



BAP ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-235
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminden 10.04.2002 tarih ve 24722 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan yönetmelik çerçevesinde desteklenmesine karar verilen proje için hesap açma istem yazısı B.A.P Komisyon Kararı ile birlikte teslim alınır.</p>	İlgili Birim, SGDB	Hesap Cüzdanı
<p>Bankaya hesap açma yazısı yazılır.</p>	SGDB	
<p>Banka tarafından hesap açılır.</p>	SGDB	
<p>Açılan hesap cüzdanının bir örneği birim sorumlusuna verilir.</p>	SGDB	
<p>Koordinatörlükten gelecek ödenek aktarma evrakı teslim alınır.</p>	SGDB	
<p>Mevzuata uygunluk incelemesi yapıldıktan sonra ilgili Görevliye verilir.</p>	SGDB	DŞ-128-Muhasebe Yönetim Sistemi MYS Evrak Numarası
<p>Uygun mu?</p>	SGDB	
<p>Hayır → Düzeltme işlemi yapılır.</p>		
<p>Evet → Onaylandıktan sonra Ödeme Emri ve eklerinin bir örneği proje dosyasına kaldırılır.</p>	SGDB	Proje Dosyası
<p>Ödeme evrakı teslim alınır.</p>	SGDB	Evrak teslim tutanağı
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



BAP ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-235
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama biriminden sorumlu personel tarafından mevzuat kontrolü yapılır.</p> <p>Harcama öncesi ön mali kontrole tabi mi?</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili görevli tarafından mevzuat kontrolü yapılır.</p> <p>Harcama evrakı muhasebe yetkilisine sunulur.</p> <p>Uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Evrak ilgili harcama birimine gerekçeleriyle birlikte iade edilir.</p> <p>Evet</p> <p>Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak harcama biriminden sorumlu memura evrak verilir.</p> <p>Ödeme evrakının BKMYBS sisteminden kabul işlemi yapılır ve işlem ve gönderme emri numarası MİF üzerine yazılır.</p> <p>Sorumlu personel tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır ve gönderme işlemine geçilir.</p> <p>Yevmiye numarası ve onay tarihi sorumlu personel tarafından MİF üzerine yazılır.</p>	<p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB, Muhasebe Yetkilisi</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p>	<p>Kontrol Listesi Tespit Notları</p> <p>İade tutanağı</p> <p>Ödeme evrakları</p> <p>Ödeme evrakı</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



BAP ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-235
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	3/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kontrol listesi klasöre kaldırılır.</p>	SGDB	Kontrol klasörü
<p>Bankadan alınan dekont ödeme evrakına takılarak ilgili birimin zarfına konulur.</p>	SGDB	
<p>Süresi dolan ve sonuç raporu kabul edilerek biten projenin kapanış yazısı ve eki olan B.A.Projeleri Komisyon kararı ile gelen üst yazısı teslim alınır.</p>	SGDB	Dekont Ayrıntı kontrol listesi
<p>Proje banka hesabına gelen ve emanette takibi yapılan tutarın varsa artan miktarının Kullanılmayan proje bakiyeleri hesabına (Yök bütçelerinde B.A.P İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak kullanımı ,Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın işleyişine ilişkin Esas ve Usuller'in 11.Maddesi'ne göre) aktarım MİF'i düzenlenir</p>	SGDB	
<p>Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.</p>	SGDB	
<p>Uygun mu?</p>		
<p>Düzeltilme işlemi yapılır</p>		
<p>Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak harcama biriminden sorumlu memura evrak verilir.</p>	SGDB, Muhasebe Yetkilisi	
<p>Evrak harcama birimi sorumlu personeli tarafından onaylanarak M.İ.F üzerine yevmiye no ve gönderme emri no yazılır</p>	SGDB	
<p>Sonuçlanan Proje dosyası kaldırılır.</p>	SGDB	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN