



AVANS VE YOLLUK İŞLEMLERİ

Dilşad BULANIK,2014

TANIMLAR

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

Ön ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,

Mutemet: Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan harcama yetkilisi mutemedini; ifade etmektedir.



AVANS (ÖN ÖDEME) İŞLEMLERİ

- Harcama yetkilisinin uygun görmesi durumunda;
- -İlgili kanunlarda öngörülen haller ile
- -Gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için

Avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir



AVANS (ÖN ÖDEME) İŞLEMLERİ

- Avans İşlemleri Yönergemizin 24.1 maddesine (Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri; 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulunca çıkarılan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür) göre verilmektedir.
- 23.11.2012 tarihinde BAP Duyurularında belirtildiği üzere;
- BAP tarafından yürütülen projeler için talep edilen avans giderleri; gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderlerden olması durumunda sadece hizmet alımı (analiz ücretleri, bakım onarım, işçilik, taşıt kirası), yolluk ve yakıt için alınabilir. Makine / Teçhizat Alımı ve Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımlarında otomasyon üzerinden **istek fişi** düzenlenmesi gerekmektedir.

○



AVANS (ÖN ÖDEME) İŞLEMLERİ

- Avans (Ön ödeme) sınırları Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirlenen parasal limitin **altı** katıdır.
- Mutemedin avansın verildiği tarihten itibaren en geç **5 gün** içinde satın almaya başlaması gerekli olup, Avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması halinde avansın veya kullanılmayan artıkların, son harcama tarihini takip eden **3 iş günü** içinde bekletilmeden muhasebe birimi vezne veya banka hesaplarına iadesiyle mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.
- Avans süresi avansın hesaba yatırıldığı tarihten itibaren **1 (bir)** aydır.



AVANS (ÖN ÖDEME) İŞLEMLERİ

- Bir ön ödemenin usulüne uygun mahsubu yapılmadan yeni ön ödeme yapılmaz.
- Aynı kişi mutemet olarak aynı anda birden fazla projeden ön ödeme alabileceği gibi aynı projede birden fazla mutemet de tayin edilebilir.



ÖN ÖDEMELERİN MAHSUBU VE SORUMLULUK

- Mutemetler, mali yılın sonunda avanslarda bir aylık, kredilerde üç aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler.
- Mali yıl sonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği idaresince bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönetmeliğinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.



ÖN ÖDEMELERİN MAHSUBU VE SORUMLULUK

- Aldıkları avans mahsubunu süresi içerisinde yapmayan Proje Yürütücüsü/Avans Mutemedi hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca gecikme zammı oranında faiz uygulanarak bu tutarlar ilgililerden tahsil edilmektedir.



HİZMET ALIMLARI

- AVANSIN MUTEMED HESABINA YATIRILMASINDAN SONRAKİ İŞLEMLER
- Proje Yürütücüsü/Avans Mutemedinin piyasa fiyat araştırması yaparak en az 3 teklif alması gerekmektedir.
- En düşük teklif veren firma/kuruluş dan hizmet alımı yapılarak fatura alınan tekliflerle birlikte BAP birimine teslim edilmelidir. (Avans tutarının Proje Yürütücüsü/Avans Mutemedi belirttiği hesaba aktarılmadan önceki bir tarihte düzenlenen faturalar işleme alınmamaktadır.)



HİZMET ALIMLARI

- AVANSIN MUTEMED HESABINA YATIRILMASINDAN SONRAKİ İŞLEMLER
- Hizmet alımlarında Merkezi Harcama Yönetmeliğinin 46. Maddesine istinaden düzenlenen fatura tutarlarına göre BAP Birimi tarafından düzenlenen hizmet alımı hakediş belgeleri faturayı düzenleyen kurum tarafından imzalanması gerekmektedir.



