

ULUSLARARASI PROJELERDE SARF MALZEME ALIM İŞLEMLERİ

Proje Yürütücüsü alınacak sarf malzeme alımı için gerekli evrakları hazırlayarak **mail yolu** ile tek pdf olacak şekilde Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birim görevlisine iletir.

Sarf Malzeme Alım Evrakları,

- [İhtiyaç Formu](#) (tarihi proforma tarihlerinden önce olmalı)
- 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

***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. MYS onayları tamamlandıktan sonra ödeme emri belgesinden **4 adet** evrakla beraber talep edilen tüm evrakların, evrak asılları BAP birim görevlisine elden 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.