



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞI

Doküman Kodu: GAÜN-İŞA-01 Yürürlük Tarihi:26.09.2022 Revizyon Tarihi: 14.05.2025/01 Sayfa: 1/1

İŞ AKIŞI ADI: BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ AVANS İŞLEMLERİ İŞAKIŞI İŞ AKIŞI NO: BAP-İŞA-06

Sorumlu Kurum ve Birimler	İş Akış Şeması	Süreç Adımları	Süre	Mevzuat/İlgili Doküman
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi/Proje Kabul/BAPYKK	BAP-İŞA-01 BAP-İŞA-02 BAP-İŞA-03			
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	Proje yürütücüsü tarafından Avans Talep Formu imzalanıp BAP Birimine teslim edilir.	Yürütücünün teslim etmiş olduğu Avans Talep Formu BAP Otomasyonunda teslim alınıp hazırlanır.	1 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	Avans talebinin onayı ve ön ödeme başlangıcı	Bap Birimi tarafından hazırlanan onay belgesi ve MYS işlemleri ile ön ödeme proje yürütücüsü'ne gönderilir.	3 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	Satınalma yapıldıktan sonra avans mahsup işlemleri	Proje yürütücüsü fatura ve muayene komisyon tutanağını BAP birimine teslim eder kontrolleri yapıldıktan sonra mahsup işlemi yapılır.	1 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	Avans mahsup faturalarının TİF hazırlanıp ve HYS sistemine gönderilmesi	TKYS Sistemine girilir ve fatura ile muayene teslim tutanağına bakılarak taşınır işlem fişi (TİF) düzenlenir. Ve TKYS Sistemi üzerinden VİF yapılarak HYS Sistemine gönderilir.	1 Gün	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ Cumhurbaşkan Kararının Tarihi : 9/10/2024 Sayısı : 9014 Yayımlandığı Resmi Gazetenin Tarihi : 10/10/2024 Sayısı : 32688
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	HYS Sistemi üzerinde Avans Mahsubunun (Ödeme Emri Belgesinin) Hazırlanışı.	TKYS Sistemi üzerinden HYS sistemine gelen TİF Harcama Talimatına bağlandıktan sonra (Firma adı, Firma vergi numarası gibi bilgiler girildikten sonra ödeme emri düzenlenir.)	1 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	HYS Sisteminde düzenlenen Avans Mahsup (Ödeme Emri Belgesinin) eklerinin eklenmesi	Hazırlanan ödeme emri belgesine: Fatura, Muayene Komisyon Tutanağı, Onay ekleri ve Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir.	1 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	Gerçekleştirme Görevlisinin onaylaması ve Harcama Yetkilisinin Onayına Sunması	Gerçekleştirme Görevlisi: Veri Giriş Görevlisinin hazırlanmış olduğu Ödeme Emri Belgesini kontrol eder, onaylar ve Harcama Yetkisine gönderir.	1 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	Harcama Yetkilisinin belgeyi e-imza ile onaylayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesi	Harcama Yetkilisi: Gerçekleştirme Görevlisinden gelen belgeyi kontrol eder e-imza ile onayladıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.	1 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilen ödeme emirlerine onay vermesi ve bankaya gönderilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Harcama Yetkilisi Tarafından gelen ödeme emri belgelerini ve tüm eklerini kontrol ederek bankaya gönderir ve ödemeler gerçekleştirir.	5 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	Ödemesi tamamlanan ödeme emri belgelerinin Tiflerinin Yürütücülerin bölümlerine gönderilmesi ve arşivleme	Ödemeleri tamamlanan ödeme emirleri için TİF çıkışı yapılır (Tüketim malzemeler için tif Yürütücünün bulunduğu bölüme devr yapılır.)(Demirbaşlar için tif Yürütücünün bulunduğu bölüme devr edilir.) ve tüm belgeler BAP Biriminde fiziki olarak arşivlenir.	1 Gün	DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK Resmi Gazete Tarihi: 18.10.2019 Resmi Gazete Sayısı: 30922 (Arşiv) ve TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ Cumhurbaşkan Kararının Tarihi : 9/10/2024 Sayısı : 9014 Yayımlandığı Resmi Gazetenin Tarihi : 10/10/2024 Sayısı : 32688

BAP-İŞA-04