



T.C.

YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Şema No:006

AVANS/KREDİ TALEBİ SÜRECİ

SÜRECİN AMACI	Yalova Üniversitesi'nde BAP Koordinasyon Biriminde yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolukları işlemlerinin yöntemini açıklamak		
KAPSAM	Yalova Üniversitesi'nde BAP Birimi tarafından desteklenen proje kapsamında yapılan yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolukları işlemlerini kapsamaktadır.		
GİRDİLER	Avans/Kredi Talebi	ÇIKTILAR	Alınan Mal/Malzeme/Hizmet
KONTROL GİRDİLERİ	<ul style="list-style-type: none">Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmenliğiÖn ödeme Usul ve Esasları YönetmenliğiYükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında YönetmelikYalova Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesiİlgili mevzuatlar		
YÖNETİMİ GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	Proje Süresi İçerisinde	HEDEF	Mevzuata Uygunluk
SORUMLU	SÜREÇ AKIŞ PLANI		DOKÜMAN

Avans/Kredi Talebinde Bulunan Proje Yürütücüsü

Proje Yürütücüsü Avans/Kredi Talebini Oluşturur (BAP OTOMASYON SİSTEMİ)

Avans/Kredi Talep Formu(e-bap otomasyon sistemi)

Yürütücü Evrak Kayıt Personeli

Birim Evrak Kayıt Yetkilisine Teslim Edilir

Avans/Kredi Talep Formu Proforma Fatura

Evrak Kayıt Yetkilisi Belgeleri EBYS den kayda alır

EBYS Kayıt Numarası alınır

İlgili BAP Personeli Proje Yürütücüsü

Proje yürütücüsünden gerekli düzenlemelerin /düzeltilmelerin yapılması için geri iade edilmesi

HAYIR

Avans/Kredi Talebi Uveunmu ?

e-bap otomasyon sistemi

EVET

Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi

İlgili talebin iptal edilmesi ve arşive kaldırılması

HAYIR

Koordinatörlük Onay

Harcama Talimatı

EVET

Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi

Ödeme Emri Belgesinin Kesilmesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi

Ödeme Emri Belgesi