



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü  
Satın Alma ve Tahakkuk Birimi  
TÜBİTAK ve AB Projeleri için Avans 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	Avans Kapatma talebinde bulunan proje yürütücüsünden "Avans Mahsup Talep Formu" nun ıslak imzalı olarak elden teslim alınır.	Proje Yürütücüsü		Avans Mahsup Talep Formu
2	İlgili faturaların kontrol edilir, uygun olmayan faturaların firmalara iadesi sağlanır ve yeni fatura işlemleri için gerekli yönlendirmeler yapılır.	Proje Yürütücüsü, İlgili Firma Sorumlusu	İlgili Firmalar	İlgili Faturalar
3	Sarf\Demirbaş malzelerin kayıt altına alınması ve kontrolünün sağlanması amacıyla Muayene Komisyonunca onay ve tarih alınıp, faturalar Taşınır Kayıt Yetkilisine ulaştırılır.	Muayene Kabul Komisyon Üyeleri	Muayene Kabul Komisyonu	
4	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından satın alınan Sarf\Demirbaş malzemelere ilişkin Taşınır kayıt işlemini yapılır.	Muayene Kabul Komisyon Üyeleri	Muayene Kabul Komisyonu	TKYS
5	Mevcut tüm faturalar için TTS sisteminde bütçenin kontrolü yapılır ve avans kapatma fişi oluşturulur. (Sadece TÜBİTAK Projeleri için)	Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi		TTS
6	MYS Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		MYS
7	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

<b>HAZIRLAYAN</b>  Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi
---

<b>ONAYLAYAN</b>  Koordinatör
-------------------------------------