HİZMET ALIMLARI

- AVANSIN MUTEMED HESABINA YATIRILMASINDAN SONRAKI İŞLEMLER
- *1.000,00 TL ve üzeri hizmet alımlarında düzenlenen bir faturada KDV'li toplam tutar üzerinden 'Gelir İdaresi Başkanlığı'nın yayınladığı **117 nolu Katma Değer Vergisi Tebligatı, 63 sayılı sirküye'** istinaden KDV tevkifatı kesintisi yapılarak kesintinin faturada belirtilmesi, firmaya kesintiden sonra nihai tutar ödenerek faturada belirtilen tevkifat tutarının Proje Yürütücüsü/Avans Mutemedi tarafından Strateji Daire Başkanlığının ilgili hesabına Mutemedin kimlik numarası belirtilerek "Avans Artığı" olarak yatırılması ve dekontun avans kapatma evrakları ile birlikte BAP Koordinasyon Birimine iletilmesi gerekmektedir.
- Üniversitelerin Döner Sermaye Müdürlükleri tarafından düzenlenen faturalarda ve KDV den muaf olan kurumlarda tevkifat kesintisi yapılmamaktadır.



YOLLUK ÖDEMELERİ

- Münferit ve uzmanlık projelerinde Fakülte tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Olurlarının 'Aslı Gibidir' ibaresi ile fotokopisinin birimize getirilmesi gerekmektedir.
- Doktora, yüksek lisans projelerinde Enstitü Yönetim Kurulu Kararının 'Aslı Gibidir' ibaresi ile fotokopisinin birimize getirilmesi gerekmektedir. Rektörlük Olurları birimiz tarafından hazırlanarak olurlar alınacaktır.



YOLLUK ÖDEMELERİ

- Uçak ile seyahat, konaklama ve katılım ücretleri gibi durumlar söz konusu ise Yönetim Kurulu Kararında 'uçak ile seyahat' edileceği ve gündelik, konaklama ve katılım ücreti masraflarının nolu projeden karşılanması ibaresi belirtilmelidir.
- Avans Proje Yürütücüsü/Avans Mutemedinin hesabına aktarıldıktan ve Yönetim Kurulu Kararında belirtilen tarihlerde belirtilen yere gidiş-dönüş gerçekleştikten sonra Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirgesi avansı kullanan kişinin kadro derecesine günlüğü var ise konaklama ve katılım belgesi tutarları belirtilerek hazırlanıp imzalı bir şekilde gerekli evraklarla birlikte (seyahat bileti, konaklama faturası, kongre/seminer/egitim katılım belgesi, katılım ücreti ödeniyor ise ödendiğine dair belge vs..) birimize ulaştırılmalıdır.



YOLLUK ÖDEMELERİ

- Yurtdışı yolluklar için; **personel avansının** Proje Yürütücüsü/Avans Mutemedinin hesabına aktarıldığı günün Merkez Bankası Efektif Satış Kuruna göre Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirgesinin hazırlanması gerekmektedir.




OTOMASYON ÜZERİNDEN AVANS VE YOLLUK İŞLEMLERİ



The image shows the homepage of Mustafa Kemal University. At the top left is the university's logo, a red circular emblem with the text "MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ" and "HATAY - 1992". To its right, the text "MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ" and "Hoşgörü ve Bilimin Adresi" is displayed. On the top right, there are two certification logos: "CERTIFIED ISO 9001:2008" and "ECTS Label 2012 - 2015 Diploma Supplement Label". Below these, a navigation bar contains links for "ArgePP 2014", "MKÜ Vizyon 2023", "Etik Kurul", "Yayınlar", and "Bloglar". A dark red navigation bar below that contains dropdown menus for "Kurumsal", "Yönetim", "Akademik", "Öğrenciler", "Hizmetler", "Hızlı Erişim", and "İletişim". To the right of this bar is a search bar labeled "Arama..." and social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube. The main content area features a large banner with a 3D architectural rendering of the university campus and a circular diagram. Below the banner is a section titled "Yeni Atamalar" with the text "Üniversitemiz Akademik Kadrolarına Yeni Atamalar Yapıldı" and a link "Ayrıntıları >>>". On the right side, there is a sidebar with a list of services: "Öğrenci Bilgi Sistemi", "Akademik Bilgi Sistemi", "E-Kampüs Portalı", "Kütüphane", "Telefon Rehberi", "Akademik Takvim", "Yemek Listesi", "E-posta", "Öneri Dilekler", and "Bologna Bilgi Sistemi". A black arrow points from the top right towards the "E-Kampüs Portalı" link in the sidebar.





