



# TÜBİTAK ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-390
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>İlgili harcama birimi</p> <p>İlgili banka</p> <p>İlgili harcama birimi</p> <p>Muhasebe yetkilisi</p>	<p>Hesap cüzdanı</p> <p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF)</p> <p>Proje dosyası</p> <p>DŞ-052-Araştırma Projelerinde Uygulanacak İdari ve Mali Esaslar Tübitak</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



# TUBİTAK ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-390
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>Görevli 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 sistemden üzerinden 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>İlgili harcama birimi</p> <p>Muhasebe yetkilisi</p> <p>İlgili harcama birimi</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>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF) İşlem Numarası</p> <p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF) Ödeme evrakı</p> <p>Kontrol klasörü</p>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>



## TUBİTAK ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-390
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> <p>Tubitak Proje Teşvik ve Destekleme Esaslarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde desteklenmesine karara verilerek Kurumumuz tarafından takibi yapılan sonuç raporu kabul edilerek sonuçlanan projeye ait varsa bakiye artışı ve eklerinin istenilen Tübitak yazısı teslim alınır.</p> <p>Proje banka hesabına gelen ve emanette takibi yapılan miktarın iade M.İ.F i düzenlenir.</p> <p>Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Düzeltilme işlemi yapılır</p> <p>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>Tübitak'a üst yazı yazılır.</p> <p>Sonuçlanan Proje dosyası kaldırılır.</p>	<p>Memur</p> <p>Evrak Sorumlusu</p> <p>İlgili Harcama Birimi</p> <p>Muhasebe yetkilisi</p> <p>İlgili Harcama Birimi</p>	<p>Dekont Ayrıntı Kontrol Listesi Zarf</p> <p>İşlem numarası DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF)</p> <p>Yevmiye numarası</p> <p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF)</p> <p>Dekont Hesap Ekstresi TTS Bütçe Raporu</p>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>