



KODU

08

İŞİN ADI

Birim Avans İşlemlerinin Yapmak.

TOPLAM SÜRE

45 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Proje Yürütücüsü

Yürütücü tarafından e-BAP sistemi üzerinden "Avans Talebi" doldurulup onaylanarak, birime ıslak imzalı teslim edilmesi

BAP Yönetmeliği

5 dk

Bütçe, Ön Ödeme, Dış Kaynaklı Proje Sorumlusu

Birim satınalma personeli MYS sisteminde harcama talimatı hazırlar.

5 Dk.

Gerçekleştirme Görevlisi

Gerçekleştirme Görevlisi avans talebini inceleyerek MYS sisteminden harcama talimatını onaylar.

2 Dk.

Harcama Yetkilisi

BAP Kkoordinatörü (Harcama Yetkilisi) MYS sisteminden harcama talimatını onaylar.

2 Dk.

Bütçe, Ön Ödeme, Dış Kaynaklı Proje Sorumlusu

Onaylı harcama talimatı Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imza ile imzalatılır.

5 Dk.

Bütçe, Ön Ödeme, Dış Kaynaklı Proje Sorumlusu

MYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek harcama yetkilisi onayına sunulur.

5 Dk.

Gerçekleştirme Görevlisi

Gerçekleştirme Görevlisi MYS sisteminden ödeme emri belgesini onaylar.

2 Dk.

Harcama Yetkilisi

BAP Koordinatörü (Harcama Yetkilisi) MYS sisteminden ödeme emri belgesini onaylar.

2 Dk.

Bütçe, Ön Ödeme, Dış Kaynaklı Proje Sorumlusu

Harcama yetkilisi onayından sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Mutemedine ıslak imza ile imzalatılır. Ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir.

10 Dk.

Harcıraha Yetkilisi Mutemedi

Harcama Yetkilisi Mutemedi tarafından alınan teklifler doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması

10 Dk.

Harcıraha Yetkilisi Mutemedi

Harcama Yetkilisi Mutemedi tarafından alınan mal/malzeme/hizmetler için muayene ve kabul işlemlerinin yapılması

10 Dk.

Harcıraha Yetkilisi Mutemedi

Harcama Yetkilisi Mutemedi varsa avans artanını iade eder ve dekontu ile aşağıdaki belgeleri BAPK Satın Alma Servisine teslim eder.
- Piyasa fiyat araştırma tutanağı
- Masraf yapılan harcama belgeleri (Fiş, Fatura vb.)
- Muayene ve Kabul Tutanağı

2 Dk.

Gerçekleştirme Görevlisi

BAP Yönetmeliği ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında tüm belgeler tek tek incelenir, gerekçeleri, imzaları, gerçekleşen işleme uygun olup olmadığı kontrol edilir.

10 Dk.

Bütçe, Ön Ödeme, Dış Kaynaklı Proje Sorumlusu

Harcama Yetkilisi Mutemedinden eksiklerin giderilmesi istenir

10 Dk.

Ödeme Emri Belgesi hazırlanır ve Gerçekleştirme Görevlisi MYS sisteminden onaylar ve Harcama Yetkilisine gönderir.

10 Dk.

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisi ÖEB belgesini kontrol eder ve MYS sisteminden onaylar «**muhasebeye gönder**» tuşuyla Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderir.

10 Dk.

Bütçe, Ön Ödeme, Dış Kaynaklı Proje Sorumlusu

Birim satınalma personeli onaylanmış ÖEB belgeSinden 2 nüsha çıktı olarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. 1 nüsha aslını Muhasebe Şube Müdürlüğüne teslim eder. 1 nüshasını ilgili proje dosyasında saklar.

10 Dk.

Bitiş