|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **B-2 (f)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | PROJE ÖDEME SÜRECİ (ERASMUS) | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | muhasebe | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 2- Ödeme süreçleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| ERASMUS, projeyi kapsayan kişi, kurum, öğrenci, personel, akademisyen, hak eden kişilere ödemlerin eksiksiz ve tam zamanında gerçekleştirilmesi için yapılması gereken kontrol faaliyetlerinin bütününü kapsamaktadır. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Muhasebe Yetkilisi  Muhasebeci  Bilgisayar İşletmeni  Memur | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Proje Harcama Yetkilisi  Proje Gerçekleştirme Görevlisi  İdari Personel  Hibe Hak Eden Öğrenciler  Firma sahipleri  İlgili Bankalar | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Ödeme Emri Belgesi  Ödeme listesi  İlgili mevzuatı gereğince eklenmesi öngörülen eki belgeler  Ödemeye ait Fatura | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | ERASMUS Yönetmeliği  Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi sistemi(BKMYBS)  Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS)  Gelir Vergisi Kanunu | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Proje yürütücüsü ve yardımcıları, bursiyer ve firmaya ait fatura ödemeleri | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Birim Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe yetkilisi ve Banka | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Yolluk- Yevmiye Ödeme Süreci  Hibeyi Hak Eden Öğrenci Ödeme Süreci  İdari Personel Ödeme Süreci  Satın Alma Ödeme Süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Kurumumuza Avrupa Birliği Bakanlığı Ulusal Ajans tarafından gönderilen Eğitim –Öğretim Hareketliliği veya öğretim üyelerinin başvuru yapıp değerlendirmeden geçen ve kabul edilen projesiyle ilgili resmi yazı gönderilir. Proje yürütücüsünden veya Dış İlişkiler Ofisinden proje açılmasına ait sözleşmenin muhasebe birimine ulaşmasına müteakip yazışma sistemi olan EBYS’den bankaya para birimi belirterek (örn. Avro) proje özel hesabı açılması için muhasebe yetkilisinin imza yetkisinin bulunduğu bir yazı yazılır. | | | | | | | | Proje Yürütücüsü  Muhasebe Yetkilisi  Proje Birim Personelleri | | | |
| F2 | Bankadan belirtilen para birimi için hesap açıldığına dair yazı geldikten sonra Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi sistemi (BKMYBS) üzerinde proje dosya hesap numarası işlemi girişi oluşturulur ve proje dosya kaydı açılmış olur. | | | | | | | | Banka  Proje Birim Personelleri | | | |
| F3 | Kurumun çalıştığı bankadan proje özel hesabı açıldıktan sonra proje hesabına gelen para kontrol edilir, proje hesabına gelen belli bir miktar para var ise muhasebe yönetim sistemi (MYS) uygun fonksiyon kodlarında hesaba alınır. | | | | | | | | Proje Birim Personelleri Muhasebe yetkilisi | | | |
| F4 | Evrak hazırlama birimi tarafından harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi Muhasebe Yönetim Sistemine (MYS) gönderilen ve fiziki ortamda gelen ödeme evraklarının teslim alınmasından sonra kontrol edilir. Muhasebe yönetim sisteminde ilgili proje ile ilişkilendirilip, ve muhasebe yetkilisi tarafından ikinci evrak incelemesi yapıldıktan sonra ödeme için onay verilip yevmiyeleştirilir. Banka süreci başlar. | | | | | | | | Banka  Muhasebe yetkilisi  Proje Birim Personelleri | | | |
| F5 | MYS de banka süreci başlayan evraklara bankaya ödenmesi için gönderilecek listeler ve gönderme emri evrakları oluşturulur. | | | | | | | | Proje Birim Personelleri | | | |
