

ULUSLARARASI PROJELERDE DEMİRBAŞ ALIM İŞLEMLERİ

Proje Yürütücüsü, Proje Sözleşmesindeki kalemleri aşmamak kaydı ile alınacak demirbaş alımı için gerekli evrakları hazırlayarak **mail yolu** ile **tek pdf** olacak şekilde Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birim görevlisine iletir.

Demirbaş Alım Evrakları,

- [İhtiyaç Formu](#) (tarihi proforma tarihlerinden önce olmalı)
- Teknik Şartname (Malzeme Özellikleri Yürütücü Tarafından Belirtilir)
- 3 Adet Proforma
- [Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı](#) (tarihi fatura tarihi olmalı)
- [Onay Belgesi](#) (tarihi fatura tarihi olmalı)
- Fatura
- 5000 TL Üzeri Alımlarda Vergi Borcu Yoktur Yazısı (Güncel Tarihli)
- Taşınır İşlem Fişi (Muayene Ve Kabul Komisyon Tutanağı-Fatura İle Birlikte İlgili Fakültenin Ayniyat Biriminde Gerçekleştirilir.)

***E-Arşiv faturalarda firma ıslak kaşe imzası olmalıdır.**



Gerekli kontrolleri sağlayan BAP birim görevlisi, Maliye Bakanlığı Yönetim Sistemi (MYS) girişlerini tamamladıktan sonra ödeme emri numarasını iletir. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından MYS onayları tamamlanan **ödeme emri** belgesinden; **4 adet** evrakla beraber talep edilen tüm evrakların evrak bütünlüğünü sağlanarak, Bap birim görevlisine, elden evrak asılları teslim edilir.



Ödeme emriyle beraber tüm evraklar BAP birim görevlisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir ve SGDB gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ödeme gerçekleşir.