



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü  
Satın Alma ve Tahakkuk Birimi  
Avans/Kredi Kapatma 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	Mutemet tarafından harcamanın yapılarak avanstan harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeler BAP birimine teslim edilir.	Mutemet		Fatura, Yolluk Bildirim Formu ve Kanıtlayıcı Belgeler (konaklama faturası, kongre katılım belgesi ve faturası,	
2	Alımı yapılan mal/ hizmete ilişkin muayene ve kabul işlemleri, mallara ilişkin taşınır kayıt işlemleri yapılır.	Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri, Taşınır Kayıt Yetkilisi		Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi	<a href="#">TKYS</a>
3	MYS sistemi üzerinden düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak düzenlenen diğer belgeler ile birlikte avansın / kredinin kapatılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		<a href="#">MYS</a>

HAZIRLAYAN

Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi

ONAYLAYAN

Koordinatör