OTOMASYON ÜZERİNDEN AVANS VE YOLLUK İŞLEMLERİ




MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Hoşgörü ve Bilimin Adresi

ArgePP 2014 | MKÜ Vizyon 2023 | Etik Kurul | Yayınlar | Bloglar

Kurumsal ▾ | Yönetim ▾ | Akademik ▾ | Öğrenciler ▾ | Hizmetler ▾ | Hızlı Erişim ▾ | İletişim ▾

Arama...    

E-Kampus Portal Kimlik Doğrulama

 E-posta :

Parola :

OTOMASYON ÜZERİNDEN AVANS VE YOLLUK İŞLEMLERİ

E-KAMPÜS PORTALI



Personel
Otomasyonu



Bilim İnsanı
Otomasyonu



Araştırma Projeleri
Otomasyonu



Satın Alma
Otomasyonu



BAP Satın Alma
Otomasyonu



Hiyerarşik Bütçe
Yazılımı



Taşınır
Otomasyonu



Hiyerarşik
Muhasebe Yazılımı



ADEK Yazılımı



Anket Yazılımı



Enstitü Yazılımı



Akademik Bilgi
Sistemi



Yönetici ve İş
Zekası(Yapımda)



Bologna Bilgi
Sistemi



Bologna Yazılımı



TV Programı

OTOMASYON ÜZERİNDEN AVANS VE YOLLUK İŞLEMLERİ

Avans İşlemleri

Avans Taleplerini Listele

Makine / Teçhizat Alımı
Tüketim Malzemesi Alımı
Hizmet Alımı
Yazılım Alımları
Yolluk Giderleri

Personel Çalıştırma

YIL : 1. YIL
Ay : SEÇİNİZ
Hizmet Sözleşmesi
Aylık Bilgi Formu

Proje Bilgileri

Çalışma Takvimi
Proje Ekibi
Proje Çıktısı
Proje Metni
2012 Yılı Proje Sözleşmesi

YARDIM

PROJENİN ADI	:			
PROJENİN TİPİ	:	Münferit		
	1. YIL	2. YIL	3. YIL	
ÖNERİLEN BÜTÇE				
KESİNLEŞEN BÜTÇE	1.766,00	0,00		
EK BÜTÇE	0,00	0,00		
SEYAHAT EK BÜTÇE	0,00	0,00		
EK BÜTÇE ORANI	0,00 %	0,00 %	0,00 %	
Önerilen Bütçe	Kesinleşen Bütçe	Güncel Harcanabilir Ödenek	Proje Harcamaları	İstek Fişlerini Listele
PROJE SÜRESİ	:	24 Ay		
PROJE KALAN SÜRESİ	:	gün		
ANAHTAR KELİMELER	:			
YARDIMCI ARAŞTIRMACILAR	:	Yardımcı Araştırmacı Seçilmemiştir		
BÖLÜM BAŞKANI NOTU	:	Bölüm Başkanı Not Eklemediği.		
DEKAN NOTU	:	Dekan Not Eklemediği.		



OTOMASYON ÜZERİNDEN AVANS İŞLEMLERİ

Proje Talepleri

Talepleri Listele

Ek Bütçe Talebi

Ek Süre

Fasıl Aktarım

Seyahat Talebi

Proje Raporları

Raporları Listele

Gelişme Raporu Ekle

Sonuç Raporu Ekle

İstek Fişi İşlemleri

İstek Fişlerini Listele

Makine / Teçhizat Alımı

Tüketim Malzemesi Alımı

Hizmet Alımı

Anketör Çalıştırma

Yazılım Alımları

Avans İşlemleri

Avans Taleplerini Listele

Makine / Teçhizat Alımı

Tüketim Malzemesi Alımı

Hizmet Alımı

Yazılım Alımları

Yolluk Giderleri

Avans - Hizmet Alımı

İLGİLİ TALEP LİSTESİ KALEMİ *

:

SEÇİNİZ

1. GRUP

DÜZENLENME TARİHİ

:

PİYASA *

:

YURTIÇİ YURTDIŞI

AVANSIN VERİLECEĞİ KİŞİ *

:

GÜNCEL HARCANABİLİR ÖDENEK (PROJE GENELİ)

:

1.766,00 TL

GÜNCEL HARCANABİLİR ÖDENEK (Hizmet Alımı) **

:

İLGİLİ TALEP LİSTESİ KALEMİ doldurulduktan sonra aktif hale gelecektir.

