

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

AVANS USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, idari ve akademik personele ihtiyacı halinde avans verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, OSTİM Teknik Üniversitesi'nde görevli tüm idari ve akademik personeli kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen:

- Avans: İdari ve akademik personelin görevine ilişkin ihtiyaçlarını karşılamak üzere, belirli şartlar dahilinde ücretine mahsuben verilen avans ücretini,
 - Avans Talebi: Avans almak isteyen idari ve akademik personelin avans talebini,
 - Avans Sorumlusu: Avans başvuru sürecini yürüten ve takibini yapan OSTİM Teknik Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığını,
 - Mütevelli Heyet: OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü,
 - Genel Sekreter: OSTİM Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı: OSTİM Teknik Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Avans İşlemleri

Şartlar

MADDE 4- (1) İdari ve akademik personelden Üniversitemizde en az bir yıl çalışmış olanlara evlilik, ikinci dereceye kadar kan ve sıhri akrabalarının vefatı, hastalanması, afet veya benzeri zaruri durumlarda nakde ihtiyacı olması halinde avans yılda en fazla bir defa avans verilebilir.

- Avans tutarı, bir aylık brüt asgari ücreti geçemez.
- İlk alınan avansın % 50 si kapatılmadan ikincisi istenemez.
- Avanslar ücretten mahsup şeklinde en fazla 6 taksit şeklinde ödenir.

Başvuru

MADDE 5- (1) Personel, avans ihtiyaç talebini gerekçesiyle birlikte ve uygun görüldüğü takdirde ücretinden mahsup edilmesini kabul eden dilekçeyle, birim amirinin bilgisi dahilinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletir. Avans talebi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca bu Usul ve Esaslara göre değerlendirilir ve uygun görülenler Rektörün onayına sunulur.

(2) Usul ve esaslara uymayan dilekçeler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve Genel Sekreter tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Onay ve ödeme

MADDE 6- (1) Rektör tarafından onaylanan avans işlemleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilir. Avans ödemeler avans talep edenin ücretinin yatırıldığı banka hesabına yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 7- (1) Bu Usul ve Esaslar, Mütevelli Heyet tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8- (1) Bu Usul ve Esasları OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
19.06.2025	152
Yürürlüğe Konulduğu Mütevelli Heyeti Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
28.08.2025	89