Dış kaynaklı Projeler in Mal ve Hizmet Satın Alma Süreçleri

Proje başlangıç tarihinden sonra Gerçekleştirme Görevlisi Yazısı ve Proje sözleşmesiyle BAP Birimine gelinerek ilgili personele MYS (Mali Yönetim Sistemi)' den rol atama işlemleri yaptırılır.

Proje Bütçesi yatırıldıktan sonra harcama aşamasına geçilir.

İlgili Kurum Tarafından Belirlenmiş Olan Doğrudan temin Eşik Değerleri Aşılıyor mu?

Hayır

Yürütücü tarafından harcama talimatı düzenlenir ve veri giriş görevlisi tarafından MYS' (mali yönetim sistemi) den harcama talimatı onay belgesi düzenlenir. Düzenlenen belge; gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

Evet

ihale yöntemi kullanılır.

Proje Yürütücüsü tarafından piyasa araştırması yapıldıktan sonra ilgili firmadan mal veya hizmet teslim alınır.

Malzeme ve Cihaz Alımı

Proje Yürütücüsü tarafından 3 kişilik Muayene Kabul Komisyonu oluşturulur ve tutanağı düzenlenir. Daha sonra fatura ile birlikte BAP Biriminde yer alan Taşınır Kayıt Ofisinde taşınır işlemi yaptırılır.

Veri giriş görevlisi tarafından MYS'de Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Tarafından Ödeme Emri belgesi elektronik ortamda onaylanarak (imzalanarak) Muhasebeye iletilir.

Muhasebe birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından incelenen harcama bankaya gönderilir ve banka tarafından; faturada belirtilmiş olan İBANA ödeme yapılarak ödeme süreci tamamlanır.

Hizmet Alımı

Veri giriş görevlisi tarafından MYS'de Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Tarafından Ödeme Emri belgesi elektronik ortamda onaylanarak (imzalanarak) Muhasebeye iletilir.

Muhasebe birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından incelenen harcama bankaya gönderilir ve banka tarafından; faturada belirtilmiş olan İBANA ödeme yapılarak ödeme süreci tamamlanır.

Yolluk İşlemleri

Göreve gitmeden Üniversite Yönetim Kurulundan Rektör imzalı Görevlendirme alınır.

Yürütücü tarafından Yolluk Bildirgesi doldurularak ilgili evraklar ile birlikte BAP birimine başvurulur.

Veri giriş görevlisi tarafından MYS'de Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Tarafından Ödeme Emri belgesi elektronik ortamda onaylanarak (imzalanarak) Muhasebeye iletilir.

Muhasebe birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından incelenen yolluk ödemesi bankaya gönderilir ve banka tarafından; bildirgede belirtilmiş olan İBANA ödeme yapılarak ödeme süreci tamamlanır.