



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON
BİRİMİ

Yayın Tarihi: 31.05.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.A.022.

BAP YURTİÇİ/YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU
TAHAKKUKU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Kabul edilen proje bütçesinde yer alması kaydıyla ilgili öğretim elemanının görevlendirildiğine ilişkin birim yönetim kurulu kararı alınır.

*İlgili Birimler

*6245 Sayılı Harcırar Kanunu

Personel Daire Başkanlığınca durum Makama arz edilir.

*Personel Daire Başkanlığı

*6245 Sayılı Harcırar Kanunu

Rektörlük Olur'u çıktıktan sonra ilgili öğretim elemanınca görev yerine getirilir.

*Görevlendirilen Kişi

Yolluk bildirimi ilgili öğretim elemanınca düzenlenerek eki evrakları ile birlikte BAP birimine teslim edilir.

*Görevlendirilen Kişi veya Gerçekleştirme Görevlisi

Evet

Evraklar doğru mu ve tam mı ?

Hayır

Evrakların eksikliğinin giderilmesi sağlanır.

*BAP Birimi

*6245 Sayılı Harcırar Kanunu

Ödemeye esas evraklar tahakkuka bağlanır.

*BAP Birimi

2

Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin ilgili kısımları yürütücü/gerçekleştirme görevlisine imzalatılır. ↓ Ödeme emri belgesini harcama yetkilisinin onayına sunulur. ↓ İmzaları tamamlanan ödeme emri belgesi ve eki evraklar ödemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	*Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	
	*BAP Birimi	
	*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	