



TUBİTAK ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-241
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tübitak Proje Teşvik ve Destekleme Esaslarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde desteklenmesine karara verilen proje için hesap açma istem yazısı teslim alınır.</p> <p>Bankaya hesap açma yazısı yazılır.</p> <p>Banka tarafından hesap açılır.</p> <p>Açılan hesap bilgisi yazısı ile tübitaka bildirilir.</p> <p>Tübitaktan proje hesabına gelen ödenek muhasebe kaydı yapılır.</p> <p>Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır: Düzeltme işlemi yapılır.</p> <p>Evet:</p> <p>Onaylandıktan sonra MİF proje dosyasına kaldırılır.</p> <p>Ödeme evrakı teslim alınır.</p> <p>Harcama biriminden sorumlu personel tarafından mevzuat kontrolü yapılır.</p>	<p>Evrak sorumlusu</p> <p>SGDB</p> <p>İlgili banka</p> <p>İlgili Birim</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>Muhasebe yetkilisi, SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p>	<p>Hesap cüzdanı</p> <p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF)</p> <p>Proje dosyası</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



TUBİTAK ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-241
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<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</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>Kontrol listesi klasöre kaldırılır.</p>	<p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>Muhasebe yetkilisi</p> <p>Muhasebe yetkilisi SGDB</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> <p>Ödeme evrakı</p> <p>Kontrol klasörü</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



TÜBİTAK ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-241
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 zarfına konulur.</p>	SGDB	Dekont Ayrıntı Kontrol Listesi Zarf
<p>Tübitak Proje Teşvik ve Destekleme Esaslarına ilişkin Yönetmelik çerçevesinde desteklenmesine karara verilerek Kurumumuz tarafından takibi yapılan sonuç raporu kabul edilerek sonuçlanan projeye ait varsa bakiye artığı ve eklerinin istenilen Tübitak yazısı teslim alınır.</p>	Evrak Sorumlusu	
<p>Proje banka hesabına gelen ve emanette takibi yapılan miktarın iade M.İ.F i düzenlenir.</p>	İlgili Harcama Birimi	İşlem numarası
<p>Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.</p>	Muhasebe yetkilisi	
<p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Düzeltilme işlemi yapılır</p>	SGDB	
<p>Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak harcama biriminden sorumlu memura evrak verilir.</p>	SGDB	Yevmiye numarası
<p>Evrak harcama birimi sorumlu personeli tarafından onaylanarak M.İ.F üzerine yevmiye no ve gönderme emri no yazılır</p>	SGDB	
<p>Tübitak'a üst yazı yazılır.</p>	SGDB	Dekont Hesap Ekstresi TTS Bütçe Raporu
<p>Sonuçlanan Proje dosyası kaldırılır.</p>	SGDB	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN