|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **/Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **B-2 (f)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | PROJE ÖDEME (BAP) | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | MUHASEBE | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 2- Ödeme süreçleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından yürütülen Bilimsel Araştırma Projeleriyle ilgili olarak yapılması gereken her türlü giderlerin tahakkuk ettirilerek Ödeme Emri Belgelerinin oluşturulup Başkanlığımıza gönderilmesi, mali mevzuata uygun kontrolünün sağlanması, hak sahiplerine gereken ödemelerin yapılması ve gereken durumlarda gerekli tahsilatların yapılmasıdır. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | MUHASEBE YETKİLİSİ | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Muhasebe Yetkilisi  Mali Hizmetler Uzmanı | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi  Proje Yürütücüleri ve Yardımcıları  Firmalar ve Çalıştıkları Banka Şubeleri | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Tarafından Başkanlığımıza Gönderilen Ödeme Emri Belgeleri ve Ekleri | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | İnsan Kaynağı (Strateji Geliştirme Daire Başkanı Ali İhsan YILDIZ, Muhasebe Yetkilisi Çetin ÜNAL, Mali Hizmetler Uzmanı Burhan ÜNLÜ)  Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu  2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu  6245 sayılı Harcırah Kanunu  Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği  Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik  Yükseköğretim Kurumları Tarafından,4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar vs. | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Yürütülen Proje Sayısı  Yıllık Ödeme Emri Belgesi Sayısına Katkı  Paydaşların Karşılanan Talepleri | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Gelirlerin Tahakkuku Ve Takip Süreci  Mal Ve Hizmet Alımları Süreci | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Araştırma Geliştirme Süreci  Kesin Hesap Hazırlama Süreci  Mali İstatistik Raporları Hazırlama Süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından Başkanlığımıza gönderilen Ödeme Emri Belgelerinin teslim alınması ve Yürürlükteki Mevzuata uygun olarak gerekli inceleme ve kontrollerinin sağlanması varsa hatalı evrakların ilgili birime tekrar iade edilmesi. | | | | | | | | Proje Yürütücüleri  Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Görevlisi  Tahakkuk Memurları  Muhasebe Yetkilisi  Mali Hizmetler Uzmanı | | | |
| F2 | Gerekli inceleme ve kontrollerin ardından Ödeme Emri Belgelerinin Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde onaylamasının yapılarak Gönderme Emri listesinin sistem üzerinden oluşturulması ve Gönderme Emri kesilerek Hak sahiplerinin hesaplarına ödenmesi amacıyla bankaya gönderilmesi. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Muhasebe Yetkilisi | | | |
| F3 | Banka tarafından yapılan ödemelerin gün sonunda kontrolünün ardından Gönderme Emri Hesap Kapatma İşleminin yapılması. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Muhasebe Yetkilisi | | | |
| F4 | Banka kayıtlarının gün içerisinde taranması ve varsa çeşitli amaçlarla hesaba yatırılmış tutarların Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde Muhasebe Fişi kesilerek tahsilatının sağlanması. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Muhasebe Yetkilisi | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F1 | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından, yürütülen BAP Projelerine ilişkin olarak hazırlanıp Başkanlığımıza gönderilen Ödeme Emri Belgeleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak (KAYNAKLAR bahsinde yer alan mevzuat) Eki Belgeler, Yetkili İmzalar, Hak Sahibinin Kimliği ve Maddi Hata hususlarında en geç dört iş günü içerisinde incelenir. Hatalı veya eksik belgeli evraklar düzeltilmesi için Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine hata veya noksanın tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde iade edilir. | | | | | | | | | | |
| K2 | F2 | Gerekli inceleme ve kontrollerin ardından uygun bulunan Ödeme Emri Belgeleri Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde sorgulanarak onaylanır ve yevmiyeleştirilir. Sistem üzerinden Gönderme Emri Listesi oluşturulur ve Gönderme Emri Belgesine eklenerek Hak sahiplerinin hesaplarına ödenmesi amacıyla Muhasebe Biriminin çalıştığı bankaya gönderilir. Bu işlemler F1 noktasında bahsi geçen dört iş günü içerisinde tamamlanır. | | | | | | | | | | |
| K3 | F3 | Banka tarafından yapılan ödemeler gün sonuna doğru Kurumsal İnternet Bankacılığı Sistemi üzerinden kontrol edilerek Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde Gönderme Emri Hesap Kapatma işlemi yapılır. | | | | | | | | | | |
| K4 | F4 | Banka kayıtları her iş günü içerisinde Kurumsal İnternet Bankacılığı Sistemi üzerinden kontrol edilerek taranır ve Proje kapsamında yapılmış Avans Ödemesinin Bakiye İadesi, Avansın İadesi, Döner Sermaye Gelirlerinden BAP Payı ve benzeri adlar altında hesaba yatırılmış tutarlar var ise Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde Muhasebe Fişi kesilerek tahsilatı sağlanır. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| BAP Projeleri ile ilgili ödemelerin doğru bir şekilde zamanında yapılması. | | | | | Ödeme Emri Belgesi Sayısı | | **→** | Sayı | | | Sürekli | Muhasebe Birimi Personeli |
| Araştırma Geliştirme Sürecine katkıda bulunulması. | | | | | Proje Ödenekleri Tutarı | | **→** | Miktar | | | Sürekli | Muhasebe Birimi Personeli |