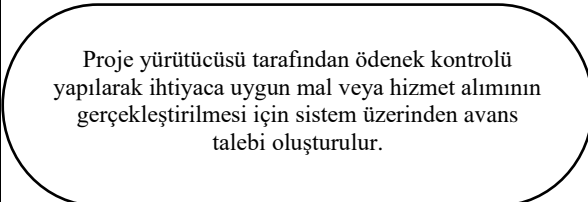
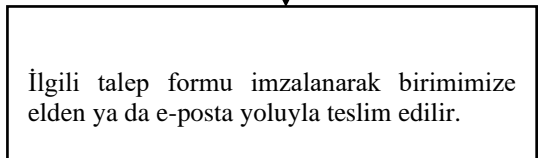
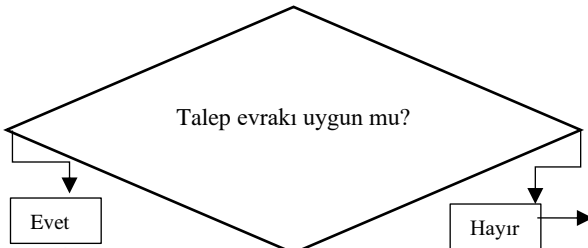
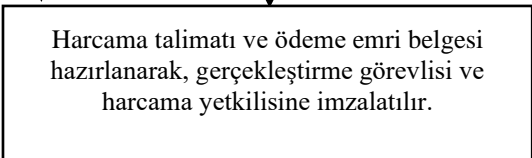
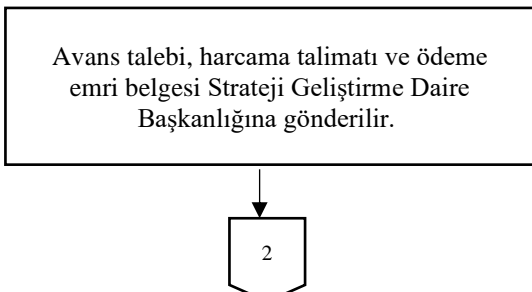
	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> [@birimadi]	<b>Dok. No:</b> [@dokumanno] <b>İlk Yayın Tar.:</b> [@yayintar] <b>Rev. No/Tar.:</b> [@revizyon]
	[@dokumanadi]	<b>Sayfa 1 / 3</b>


SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ	 <p>Proje yürütücüsü tarafından ödenek kontrolü yapılarak ihtiyaca uygun mal veya hizmet alınımının gerçekleştirilmesi için sistem üzerinden avans talebi oluşturulur.</p>	<p>Projede acil ve spesifik ihtiyaç olunan malzeme/hizmetlerin yürütücü tarafından temin edilmesi için yapılacak taleptir.          (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktararak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usullerin 8. maddesi gereğince.)</p>	ÜBYS
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ	 <p>İlgili talep formu imzalanarak birimimize elden ya da e-posta yoluyla teslim edilir.</p>	<p>Talebin imzalı hali birimimize e-posta ya da elden teslim edildikten sonra avans verme işlemine geçilir.</p>	E-POSTA
BAP KOOR.	 <p>Talep evrakı uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>Talep evrakının bütçe ve sistemdeki şekliyle uygunluk kontrolü yapılır. Uygun değilse proje yürütücüsünden evrakın uygun hali istenir.</p>	ÜBYS
BAP KOOR.	 <p>Harcama talimatı ve ödeme emri belgesi hazırlanarak, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılır.</p>		MYS
BAP KOOR.	 <p>Avans talebi, harcama talimatı ve ödeme emri belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>2</p>	<p>Yürütücü/Mutemetin hesabına avans tutarı yatırılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	MYS

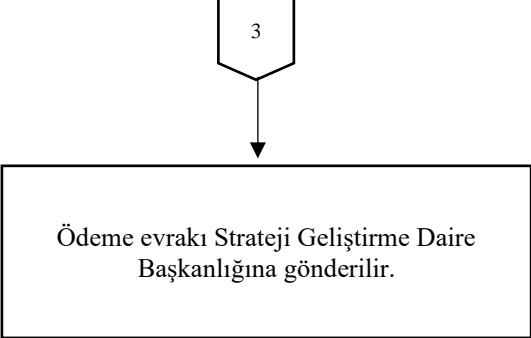
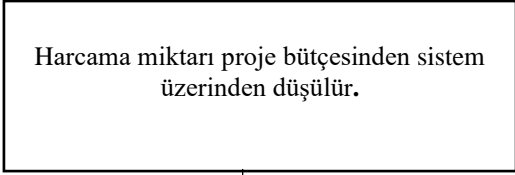
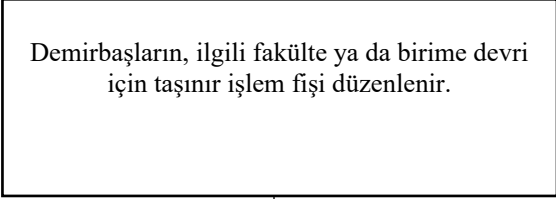
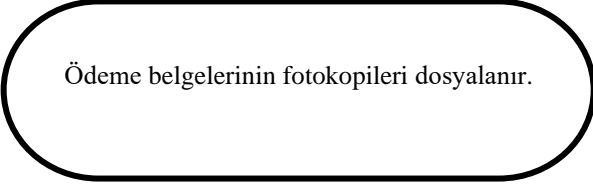
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]



BAP KOOR.	<p>2</p> <p>Gerekli süre içerisinde yürütücü/mutemet tarafından birimimize teslim edilen faturalar ve avans mahsup formu kontrol edilir.</p>	Avans talebine uygun olarak malzeme ve hizmetin alındığına ve fatura edildiğine dair kontrol edilir.	
BAP KOOR.	<p>Belgeler uygun mu? Avans artığı hesaba yatırıldı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Belgelerde hata varsa düzeltilmesi istenir. Avans artığının kurum hesabına yatırıldığına daire dekont istenir.	
BAP KOOR.	<p>Malzemeler için taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenir.</p>	Malzemelerin kayıt altına alınması için düzenlenir. Hizmet için düzenlenmez. <a href="https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/3.5.200611545.pdf">https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/3.5.200611545.pdf</a>	KBS-TKYS
BAP KOOR.	<p>Ödeme belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılır.</p> <p>3</p>		MYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> [@birimadi]	<b>Dok. No:</b> [@dokumanno] <b>İlk Yayın Tar.:</b> [@yayintar] <b>Rev. No/Tar.:</b> [@revizyon]
	[@dokumanadi]	<b>Sayfa 3 / 3</b>

BAP KOOR.		Yürütücü/mutemet üzerindeki avansın mahsup işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	MYS
BAP KOOR.		Kalan bütçe doğru bir şekilde kayıtlanmalıdır.	ÜBYS
BAP KOOR.		Sistem üzerinden hazırlanan devretme taşınır işlem fişi, imzalı olarak devir yapılan birime gönderilir. İlgili birim tarafından devir alma sonucu sistemden oluşturulan taşınır işlem fişinden bir suret hem Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına hem de birimize ulaştırılır.	KBS-TKYS
BAP KOOR.		Birimimiz tarafından tüm belgeler arşivlenmektedir.	

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]