TAHMINİ TUTAR (KDV DAHİL) (TL) *

:

0,00 TL

Detay Listesi

Sayfada görülen avans talebinize ait zorunlu alanları doldurup TASLAK OLUŞTUR butonuna bastıktan sonra aktif hale gelecektir.

DIĞER NOTUNUZ (VARSA)

:

0/1000

* Doldurulması zorunlu alanlar

** Avans talebi tahmini tutarı, harcanabilir ödenek tutarını geçemez.

TASLAK OLUŞTUR



OTOMASYON ÜZERİNDEN AVANS İŞLEMLERİ

- Proje Talepleri
 - Talepleri Listele
- Proje Raporları
 - Raporları Listele
 - Gelişme Raporu Ekle
 - Sonuç Raporu Ekle
- İstek Fişi İşlemleri
 - İstek Fişlerini Listele
 - Makine / Teçhizat Alımı
 - Tüketim Malzemesi Alımı
 - Hizmet Alımı
 - Anketör Çalıştırma
 - Yazılım Alımları
- Avans İşlemleri
 - Avans Taleplerini Listele
 - Makine / Teçhizat Alımı
 - Tüketim Malzemesi Alımı
 - Hizmet Alımı
 - Yazılım Alımları
 - Yolluk Giderleri

Avans - Hizmet Alımı

İLGİLİ TALEP LİSTESİ KALEMİ *	:	SEÇİNİZ 1. GRUP
DÜZENLENME TARİHİ	:	
PİYASA *	:	<input checked="" type="radio"/> YURTIÇI <input type="radio"/> YURTDIŞI
AVANSIN VERİLECEĞİ KİŞİ *	:	<input type="text"/>
GÜNCEL HARCANABİLİR ÖDENEK (PROJE GENELİ)	:	1.766,00 TL
GÜNCEL HARCANABİLİR ÖDENEK (Hizmet Alımı) **	:	İLGİLİ TALEP LİSTESİ KALEMİ doldurulduktan sonra aktif hale gelecektir.
TAHMİNİ TUTAR (KDV DAHİL) (TL) *	:	0,00 TL

Detay Listesi

Sayfada görülen avans talebinize ait zorunlu alanları doldurup TASLAK OLUŞTUR butonuna bastıktan sonra aktif hale gelecektir.

DİĞER NOTUNUZ (VARSA) :

0/1000

* Doldurulması zorunlu alanlar

** Avans talebi tahmini tutarı, harcanabilir ödenek tutarını geçemez.

TASLAK OLUŞTUR

OTOMASYON ÜZERİNDEN AVANS İŞLEMLERİ

Talepleri Listele

Ek Bütçe Talebi
Ek Süre
Fasıl Aktarım
Seyahat Talebi

Proje Raporları

Raporları Listele

Gelişme Raporu Ekle
Sonuç Raporu Ekle

İstek Fişi İşlemleri

İstek Fişlerini Listele

Makine / Teçhizat Alımı
Tüketim Malzemesi Alımı
Hizmet Alımı
Anketör Çalıştırma
Yazılım Alımları

Avans İşlemleri

Avans Taleplerini Listele

Makine / Teçhizat Alımı
Tüketim Malzemesi Alımı
Hizmet Alımı
Yazılım Alımları
Yolluk Giderleri

