



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Satın Alma ve Tahakkuk Birimi
TÜBİTAK ve AB Projeleri için Avans 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	Avans Açma talebinde bulunacak proje yürütücüsünden "Avans Açma Talep Formu" nun ıslak imzalı olarak elden teslim alınır.	Proje Yürütücüsü		Avans Açma Talep Formu
2	TTS sisteminde bütçenin kontrolü ve avans açma fişi oluşturulur. (Sadece TÜBİTAK Projeleri için)	Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi		TTS
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	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Evrakları

HAZIRLAYAN
Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi

ONAYLAYAN
Koordinatör