



**İŞİN ADI**

BAP ve Diğer Projelerin Avans İşlemleri Süreci

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

31 gün 20 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Proje Yürütücüsü

Proje Yürütücüsü, Proje Ödeneğine uygun olarak ihtiyacını ortaya çıkartıp, Avans Talep Formu doldurularak BAP Birimine başvurur.

Memur, Gerçekleştirme  
Görevlisi, BAP  
Koordinatörü

Ödenek kontrolü yapılarak talep değerlendirilir.

1 gün

Memur, Gerçekleştirme  
Görevlisi, BAP  
Koordinatörü

Harcama Talimatı ve Muhasebe İşlem Fişi düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması.

1 gün

Harcama Talimatı



Muhasebe  
İşlem Fişi

Memur

Avans evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

10  
dk.

Proje Yürütücüsü

Proje Yürütücüsü tarafından 30 gün içinde mal ve hizmet alımı yapılarak fatura birimimize teslim edilir. Varsa avans kalan tutarı, birimimiz hesabına yatırılır. Verildiği tarihten sonra 1 ay içerisinde kapatılmayan avanslara 6183 sayılı kanun uyarınca gecikme faizi uygulanır.

28  
gün

Memur, Gerçekleştirme  
Görevlisi, BAP  
Koordinatörü

Faturalandırılan harcamalar avans artığı dekontu ile birleştirilerek Ödeme emri belgesi düzenlenerek avansın mahsubu gerçekleştirilir. Ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması.

1 gün

Fatura ve  
Dekont



Ödeme Emri  
Belgesi

Memur

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakın teslim edilmesi.

10  
dk.

**BİTİŞ**