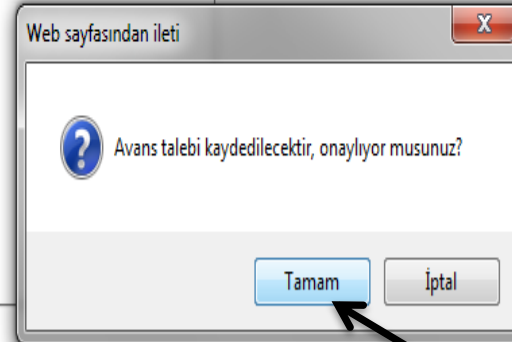
İLGİLİ TALEP LİSTESİ KALEMİ *	:	1. GRUP
DÜZENLENME TARİHİ	:	20.05.2014
PİYASA *	:	<input checked="" type="radio"/> YURTIÇI <input type="radio"/> YURTDIŞI
AVANSIN VERİLECEĞİ KİŞİ *	:	Dişad BULANIK
GÜNCEL HARCANABİLİR ÖDENEK (PROJE GENELİ)	:	1.766,00 TL
GÜNCEL HARCANABİLİR ÖDENEK (Hizmet Alımı) **	:	340,00 TL
TAHMİNİ TUTAR (KDV DAHİL) (TL) *	:	0,00 TL

Detay Listesi

Sayfada görülen avans talebinize ait zorunlu alanları doldurup TASLAK OLUŞTUR butonuna bastıktan :

DiĞER NOTUNUZ (VARSA)

* Doldurulması zorunlu alanlar
** Avans talebi tahmini tutarı, harcanabilir ödenek tutarını geçemez.



OTOMASYON ÜZERİNDEN AVANS İŞLEMLERİ

Talepleri Listele

Ek Bütçe Talebi
Ek Süre
Fasıl Aktarım
Seyahat Talebi

Proje Raporları

Raporları Listele

Gelişme Raporu Ekle
Sonuç Raporu Ekle

İstek Fişi İşlemleri

İstek Fişlerini Listele

Makine / Teçhizat Alımı
Tüketim Malzemesi Alımı
Hizmet Alımı
Anketör Çalıştırma
Yazılım Alımları

Avans İşlemleri

Avans Taleplerini Listele

Makine / Teçhizat Alımı
Tüketim Malzemesi Alımı
Hizmet Alımı
Yazılım Alımları
Yolluk Giderleri

İLGİLİ TALEP LİSTESİ KALEMİ *

1. GRUP

DÜZENLENME TARİHİ

20.05.2014

PİYASA *

YURTIÇI YURTDIŞI

AVANSIN VERİLECEĞİ KİŞİ *

Dilşad BULANIK

GÜNCEL HARCANABİLİR ÖDENEK (PROJE GENELİ)

1.766,00 TL

GÜNCEL HARCANABİLİR ÖDENEK (Hizmet Alımı) **

340,00 TL

TAHMİNİ TUTAR (KDV DAHİL) (TL) *

0,00 TL

Detay Listesi

Sayfada görülen avans talebinize ait zorunlu alanları doldurup TASLAK OLUŞTUR butonuna bastıktan :

DiĞER NOTUNUZ (VARSA)

* Doldurulması zorunlu alanlar

** Avans talebi tahmini tutarı, harcanabilir ödenek tutarını geçemez.

Web sayfasından ileti



Avans talebi kaydedilecektir, onaylıyor musunuz?

Tamam

İptal

OTOMASYON ÜZERİNDEN AVANS İŞLEMLERİ

Tümü Makine / Teçhizat Alımı Tüketim Malzemesi Alımı Hizmet Alımı Yazılım Alımları Yolluk Giderleri

Avanslar Listesi ([İF İstek Fişi Listele](#) | [AV Avans Listele](#) | [Hepsi](#))

P.No	Fiş	Başvuru	Türü	Tahmini	Yürütücü	Proje Başlığı	Durum	M	Ç	S	
		20.05.2014 11:10	Hizmet Alımı	0,00			Taslak				

3ir kayıt bulundu. 1

Geçmiş İstek Fişlerine Sol Tarafteki Tarih Aralığını Düzenleyerek Ulaşabilirsiniz

Avans - Hizmet Alımı

AVANS TALEP NO : 7863
TİP : Hizmet Alımı
İLGİLİ TALEP LİSTESİ KALEMİ * : 1. GRUP
DÜZENLENME TARİHİ : 20.05.2014
PİYASA * : YURTİÇİ YURTDIŞI
AVANSIN VERİLECEĞİ KİŞİ * : Dilşad BULANIK
GÜNCEL HARCANABİLİR ÖDENEK (PROJE GENELİ) : 1.766,00 TL
GÜNCEL HARCANABİLİR ÖDENEK (Hizmet Alımı) ** : 340,00 TL
TAHMİNİ TUTAR (KDV DAHİL) (TL) * : 0,00 TL

MALZEME EKLE

Detay Listesi

Kayıt Bulunamadı

DIĞER NOTUNUZ (VARSA) :

0/1000

* Doldurulması zorunlu alanlar

** Avans talebi tahmini tutarı, harcanabilir ödenek tutarını geçemez.

KAYDET

OTOMASYON ÜZERİNDEN AVANS İŞLEMLERİ

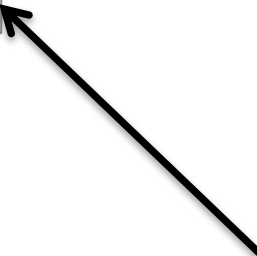
Detay

ÖLÇÜ BİRİMİ *	:	SEÇİNİZ ▼
MİKTAR *	:	<input type="text"/>
TAHMİNİ BİRİM FİYAT (KDV DAHİL) (TL) *	:	<input type="text"/>
TAHMİNİ TUTAR (KDV DAHİL) (TL)	:	<input type="text"/>
ALINACAK MALZEME İSMİ VE AÇIKLAMASI *	:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>

0/1000

* Doldurulması zorunlu alanlar

KAYDET



OTOMASYON ÜZERİNDEN AVANS İŞLEMLERİ

Tümü Makine / Teçhizat Alımı Tüketim Malzemesi Alımı Hizmet Alımı Yazılım Alımları Yolluk Giderleri

Avanslar Listesi ([İstek Fişi Listele](#) | [AV Avans Listele](#) | [Hepsi](#))

P.No	Fiş	Başvuru	Türü	Tahmini	Yürütücü	Proje Başlığı	Durum	M	Ç	S	i	
		20.05.2014 11:10	Hizmet Alımı	0,00			Taslak					

3ir kayıt bulundu. 1

Geçmiş İstek Fişlerine Sol Tarafteki Tarih Aralığını Düzenleyerek Ulaşabilirsiniz



OTOMASYON ÜZERİNDEN AVANS İŞLEMLERİ

ÖN ÖDEME (AVANS) HARCAMA TALİMATI

IDARENİN ADI	B.U. / BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
BELGE TARİH VE SAYISI	20/05/2014 /
PROJE ADI	
PROJE NO	
GİDER İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İŞİN TANIMI	Hizmet Alımları
İŞİN NİTELİĞİ No.lu ve "..... konulu projesinde kullanılmak üzere AÇIKLAMADA YER ALAN BİLGİLER
İŞİN MİKTARI	1 kalem
GERÇEKLEŞTİRME USULU	
KULLANILABİLİR ODENEK TUTARI TL
BUTÇE TERTİBİ	38.08.09.01 / 09.8.8.00 / 2 / 3.5.1.1
GİDER İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Açıklama: Yürütücüsü bulunduğum No.lu BAP projemde kullanılmak üzere ekli malzeme istem listesi / teknik şartnamede belirtilen hizmetin / mal ve malzemenin ödeneğim dahilinde satın alınması için gereğini arz ederim.	
Avans Ödenecek Mutemedin: Adı Soyadı: IBAN No: T.C. Kimlik No:	
ONAY	
Yukarıda belirtilen harcamanın yapılabilmesi için TL avans verilmesi hususunu onaylarınıza arz ederim. Proje Yürütücüsü Adı Soyadı: Unvanı:	Uygun Harcama Yetkilisi Ahmet Erhan ÖZDEMİR Doç. Dr.

