



BAP Koordinasyon Birimi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları
TÜBİTAK Projelerinin
Harcamalarına İlişkin Akış Süreci

Doküman Kodu	: İAKS-0004
Yayın Tarihi	: 04.04.2022
Revizyon Tarihi	: 00
Revizyon No	: 00
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şef

AŞAMA	AÇIKLAMA	SORUMLULAR
İhtiyacın Belirlenmesi	Proje yürütücüsü doğrudan temin ya da ihale ile proje bütçesinde yer alan mal veya hizmetlerin alınması için BAP birimine teknik şartname ve talep dilekçesi ile başvurur veya avans ile yapacağı harcamalar için avans talep eder.	Proje yürütücüsü ve gerçekleştirme görevlisi
Avans verilmesi	Birim görevlileri, proje yürütücüsünün talep ettiği avans ile ilgili işlemleri hazırlayıp imzaları tamamlandıktan sonra ödenmek üzere saymanlığa teslim eder. (Avanslar azami 2 ay içerisinde kapatılmak zorundadır.)	Proje yürütücüsü ve gerçekleştirme görevlisi
Harcamalar	TÜBİTAK tarafından onaylanan proje bütçesi ve malzeme listesinde yer alan harcamalar proje yürütücüsünün programı dahilinde yapılır. (yolluk ödemeleri, burs ödemeleri, mal veya hizmet alımları)	Proje yürütücüsü ve gerçekleştirme görevlisi
Avans mahsubu	Avans mahsubu için harcamalara ilişkin faturalar birime teslim edilir.	Proje yürütücüsü ve gerçekleştirme görevlisi
Muayene Kabul Evrakları	Birim tarafından faturalara ilişkin muayene komisyonu kurulur ve belgelendirilir.	Birim görevlileri
Muayene Kabul	Mal ya da hizmet firmadan alındıktan sonra malzemelerin niteliğine göre oluşturulan Muayene Kabul Komisyonu, Proje yürütücüsü ve / veya onun belirleyeceği kişilerden oluşur. Mal veya hizmetin kontrolü yapılır. Hizmet alımlarında hizmet kabul tutanağı hazırlanır. Bu durum imza altına alınır.	Muayene Kabul Komisyonu (Proje yürütücüsü ile belirleyeceği kişi/kişiler)
Taşınır Kayıt işlemleri	Muayene kabul işlemlerinden sonra birim tarafından taşınır işlemleri yapılır.	Birim görevlileri
Ödeme Emri	MYS-Harcama Yönetim Sistemi üzerinden hazırlanan ödeme emri belgeleri harcama yetkilisinin onayına gönderilir.	Birim görevlileri-Gerçekleştirme Görevlisi- Harcama Yetkilisi



BAP Koordinasyon Birimi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları
TÜBİTAK Projelerinin
Harcamalarına İlişkin Akış Süreci

Doküman Kodu	: İAKS-0004
Yayın Tarihi	: 04.04.2022
Revizyon Tarihi	: 00
Revizyon No	: 00
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şef

Ödeme Evrakları	Gerekli ödeme yapılmak üzere ödeme emri ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.	Birim görevlileri
-----------------	---	-------------------

Sorumlu Birim/Personel:

ONAYLAYAN

Koordinatör

Rektör Yrd.