



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: 14.12.2021

Versiyon No: 3

İş Akış No: İ.A.Y.163.

AB ve ULUSLARARASI KURULUŞLARIN KAMU İDARELERİNE PROJE KARŞILIĞI AKTARILAN HİBE TUTARLARININ HARCANMASI VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğünün Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına verdiği yazılı talimat doğrultusunda
bankada, proje özel hesabı açtırılır.

Harcama Birimi tarafından hazırlanan sözleşme teslim alınır ve
BKMYBS Muhasebe sistemi üzerinden AB proje dosyası açılır.

İlgili projeye ait Harcama Biriminden gelen ödeme emri ve eki
evraklar teslim alınır.

Ödeme evrakları
ilgili yönetmelik
hükümleri ile
kontrol edilir.

Doğru

Hatalı

İlgili ödeme evrağı, proje dosyası kur değerlemesi yapıldıktan sonra
proje dosyasıyla ilişkilendirilir.

İlgili ödeme emri muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir.

Döviz gönderme emri, bankaya gönderilecek
ayrıntılı liste hazırlanarak bankaya gönderilir.

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

***Avrupa Birliği Bakanlığı
Eğitim ve Gençlik
Programları Merkezi
Başkanlığı (Ulusal Ajans)
tarafından Üniversitemiz
Erasmus Koordinatörlüğüne
Gönderilen İlan.**

***BKMYBS Muhasebe
sistemi**

***AB ve Uluslararası
Kuruluşların
Kaynaklarından Kamu
İdarelerine Proje Karşılığı
Aktarılan Hibe Tutarlarının
Harcanması ve
Muhasebeleştirilmesine
İlişkin Yönetmelik.**

***Muhasebe
Yetkilisi**

***Döviz Gönderme Emri
*Gönderme Emri Teslim
Tutanağı
* Bankaya Gönderilecek
Ayrıntılı Liste**