|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SONY\Documents\03_2009_Marmara Üniversitesi\logo\logo-rgb copy.jpg  | **BAP PROJELERİ****MALİ İŞLEMLER İŞ AKIŞ SÜRECİ** | Doküman No |  |
| YayınTarihi | …/…./…. |
| RevizyonTarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa No | **2** / **1** |

Proje yürütücüsü tarafından ödenek kontrolü yapılarak ihtiyaca uygun mal veya hizmetin gerçekleştirilmesi için BAP otomasyon sisteminden talep başvurusu yapılır. Ayrıca ilgili talep formu imzalanarak, sisteme girişi yapılan proforma faturalar (Firma teklifleri) eklenip çıktı alınarak birimimize elden teslim edilir.

**İlgili evraklar Yürütücüye düzeltilmek üzere geri iade edilir.**

**Getirilen fiziksel evrakların Sistemle uygunluğu kontrol edilir.**

**Hayır**

v

 **Evet**

**Alınacak olan mal/hizmet BAP otomasyon sistemi üzerinden internette ilana çıkar.**

**Proje yürütücüsü talebi düzeltir.**

v

v

**Birim tarafından ilandan kaldırılarak Piyasa Fiyat Araştırması aşamasına getirilen işlem, onay için proje yürütücüsüne otomasyon üzerinden gönderilir.**

**Proje yürütücüsü teklif veren firmalar arasından verilen tekliflerin istenilen ürüne uygunluğunu denetleyerek onaylar ve sistem üzerinden BAPKO’ ya gönderir. Gönderilen belgelerden iki nüsha alınıp imzalandıktan sonra BAPKO’ ya teslim edilir.**

Değişiklik ve/veya yapılması için yürütücüye geri gönderilir.

**Hayır**

**Onay Belgesi hazırlanıp Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.**

 **Hayır**

 **Evet**

Harcama Yetkilisinin imzasından sonra BAP Otomasyon Sistemi üzerinden uygun görülen firmaya sipariş çekilir.

Fatura aslı muayene işlemi yapılmak üzere yürütücünün bağlı bulunduğu fükülte ayniyatına teslim edilir. Fakülte muayene işlemi gerçekleştirdikten sonra fatura aslı ve muayene raporunu bap birimi taşınır kayıt kontrol yetkilisine iletir.

Ürün Demirbaş veya Sarf ise

Hizmet ise

Yürütücü Eksiksiz aldığı şerhi ile birlikte faturayı imzalayarak Hizmet işleri kabul tutanağı ile birlikte ödeme işlemlerini başlatmak üzere birime ulaştırır.

Bap birimi Taşınır kayıt kontrol yetkilisi taşınır işlem fişi düzenledikten sonra fatura, muayene, taşınır işlem fişini satın alma ofisine iletir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SONY\Documents\03_2009_Marmara Üniversitesi\logo\logo-rgb copy.jpg  | **BAP PROJE DESTEKLERİ****MALİ İŞLEMLER İŞ AKIŞ SÜRECİ** | Doküman No | DKP01 |
| YayınTarihi | …/…./…. |
| RevizyonTarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa No | **2** / **2** |

**Teslim edilen fatura ve ekleri uygunluk denetiminden sonra ödeme evrakı tanzim edilerek Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanır.**

**İmza süreçleri tamamlanan evrak asıl ve suret olarak ayrımı yapılır.**

**Suretler ödeme işleminden sonra ilgili proje bütçelerinden düşümleri yapılarak birimde arşivlenir.**

**Asıl nüshalar ödemeye esas teşkil etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (EBYS sistemi üzerinden ) gönderilir, ayrıca elden teslim edilir.**