



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Satın Alma ve Tahakkuk Birimi
Yolluk Ödeme 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 Yürütücüsü saha çalışması yada kongreye gidecek proje personelleri için bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığı aracılığı ile görevlendirme talebinde bulunur. İlgili talep akademik birimler kanalı ile BAP birimine ulaştırılır. (Söz konusu talebin göreve gidilecek olan tarihten yurtiçi için en az 15 gün, yurtdışı için en az 30 gün önce yapılması önerilir.)	Proje Yürütücüsü	İlgili Akademik Birimler	Görevlendirme Listesi ve Dilekçesi
2	Talep BAP birimi tarafından değerlendirilir.	Koordinatör ve Yazı İşleri Birim Yetkilisi	Yazı İşleri Birim Yetkilisi	
3	Talep BAP Birimi tarafından Üniversite Yönetim Kurulu onayına sunulur.	Yazı İşleri Birim Yetkilisi	Üniversite Yönetim Kurulu	
4	Yönetim Kurulu Kararı, göreve gidecek personellere tebliğ edilmesi için ilgili birimlere üst yazı ile bildirilir.	Yazı İşleri Birim Yetkilisi	İlgili Akademik Birimler	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
5	Göreve giden proje personelleri görev bitiminde Yolluk Bildirim Formunu doldurup; ilgili akademik birim yetkilisi imzalı, olarak, kanıtlayıcı belgeler (konaklama faturası, kongre katılım belgesi ve faturası, otobüs bileti, uçak bileti ve faturası akaryakıt fişi vb.) ile birlikte BAP Satın Alma ve Tahakkuk Birimine teslim eder.	İlgili Proje Personelleri		Yolluk Bildirim Formu ve Kanıtlayıcı Belgeler (konaklama faturası, kongre katılım belgesi ve faturası, otobüs bileti, uçak bileti ve faturası akaryakıt fişi vb.)
6	Yolluk Bildirim Formu ve ekleri BAP Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi tarafından kontrol edilir. (hesaplama doğru mu, kanıtlayıcı belgelerde hata var mı vb?).	Satınalma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi		
7	MYS sistemi üzerinden düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak kanıtlayıcı belgeler ile birlikte ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS

HAZIRLAYAN

Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi

ONAYLAYAN

Koordinatör