Tarihi	:	01.08.2011

#### 4.EKLER

EK-1: PERSONEL AVANS TALEP FORMU

### PERSONEL AVANS TALEP FORMU

TARİH:

İsteği Yapan Dolduracak	Adı- Soyadı			
	Görevi			
	Bağlı Bulunulan Bölüm/Birim			
	İşe Giriş Tarihi		Net Maaş	
	İstenen Avans Miktarı			
	Gerekçe (Gerekçeye uygun Kayıt, Hastane, Rapor vb. belgeleri formun ekine koyunuz)			
	Son 3 yıl içinde alınan borç paralarla ilgili bilgiler			
	Tarih	Miktarı	Gerekçesi	
	Geri Ödeme Planı (İK ile planlanmalı)			
	Sıra No	Geri Ödeme Tarihi	Ödenecek Miktar (TL)	Açıklama
	1			
	2			
3				
4				
5				
6				
İsteği Yapanın İmzası		Bağlı Bulunulan Bölüm Müdürü Onayı		
İnsan Kaynakları	Ön Kontrol		İmza	Açıklama
	İstek Yönetmeliğe Uygun mu?		Evet Hayır	
	Bakiye Limiti Yeterli mi?		Evet Hayır	
Bağlı Olun	Onay		İmza	Açıklama

Dağıtım Tüm Aktek	Hazırlayan İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kontrol ve Onay GENEL MÜDÜR
----------------------	--	--------------------------------

Şirket İçi

	<b>AKKÖK HOLDİNG PERSONEL AVANS YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	:	5
		Doküman No	:	
		Revizyon No	:	01
		Revizyon Tarihi	:	24.06.2022
		Yayın Tarihi	:	01.08.2011

	İstek Yönetmeliğe Uygun mu?	Evet	Hayır		
	Onay	Evet	Hayır		
Bağlı Olunan Direktör Onayı	Onay			İmza	Açıklama
	İstek Yönetmeliğe Uygun mu?	Evet	Hayır		
	Onay	Evet	Hayır		
Talep edilen avansın 2 brüt maaş ve üzerinde olması durumunda					
Genel Müdür	Onay			İmza	Açıklama
	İstek Yönetmeliğe Uygun mu?	Evet	Hayır		
	Onay	Evet	Hayır		
Talep edilen avansın 3 brüt maaş ve üzerinde olması durumunda					
İlgili İcra Kr. Üyesi	Onay			İmza	Açıklama
	İstek Yönetmeliğe Uygun mu?	Evet	Hayır		
	Onay	Evet	Hayır		

Dağıtım Tüm Aktek	Hazırlayan İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kontrol ve Onay GENEL MÜDÜR
----------------------	--	--------------------------------

Şirket İçi