



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Satın Alma ve Tahakkuk Birimi
Avans/Kredi Açma 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	Projede kabul edilen mal/hizmete ilişkin BAP otomasyon sisteminden avans/kredi talebi oluşturulur. Talep dilekçesi ıslak imzalı olarak BAP birimine teslim edilir.	Proje Yürütücüsü		Malzeme İstek Formu BAP Otomasyonu
2	Talep BAP birimi tarafından değerlendirilir. (bütçesi var mı, talep mevzuat hükümlerine uygun mu?).	Satınalma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi		5018 Sayılı Kanun'un 35. maddesi, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları
3	Harcama talimatının onaylanmasına ve Harcama Yetkilisince Mutemet tayin edilmesine müteakip Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır ve ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Harcama talimatı (Satın Alma Onay Belgesi) ve Ödeme Emri Belgesi

HAZIRLAYAN Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi
--

ONAYLAYAN Koordinatör
--