

Harcama veya Satınalma Talep Formu/Dilekçesi

Desteklenmesine karar verilen projelerle ilgili olarak satın alma veya harcama işlemlerinin başlatılabilmesi için, proje yürütücülerinin, otomasyon sistemine kullanıcı adı/şifresi ile giriş yaparak ilgili projelerine ulaşp, Harcama İşlemleri menüsünden satın alma/harcama talep formunu hazırlayarak sistem üzerinden BAP Koordinasyon Birimine iletmeleri ve yazıcı çıktısını imzalayarak en kısa sürede Birime teslim etmeleri gerekmektedir.

Sistem üzerinden harcama talebi oluşturulması aşamasında, seyahat dışındaki her türlü mal, malzeme ve hizmet alımına yönelik talepler için **teknik şartname** dosyasının MS Word formatında sisteme yüklenmesi ve sisteme yüklenen dosyanın yazıcı çıktısının her bir sayfası imzalanmış olarak talep dilekçesi ile birlikte Birime edilmesi zorunludur.

Tüm bütçe kalemlerinin satın alma işlemlerinin projenin başlangıcında veya aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma/harcama talebinde bulunulması mümkündür.

Seyahat amaçlı harcama talebi bulunan araştırmacıların, harcama talebi formuna ek olarak Uygulama Usul ve Esasları dokümanında yer alan açıklamalara uygun olarak Birim Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru gibi belgeleri de BAP Koordinasyon Birimine teslim etmeleri zorunludur.