



**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilimsel Araştırma Projeleri**  
**Koordinatörlüğü**

Doküman No

KYT-İŞA-07

Yayın Tarihi

11.03.2022

Revizyon No

Revizyon Tarihi

**Proje Satın Alma Süreci İş Akış Şeması**

**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü**

Sorumlu Personel

Proje Yürütücüsü, BAP Otomasyon sistemi üzerinden satın alma talebini yapar. Talep çıktısını ıslak imzalı olarak BAP birimine gönderir.

Dekanlık/Müdürlük  
Proje Yürütücüsü

Yürütücünün satın alma talebi BAP birimine geldiğinde talebe istinaden harcama onayı hazırlanır.

BAP Birimi  
İlgili Personel

Hazırlanan harcama onayı birim mutemedine gönderilir.

BAP Birimi  
İlgili Personel

Birim mutemetleri gelen harcama onayına istinaden diğer satın alma süreçlerini yürütür. İşlemi tamamladıktan sonra ödeme emrini hazırlar ve onaya sunar. Onaylanan ödeme emrine satın alma evrakları da eklenerek BAP birimine gönderilir.

Dekanlık/Müdürlük  
İlgili Personel

BAP birimine gelen satın alma evraklarının kontrolü yapıldıktan sonra ödemenin yapılması için Strateji Daire Başkanlığına verilir.

BAP Birimi  
İlgili Personel

Ödemesi yapılan satın alma evrakları proje dosyasında muhafaza edilir.

BAP Birimi  
İlgili Personel