|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **B-2 (f)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | PROJE ÖDEME SÜRECİ (TÜBİTAK) | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | muhasebe | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 2- Ödeme süreçleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| TÜBİTAK projesine ait akademik personellere yapılan ödemeler, öğrenci bursları ve satın alma ödemelerin doğru, etkin, eksiksiz ve 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  Burs Alan Öğrenciler  Firma sahipleri  İlgili Bankalar | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Ödeme Emri Belgesi  Bursiyer Bilgi Formu  İlgili mevzuatı gereğince eklenmesi öngörülen eki belgeler  Ödemeye ait Fatura | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | TÜBİTAK 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 Ödeme Süreci  Bursiyer Ödeme Süreci  Proje Teşvik İkramiyesi Ödeme Süreci  Satın Alma Ödeme Süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Transfer Takip Sisteminden (TTS) yayımlanan isim ve proje koduna göre proje yürütücüsünden proje açılmasına ait sözleşmenin muhasebe birimine ulaşmasını müteakip yazışma sistemi olan EBYS’den bankaya proje özel hesabı açılması için muhasebe yetkilisinin imza yetkisinin bulunduğu bir yazı yazılır. | | | | | | | | Proje Yürütücüsü  Muhasebe Yetkilisi  Proje Birim Personelleri | | | |
| F2 | Bankadan 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. | | | | | | | | 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 TÜBİTAK tarafından EBYS üzerinden ilgili projelerin kapatılmasına dair yazı projeyle ilgilenen birim personeline EBYS üzerinden sevk edilir. | | | | | | | | Muhasebe yetkilisi  Proje Birim Personelleri  TÜBİTAK | | | |
| F11 | İlgili personele EBYS üzerinden sevk edilen proje kapatılmasıyla ilgili yazı işleme alınır. TÜBİTAK 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 TÜBİTAK’ın istemiş olduğu hesap hareketleri ve kapatıldığına dair banka dekontları ve kalan paranın TÜBİTAK’a iade edildiğine dair banka dekontu istenir. | | | | | | | | Banka  TÜBİTAK  Proje Birim Personelleri | | | |
| F13 | TÜBİTAK tarafından kapanması istenen proje özel hesapları bankadan kapandıktan sonra TÜBİTAK’ın gönderdiği yazı ilgi tutularak bankadan istemiş olduğu bilgiler yazı ekine EBYS ‘den eklenir. Kurumun KEP varsa KEP adresi eklenerek yazı imzalanmak üzere silsile takip edilerek kurumuzun yetkilisi Rektör tarafından imzalanır. | | | | | | | | Rektör  Proje Birim Personelleri | | | |
| F14 | Evraklar iki nüsha çıktısı alınarak bir nüshası proje dosyasına diğeri posta yolu ile TÜBİTAK ‘ta ilgili birime posta yoluyla gönderilir. | | | | | | | | Proje Birim Personelleri  sekreter | | | |
| F15 |  | | | | | | | |  | | | |
| **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 | F4 | Kapatılan projelerden sonra TTS’ye (Transfer Takip Sistemi) bakılarak yeni projeler sisteme düştüğünde tekrar özel hesap açılarak TÜBİTAK ödemeleri gerçekleşir. | | | | | | | | | | |
| K5 |  |  | | | | | | | | | | |
| K6 |  |  | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| TÜBİTAK PROJESİNE AİT EVRAK KONTROL EDİLMESİ | | | | | Proje yürütücüsünün TÜBİTAK ile yaptığı sözleşme, bursiyer bilgi formu  **GÖSTERGE:**TÜBİTAK SÖZLEŞMESİ | | **→** | PROJE BİRİMİ | | | Sürekli | Proje Birim Personelleri |
| TÜBİTAK PROJENE AİT ÖDEME | | | | | PTİ ödemesi, bursiyer ödemesi ve firma ödemeleri  **GÖSTERGE:**TÜBİTAK Oluru, | | **→** | PROJE BİRİMİ | | | Sürekli | Proje Birim Personelleri |
| TÜBİTAK PROJESİNİN ÖDEME İŞLEMİNDEN SONRA EVRAK KAPATMA | | | | | Sözleşmeye göre belirlenen tarihe kadar Ödeme İşlemleri yapılıp TÜBİTAK’tan gelen proje dosyasını kapatma yazısına istinaden proje kapatılır.  **GÖSTERGE:**TÜBİTAK kapatma yazısı. | | **→** | PROJE BİRİMİ | | | Sürekli | Proje Birim Personelleri |