



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.168.

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ YOLLUK İŞ
AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Bap Koordinatörlüğü'nden evraklar gelir.

Yetkililerin
imzası var mı?

Mevzuattaki
belgeler
tamam mı?

Maddi hata
var mı?

Evet

Hayır

Harcama
birimine
iade
edilir.

*Muhasebe,
Kesin Hesap ve
Raporlama
Şube
Müdürlüğü
Personeli

*Ödeme Emri Belgesi
*Ödeme Emri Teslim/Tesellüm
Tutanağı.

*5018 sayılı Kamu Mali
Yönetimi ve Kontrol Kanunu
61.Md.

*Merkezi Yönetim Harcama
Belgeleri Yönetmeliği,
*Damga Vergisi Kanunu,
*2547 Sayılı Yükseköğ. Kanunu
*6245 sayılı Harcırah Kanunu
*334 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu
Genel Tebliği

*Her yıl Merkezi Yönetim Bütçe
Kanununa Bağlı (H) İşletli
Cetvelde Yer Alan Gündelik ve
Tazminatlar

*Araştırma Projelerinde
Uygulanacak İdari ve Mali Esaslar
*Tübitak Kaynaklarının Genel
Bütçe Kapsamındaki Kamu
İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere
Proje Karşılığı Aktarılacak
Tutarların Harcanması Ve Tübitak
Tarafından Yürütülen Dış Destekli
Projelerin Haramalarının
Gerçekleş. İlişkin Esas Ve Usul.

*Santex Projelerinin Desteklenmesi
Hakkında Yönetmelik Uygulama
Usul Ve Esasları

*Gıda Tar. Ve Hay. Bak. Araştırma
Ve Geliştirme Destek Programı
Projelerinde Uygulama Ve
Harcama. İlişkin Usul Ve Esaslar

*Muhasebe Yetkilisi Eğitimi
Sertifika Verilmesi İle Çalışma
Usul Ve Esasları Hakkında
Yönetmeliğin 29. Mad

*Sayıştay 14.02.2008 Tarih
5210/1 Sayılı Genel Kurul
Kararı

Özel hesaba aktarılarak emanet hesaplarında izlenen
tutarlardan ödenmek üzere SAY2000İ sistemine girişi
yapılır ve Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.

*Muhasebe
Personeli

*Yükseköğrenim Kurumlarının
Bütçelerinde Bilimsel Araştırma
Projeleri İçin Tefrik Edilen
Ödeneklerin Özel Hesaba
Aktarılması Kullanımı,
Muhasebeleştirilmesi İle Özel
Hesabın İşleyişine İlişkin Esas
Ve Usuller

2

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| <p>Muhasebe yetkilisince imzalanan evrak ödeme servisine gönderilir.</p> | <p>*Muhasebe Yetkilisi</p> | |
| <p>Muhasebe yetkilisince imzalanan ödeme evraklarını onaylar bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilir ve ödeme gerçekleştirilir.</p> | <p>*Muhasebe Personeli</p> | <p>*Gönderme Emri *Gönderme Emri Teslim Tutanağı *Bankaya Gönderilecek Ayrıntılı Listesi</p> |