



BAP ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-389
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
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> <p>Bankaya hesap açma yazısı yazılır.</p> <p>Banka tarafından hesap açılır.</p> <p>Açılan hesap cüzdanının bir örneği birim sorumlusuna verilir.</p> <p>Koordinatörlükten gelenek ödenek aktarma evrakı teslim alınır.</p> <p>Mevzuata uygunluk incelemesi yapıldıktan sonra Şef Görevlisine verilir.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır → Düzeltme işlemi yapılır.</p> <p>Evet → Onaylandıktan sonra Ödeme Emri ve eklerinin bir örneği proje dosyasına kaldırılır.</p> <p>Ödeme evrakı teslim alınır.</p>	SGDB	<p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe https://mys.muhasabat.gov.tr/login</p> <p>Hesap Cüzdanı</p> <p>https://mys.muhasabat.gov.tr/login Evrak Numarası</p> <p>Proje Dosyası</p> <p>Evrak teslim tutanağı</p>
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı



BAP ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-389
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
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>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 → Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak harcama biriminden sorumlu memura evrak verilir.</p> <p>Ödeme evrakının sistemden 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>	SGDB	<p>Kontrol Listesi Tespit Notları</p> <p>İade tutanağı</p> <p>Ödeme evrakları</p> <p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF)</p> <p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF) Ödeme evrakı</p>
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı



BAP ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-389
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	3/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kontrol listesi klasöre kaldırılır.</p> <p>Bankadan alınan dekont ödeme evrakına takılarak ilgili birimin zarfına konulur.</p> <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> <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> <p>Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır → Düzeltme işlemi yapılır</p> <p>Evet → 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>	SGDB	Kontrol klasörü Dekont Ayrıntı kontrol listesi zarf
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı