T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
BAP SATINALMA-MALİ İŞLEMLER (AVANS) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Proje sözleşmesinin ilgili taraflarca imzalanması sonrası proje yürürlüğe girer.

Proje Yürütücüsü/
BAP Komisyonu Başkanı

Projede avans talebi yapılır.

Proje Yürütücüsü

Personel Avansı

Yurtiçi/dışı, kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme gezileri yapmak, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerlerde bulunmak amacı ile ilgili birimden Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru alınır.

İlgili Birim

BAP Otomasyon Sistemi üzerinden mutemet görevlendirme avans talebi yapar, imzalar ve PYO'ya gönderir.

Proje Yürütücüsü

Mutemet görevlendirmeyi de içeren Avans Talep Formu Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

BAP Satınalma-Mali
İşlemler Ofisi

Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden avans açma Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) düzenlenir ve Harcama Yetkilisi imzasına sunulur.

BAP Satınalma-Mali
İşlemler Ofisi

Onay belgesi ve ÖEB ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

BAP Satınalma-Mali
İşlemler Ofisi

İş Avansı

Bakım, onarım, analiz, danışmanlık, işçilik, taşıt kirası, yakıt vb. hizmet alımı işleri için BAP Otomasyon Sistemi üzerinden mutemet görevlendirme avans talebi yapar, imzalar ve PYO'ya gönderir.

Proje Yürütücüsü

Avans Talep Formu Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

BAP Satınalma-Mali
İşlemler Ofisi

Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden avans açma Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) düzenlenir ve Harcama Yetkilisi imzasına sunulur.

BAP Satınalma-Mali
İşlemler Ofisi

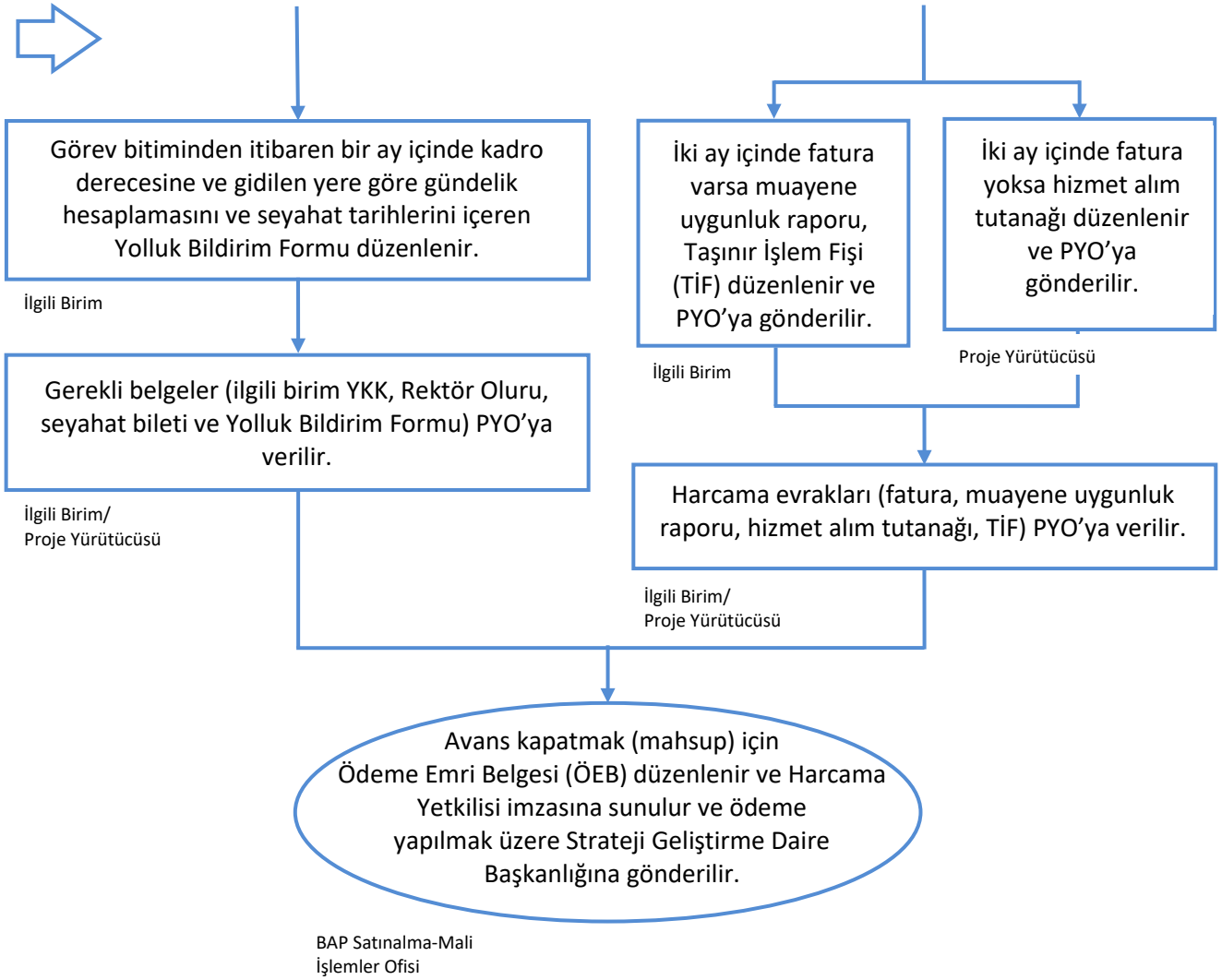
Onay belgesi ve ÖEB ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

BAP Satınalma-Mali
İşlemler Ofisi

Hazırlayan: Dr. Şeyma ATAY

Onaylayan: Prof. Dr. Ayşenur BÜYÜKGÖZE KAVAS

T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
BAP SATINALMA-MALİ İŞLEMLER (AVANS) İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan: Dr. Şeyma ATAY

Onaylayan: Prof. Dr. Ayşenur BÜYÜKGÖZE KAVAS