

ULUSLARARASI PROJELERDE AVANS TALEP İŞLEMLERİ

Proje Yürütücüsü, projede belirtilen harcama kalemleri için avans talebinde bulunurken, gerekli evrakları doldurup ilgili Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) görevlisine **tek pdf** halinde taratıp **mail** yolu iletir. Mail ile gelen evraklar BAP birim görevlisi tarafından kontrol edildikten sonra Maliye Bakanlığı Yönetim Sistemi (MYS) sistemi üzerinden avans talep girişleri yapılır.

Avans talep evrakları,

- [Avans Talep Formu](#)
- [Avans Senedi](#)
- [Harcama Talimatı](#)

Not: Alınan avanstan sonra harcama yapılabilir. Avans öncesindeki harcamalar avansın konusu olamaz.

MYS sistemi üzerinden **harcama girişi** yapılıp, numarası proje yürütücüsüne iletilir. Önce Gerçekleştirme Görevlisi sonra Harcama Yetkilisi MYS sistemi üzerinden, Harcama onayını verdikten sonra BAP birim görevlisi ödeme emrinin girişini yapar.

MYS üzerinden Ödeme Emri girişini tamamlayan birim görevlisi mail ile Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisine ilgili ödeme numarasını iletir. MYS onayları tamamlanan **ödeme emri** belgesinden **4 adet** ve taranarak gönderilen tüm evrakların asılları, BAP birim görevlisine iletilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB), BAP birimi tarafından fiziksel olarak teslim edilen tüm belgeler SGDB tarafından da kontrol edildikten sonra talep edilen avans tutarı hesaba aktarılır.

ULUSLARARASI PROJELERDE AVANS KAPATMA İŞLEMLERİ

Not: Aldığınız avansın üzerinde bir harcama yapmanız durumunda avans tutarının üzerindeki tutarı cebinizden ödediğiniz kabul edilir.

Avans Kapatmak için Harcama Onayında bildirilen kapama tarihinden önce faturalar kestirilmelidir. Harcama yetkilisi tarafından ilgili harcamalar Kesin Hesap Formu doldurularak tüm harcamaların belgeleri ekinde olacak şekilde BAP birim görevlisine **tek pdf** halinde taratıp **mail yolu** iletilir.

Görevli MYS üzerinden hazırladığı ödeme emri numarasını Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisine bildirilir. Onayları tamamlandıktan sonra **ödeme emri** belgesinden, **4 adet** evrakla beraber talep edilen tüm evrakların, evrak asılları BAP birim görevlisine iletilir. SGDB'ye yönlendirilen tüm belgeler SGDB tarafından kontrol edildikten sonra avans mahsubu tamamlanır. Arada **harcanmayan bir tutar farkı olursa** SGDB tutarı hesaplayıp banka hesabına **iadesini** talep eder.

Demirbaş Faturalarında; Fatura imza işlemi tamamlandıktan sonra Yürütücünün bağlı bulunduğu fakültenin ayniyat bölümüne **Taşınır işlemlerinin** yapılması için bırakılmalıdır. İlgili evraklar Fakülte aracılığı ile toplu şekilde birimize gönderilir.

Hizmet Alımı Faturalarında; 9900.-TL üstündeki alımlarda **tevfikat oranı** belirtilmelidir ve **Hizmet İşleri Kabul Tutanağı** ise ilgili Fakültenin ayniyat bildiriminden, Firma kaşesi bulunacak şekilde doldurulmalıdır.

E-Arşiv faturalarda ıslak imza ve kaşe olması zorunludur. Fatura Kesilirken; Ödemeyi Yapacak olan Birim adı Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Vergi Kimlik Numarası 6120570401 Belirtilecek olup ayrıca Proje Numarası Belirtilecektir.