



SAN-TEZ ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-239
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'ndan (Bilim ve Teknoloji Genel Müdürlüğü) gelen 05.07.2007 Tarihli "Sanayi Tezleri Programı Destekleme Yönetmeliği" ve 5593 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yürütülecek ve desteklenecek Projeler için hesap açma yazısı teslim alınır.</p> <p>Bankaya hesap açma yazısı yazılır.</p> <p>Banka tarafından hesap açılır.</p> <p>Açılan hesap bilgileri yazı ile Bilim ve Teknoloji Genel Müdürlüğü'ne bildirilir.</p> <p>Açılan hesap cüzdanının bir örneği Koordinatörlük birim sorumlusuna verilir.</p> <p>Bakanlıktan veya Proje ortağı firmadan gelen destek miktarı proje emanetine alınarak MİF çıktısı alınır ve Muhasebe Yetkilisine sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır → Düzeltme işlemi yapılır.</p> <p>Evet → Onaylandıktan sonra Muhasebe İşlem Fişinin bir örneği proje dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Evrak sorumlusu</p> <p>İlgili harcama birimi</p> <p>İlgili banka</p> <p>İlgili harcama birimi</p> <p>SGDB</p> <p>Muhasebe yetkilisi</p> <p>SGDB</p>	<p>EBYS ebys.batman.edu.tr/</p> <p>Hesap cüzdanı</p> <p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF)</p> <p>Proje dosyası</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



SAN-TEZ ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-239
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Proje Birimince yapılan harcamanın Ödeme evrakları teslim alınır.</p> <p>Harcama biriminden sorumlu personel tarafından mevzuat kontrolü yapılır.</p> <p>Harcama öncesi ön mali kontrole tabi mi?</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili personel tarafından mevzuat kontrolü yapılır.</p> <p>Harcama evrakı muhasebe yetkilisine sunulur.</p> <p>Uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır: 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>Kontrol listesi klasöre kaldırılır.</p>	<p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>Muhasebe yetkilisi</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p>	<p>Evrak teslim tutanağı</p> <p>Kontrol Listesi Tespit Notları</p> <p>Tespit Notları</p> <p>İade Tutanağı</p> <p>Ödeme Evrakı</p> <p>İşlem Numarası</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



SAN-TEZ ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-239
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	3/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bankadan alınan dekont ödeme evrakına takılarak ilgili birimin (Projeler) zarfına konulur.</p> <p>Süresi dolan ve sonuç raporu kabul edilerek biten projenin kapanış yazısı ve iade talebi yazısı teslim alınır.</p> <p>Proje banka hesabına gelen ve emanette takibi yapılan tutarın varsa artan miktarının birikmiş faizi ile birlikte Bakanlık ve Proje ortaklarının banka hesabına projeye yapmış oldukları katkı oranında iade edilir. MİF düzenlenir.</p> <p>Muhasebe yetkilisine sunulur</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Düzeltilme işlemi yapılır</p> <p>Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak harcama biriminden sorumlu memura evrak verilir.</p> <p>Evrak harcama birimi sorumlu personeli tarafından onaylanarak M.İ.F üzerine yevmiye no ve gönderme emri no yazılır</p> <p>Sonuçlanan Proje dosyası kaldırılır.</p>	<p>Memur</p> <p>Evrak Sorumlusu</p> <p>İlgili Harcama Birimi</p> <p>Muhasebe yetkilisi</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p>	<p>Dekont Ayrıntı Kontrol Listesi Zarf</p> <p>İşlem numarası</p> <p>Yevmiye numarası</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN