



T.C.
TEKİRDAĞ 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: 25.03.2021

Versiyon No: 2

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

Harcama
birimine
iade
edilir.

Hayır

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

2

***Muhasebe,
Kesin Hesap ve
Raporlama
Şube
Müdürlüğü
Personeli**

***Muhasebe
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) İşaretli
Cetvelde Yer Alan Gündelik ve
Tazminatlar**
***Araştırma Projelerinde
Uygulanacak İdari ve Mali Esaslar**
***Tübitak Kaynaklarının Genel
Bütçe Kapsamındaki Kamu
İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere
Proje Karşılığı Aktarılabilecek
Tutarların Harcanması Ve Tübitak
Tarafından Yürütülen Dış Destekli
Projelerin Harcamalarının
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 ile Çalışma
Usul Ve Esasları Hakkında
Yönetmeliğin 29. Mad**
***Sayıştay 14.02.2008 Tarih
5210/1 Sayılı Genel Kurul
Kararı**

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

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