ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

TÜBİTAK PROJELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

TÜBİTAK tarafından kabul edilen projelerin BAP Koordinasyon Birimi'ne gelmesi

Proje Yürütücüsünün Harcama Yetkilisi olarak, görevlendireceği bir akademik personelin ise Gerçekleştirme Görevlisi olarak projede görevlendirmesinin yapılması

TÜBİTAK'ın ilgili projeye para aktarabilmesi için Strateji Geliştirme Dairesi tarafından hesap açılır. İlgili hesap açıldıktan sonra Transfer Takip Sistemi (TTS) ne proje numarası ile giriş yapılır. TÜBİTAK tarafından 1. dönem fişi ile ilk fiş açılmış olur ve projeden harcama yapımı imkanı sağlanır.

BAP Koordinasyon Birimi'ne ödeme evrakı geldiğinde inceleme işlemleri yapıldıktan sonra TTS kullanıcı adı ve parola ile sisteme giriş işlemi yapılır. Yapılan harcamalar TTS'ye muhasebe işlem fişi olarak girilir. Ayrıca Onay belgesi düzenlenmek suretiyle projeden gerekli alımlar gerçekleştirilir.

BAP Birimi tarafından TÜBİTAK Projesine dair aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir.

Burs Ödemeleri

TÜBİTAK sistemine kayıtlı olan bursiyerler ilgili belgeler (Bursiyer bilgi/onay formu, Öğrenci belgesi ve Kimlik fotokopisi) eksiksiz teslim alınır.

MYS ödeme sistemine evraklar yüklenerek ödeme emri belgesi oluşturulur. Gerçekleştirme görevlisi ve Proje yürütücüsü tarafından imzalanır. Ödeme tamamlanır.
Kişiye ödeme gerçekleştirildikten sonra TTS'ye harcama girişi yapılarak İşlem sonlandırılır.

Yolluk Ödemesi

6245 sayılı Harcırah kanunu hükümleri çerçevesinde yurtiçinde veya yurt dışında geçici/sürekli yolluk almaya hak kazanan kişiler taleplerini bildirirler.

Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu gerekli belgelerin temini

İç yazışmalarda gelen görevlendirme yazıları mevzuata göre kontrol edilir.

Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formunun düzenlenmesi ve imzalanması.

Yolluk Bildirim formları, hazırlanan Onay Belgesi ve Görevlendirme Yazısı kontrol edilir, varsa eksikler tamamlanır, hatalar düzeltilir.

Muhasebe İşlem Fişi ve Onay belgesi hazırlanıp Gerçekleştirme görevlisi ve Proje yürütücüsü tarafından imzalanır.

MYS ödeme sistemine evraklar yüklenerek ödeme emri belgesi oluşturulur. Gerçekleştirme görevlisi ve Proje yürütücüsü tarafından imzalanır. Ödeme tamamlanır.
Ödeme gerçekleştirildikten sonra TTS'ye harcama girişi yapılarak İşlem sonlandırılır.

PTİ (Proje Teşvik İkramiye) Ödemesi

PTİ (Proje Teşvik İkramiyesi) ödemesinin gerçekleşmesi için; TÜBİTAK tarafından gelen kabul yazısı, PTI alacak kişilerin listesi, Yürütücü tarafından ilgili dilekçe ve kişilerin maaş bordroları eksiksiz teslim alındıktan sonra işlem başlatılır.

Onay Formu, Çeşitli Ödemeler Bordrosu ,Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek MYS ödeme sistemine evraklar yüklenir. Proje Yürütücüsü ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır. Ödeme tamamlanır.
Kişiye ödeme gerçekleştirildikten sonra TTS'ye harcama girişi yapılır.

Yapılan PTİ ödemesinin maaş birimi tarafından muhasebeleştirilebilmesi için EBYS den ödendiğine dair yazı yazılarak işlem sonlandırılır.

Satın alma işlemleri

Projelerden gelen taleplerin değerlendirilerek uygun bulunan taleplerin alımının gerçekleştirilmesi

Onay belgesi düzenlenmesi ve alım işleminin başlatılması

Alım ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve tekliflerin alınması

En uygun teklifi veren firmadan malzemenin temin edilmesi

Alımı yapılan malzemenin muayene ve kabul komisyonunun yapılması ve taşınır kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi

MYS ödeme sistemine evraklar yüklenerek ödeme emri belgesi oluşturulur. Gerçekleştirme görevlisi ve Proje yürütücüsü tarafından imzalanır. Ödeme tamamlanır.
Ödeme gerçekleştirildikten sonra TTS'ye harcama girişi yapılarak İşlem sonlandırılır