



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Satın Alma ve Tahakkuk Birimi
Avrupa Birliği (AB) Projeleri İçin Personel Ödemesi İş Akış Süreci

| | |
|-------------------------|---|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | |
| Toplam Sayfa | 1 |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı | Sorumlular | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt / İnternet linki |
|---------|--|--|--------------------------------------|--|
| 1 | Proje yürütücüsünün Personel ödemesi talebine ilişkin BAP birimine gerekli belgeler (dilekçe, yapılan işle ilgili belgeler, ilgili personellere ait son maaş bordroları) ile başvurur. | Proje Yürütücüsü | | Dilekçe İş belgeleri Maaş bordroları |
| 2 | Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi tarafından belgelerin kontrol edilir ve ödenek bilgisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından sorgulanır. | Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | |
| 3 | MYS Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | | MYS |
| 4 | Gerekli belgelerin ıslak imzalı olarak BAP birimine tesliminden sonra kontrol edilip bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | | Ödeme Evrakları |
| 5 | Personel ödemesi yapılacak proje personellerinin kadrolarının bulunduğu akademik birimlere, MYS Ödeme emri resmi yazı ile gönderilir. | Yazı İşleri Birim Yetkilisi | İlgili Akademik Birimler | |

| |
|--|
| HAZIRLAYAN Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi |
|--|

| |
|--|
| ONAYLAYAN Koordinatör |
|--|