| F6 | Bankaya gönderilen gönderme emirleri ve listeler ilgili proje hesabından kişilerin ve alıcıların hesabına gidip gitmediği banka hesaplarından kontrol edilir. | | | | | | | | Proje Birim Personelleri | | | |
| F7 | Bankadan kişilerin hesabına çıkan paranın muhasebe yönetim sisteminde çıktığına dair muhasebe işlemi yapılır, gönderme emri kapatılıp sistemden ön muhasebeye gönderilir. | | | | | | | | Proje Birim Personelleri | | | |
| F8 | MYS’de ön muhasebeye gönderilen evraklar muhasebe yetkilisi ve yardımcıları tarafından yevmiyeleştirilir. Sistem otomatik yevmiye numarası verir muhasebe işlem fişi çıktısı alınır. | | | | | | | | Muhasebe yetkilisi  Proje Birim Personelleri | | | |
| F9 | MYS’de muhasebe işlem fişi çıktısı alındıktan sonra ilgili gönderme emri üzerine takılarak ilgili proje dosyasına takılır. | | | | | | | | Muhasebe yetkilisi  Proje Birim Personelleri | | | |
| F10 | Proje süresi dolduktan sonra ve ödemeler sonlanınca Dişilişkiler Ofisi ve proje yetkilisi tarafından EBYS üzerinden ilgili projelerin kapatılmasına dair yazı birime gelir , birim amiri projeyle ilgilenen birim personeline EBYS üzerinden ilgili proje evrakını sevk edilir. | | | | | | | | Muhasebe yetkilisi  Proje Birim Personelleri  Ulusal Ajans  Dış İlişkiler Ofisi | | | |
| F11 | İlgili personele EBYS üzerinden sevk edilen proje kapatılmasıyla ilgili yazı işleme alınır. Ulusal Ajanas tarafından gönderilen kapama yazısına istinaden MYS’den proje harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emri belgesi kapama işlemi başlatılır ve Başkanlığımıza evrak gönderilir. | | | | | | | | Proje Harcama Yetkilisi  Proje Gerçekleştirme Görevlisi  Muhasebe Yetkilisi  Proje Birim Personelleri | | | |
| F12 | Bankaya gönderilen yazıda proje özel hesabı için açılan hesaplar kapatılır ulusal Ajans’ın istemiş olduğu hesap hareketleri ve kapatıldığına dair banka dekontları ve kalan paranın Ulusal Ajans’a iade edildiğine dair banka dekontu istenir. | | | | | | | | Banka  Ulusal Ajans  Dış İlişkiler Ofisi  Proje Birim Personelleri | | | |
| F13 | Kapatılan Erasmus ve erasmus+ projelerinin MYS ‘den de kapatılması sağlanır. | | | | | | | | Proje Birim Personelleri | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F1 | Proje açılmasına ait evrakların muhasebe birimine ulaşmasını müteakip bankada özel hesap açtırılır. Gelen evraklar kontrol edilerek hata veya eksiklik yok ise yevmiyeleştirilerek ödemeye hazırlanır. | | | | | | | | | | |
| K2 | F2 | Hesap açıldıktan sonra gelen evrakların kontrol edilmesinden sonra hata ve eksiklik yok ise yevmiyeleştikten sonra gönderme emri kesilerek banka süreci başlatılır. | | | | | | | | | | |
| K3 | F3 | Banka süreci başlatılan evrakın ödemesi sağlandıktan sonra evrakın MYS sisteminden kapatılması yapılır | | | | | | | | | | |
| K4 |  |  | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| TÜBİTAK PROJESİNE AİT EVRAK KONTROL EDİLMESİ | | | | | Proje yürütücüsünün Ulusal Ajans ile yaptığı sözleşme, hibeyi hak eden öğrenci ve öğretim görevlisi listesi  **GÖSTERGE:** Ulusal Ajans ile yapılan proje sözleşmesi(kurum veya proje sahibi) | | **→** | PROJE BİRİMİ | | | Sürekli |  |
| TÜBİTAK PROJENE AİT ÖDEME | | | | | Proje kapsamında yolluk yevmiye, hibeyi hak eden öğrenci ve öğretim görevlisi listesi ve firma ödemeleri  **GÖSTERGE:**TÜBİTAK Oluru, | | **→** | PROJE BİRİMİ | | | Sürekli |  |
| TÜBİTAK PROJESİNİN ÖDEME İŞLEMİNDEN SONRA EVRAK KAPATMA | | | | | Sözleşmeye göre belirlenen tarihe kadar Ödeme İşlemleri yapılıp ulusal Ajans’tan gelen proje dosyasını kapatma yazısına istinaden proje kapatılır.  **GÖSTERGE:**Ulusal Ajans proje kapatma yazısı | | **→** | PROJE BİRİMİ | | | Sürekli |  |