

**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ****TÜBİTAK Projeleri İş Akış Şeması**

| | |
|-------------------------|---------------|
| BŞEÜ-KAYSİS Belge No | DFR-457 |
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 09.02.2024/71 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No'su | |
| Toplam Sayfa | 2 |

| | |
|--|--|
| 1. Amaç | Bu süreç akışının amacı, BAP Koordinatörlüğü birimince bütçesi ile ilgili işlem yapılan TÜBİTAK projeleri ile ilgili bütçe kullanımı için standart bir yöntem belirlemektir. |
| 2. Kapsam | Bu süreç akışı, TÜBİTAK projeleri kapsamında yapılan tüm harcamaları kapsar. |
| 3. Süreç Sahibi | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü |
| 4. Süreç Riskleri | Satın alma prosedüründe eksik evrak olması |
| 5. Tabi Olduğu Yönerge | İlgili Tübitak projelerinin Yönergeleridir. |
| 6. TÜBİTAK Projeleri ile İlgili BAP Biriminde İşlemlerin Başlaması | <p>1. TÜBİTAK projesinin başlaması ile BAP Koordinatörlüğü Şube Müdürü tarafından proje ile ilgili sorumlu BAP Ofis personelinin görevlendirilmesi yapılır</p> <p>2. Proje yürütücüsünün TÜBİTAK'a sunmuş olduğu projenin kabulüne müteakip proje yürütücüsü ile TÜBİTAK arasında sözleşme imzalanır. Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine, imzalı sözleşme ve gerçekleştirme görevlisi atama dilekçesi iletilir. Gerçekleştirme görevlisi mali evraklarının hazırlanması amacıyla proje yürütücüsü tarafından görevlendirilir. Proje Sözleşmesi ve Gerçekleştirme görevlisi atama dilekçesi 2 nüsha olarak düzenlenir. Bir nüsha Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminde ilgili proje kodu ve proje yürütücüsü adı ile dosyalanır, diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>3. Proje yürütücüsü belge teslim etmeden önce proje bilgilerini Bilimsel Araştırma Projeleri Dış Kaynaklı Projeler Otomasyon Sistemine giriş yapar. Birim, Proje Sözleşmesi ve diğer evrakları alırken Bilimsel Araştırma Projeleri Dış Kaynaklı Projeler Otomasyon Sistemine giriş bilgilerinin doğruluğunu kontrol eder.</p> <p>4. TÜBİTAK ilgili projeye para aktarabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı göndererek, hesabın açılması ve IBAN bilgisinin Transfer Takip Sistemine (TTS'ye) girilmesini talep eder. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesap açıldıktan sonra hesap bilgilerini TÜBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri ve proje yürütücüsüne mail olarak gönderir</p> |
| 7. TÜBİTAK Projeleri ile İlgili Satın Alma Süreçlerinin Yürütülmesi | <p>1. TÜBİTAK, sözleşmede belirtilen dönemsel olarak göndermesi gereken bütçeyi ilgili hesaba aktardıktan sonra proje bilgileri, bütçe; TTS'de gözükür ve projeden satın alma işlemleri başlayabilir.</p> <p>2. Proje yürütücüsü, proje kabulünde araştırmayı gerçekleştirmek üzere talep ettiği malzemeleri ihtiyaç formu oluşturarak firmalara gönderir. Daha sonra Piyasa araştırması yaparak teklifleri değerlendirir. En uygun teklifi veren 3 firmayı Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenleyerek ıslak imzalı olarak gerçekleştirme görevlisi ile imzalar. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının ekine ayrıca teklifleri de kanıt belgesi olarak ekler. Piyasa araştırması sonucu diğer firmalara göre fiyat olarak en uygun teklifi veren firmadan malzemeleri talep ederek karşılığında Bilimsel Araştırma Projeleri adına fatura düzenlemelerini ister. Fatura üzerinde mutlaka TÜBİTAK Projesi olduğu ve Proje Kodunun belirtilmesi gerekir.</p> <p>3. Proje yürütücüsü kabul edilen TÜBİTAK projesini Bilimsel Araştırma Projeleri Dış Kaynaklı Otomasyon Sisteminden bularak projeye ait yapılan harcamalar kısmına satın alınan malzemenin detaylarını giriş yaparak harcama talep formu oluşturur. Daha sonra diğer tüm satın almak evrakları ile birlikte TÜBİTAK satın alma sorumlusuna ıslak imzalı olarak teslim eder</p> <p>4. Satın alma sorumlusu, yürütücünün ilettiği satın alma evraklarını mali açıdan inceledikten sonra eğer bir hata yoksa ilgili kalemden harcamayı TTS üzerinden muhasebe kaydı oluşturarak gerçekleştirir. Hatalı evrak yürütücüye iade edilir.</p> <p>5. Transfer Takip Sisteminden oluşturulan muhasebe işlem fişi ile birlikte Harcama Onay belgesi ve Maliye Bakanlığı sisteminden Ödeme Emri belgesi düzenlenir. Ödeme Emri Onay Belgesi ve TTS Muhasebe işlem fişi belgeleri ıslak imzalı olarak tekrar birime iletilmek üzere yürütücüye mail olarak gönderilir.</p> <p>6. Yürütücü birim tarafından kendisine iletilen belgelerden TTS Muhasebe İşlem Fişinden ve Onay Belgesinden 2'şer adet, Ödeme Emri Belgesinden 4 adet çıktı olarak Gerçekleştirme Görevlisi ile birlikte ıslak imzalı olarak imzalayarak Bilimsel Araştırma Projeleri birimine teslim eder.</p> <p>7. Birime iletilen tüm belgeler; 1 nüsha daha önce oluşturulan proje dosyasında saklanmak üzere saklanır, diğer nüsha ise ödeme işlemlerinin gerçekleşmesi adına Strateji birimine iletilir.</p> |

8.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilen satın alma evrakları mali yönden incelenir. Maddi hata veya imza eksikliği gibi hatalar var ise hata noksan tespit tutanağı ile birlikte Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine iade edilir. Gerekli düzenlemelerin yapıp tekrardan gönderilmesi istenir. Eğer hata veya eksik bir husus yok ise muhasebe kaydı oluşturularak ödeme gerçekleşir.

7. TÜBİTAK Projeleri ile İlgili Avans Süreçlerinin Yürütülmesi

1. Avans işlemlerinin gerçekleşebilmesi için harcama yetkilisi Bilimsel Araştırma Projeleri internet sitesinde bulunan Avans Senedi, Avans istek formu ve Harcama talimatı belgelerini doldurarak Bilimsel Araştırma Projeleri birimine iletir. Bu belgelerde avansın ne için kullanılacağı, kimin adına çıkacağı ve hangi hesaba paranın yatırılması gibi bilgiler doldurulur.
2. Gelen belgeler doğrultusunda birim satın alma sorumlusu TTS ve Ödeme Emri belgeleri hazırlayarak yürütücüye gönderir. Ödeme Emri Belgesinden 4 Adet TTS'den 2 Adet çıktı alınarak birime ıslak imzalı olarak iletilir.
3. Gelen belgeler doğrultusunda birim satın alma sorumlusu TTS ve Ödeme Emri belgeleri hazırlayarak yürütücüye gönderir. Ödeme Emri Belgesinden 4 Adet TTS'den 2 Adet çıktı alınarak birime ıslak imzalı olarak iletir.
4. Birim gelen belgeleri Ebys üzerinden evrak numarası vererek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir. Herhangi bir maddi hata veya imza eksikliği evraklarda yoksa ödeme gerçekleşir.
5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama yetkilisi adına avans olan hesaba geçen paradan yürütücü proje kapsamında ilgili harcamaları gerçekleştirir. Karşılığında Bilimsel Araştırma Projeleri adına fatura düzenletir. Tüm harcamalar gerçekleştikten sonra Faturaların arkası ıslak imzalı olarak Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince imzalanır. Yine Bilimsel Araştırma Projeleri internet sitesinde bulunan Avans Kapatma(mahsup) formu düzenlenerek Bilimsel Araştırma Projelerine tüm evraklar iletilir. Avans tutarından eksik harcama yapıldıysa Proje hesabına harcama yetkilisi kalan tutarı iade eder ve dekontu birime gönderir.
6. Tüm belgelerin kontrolü sağlandıktan sonra avans kapatma için Birim Ödeme Emri ve TTS fişi oluşturarak yürütücüye(harcama yetkilisi) mail olarak gönderir. Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi ıslak imzalı olarak belgeleri imzalar ve Birime iletir. Birim gelen Belgeleri EBYS'ye evrak numarası olarak kayıt eder ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Avansın Kapatılması için ıslak imzalı belgeleri gönderir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gerekli kontrolleri sağladıktan sonra herhangi bir eksik yok ise avansı kapatır.

8. TÜBİTAK Projeleri ile İlgili PTİ (Proje Teşvik İkramiye) Ödeme Süreci

1. Proje Sözleşmesinde belirtilen ve Raporların başarı ile kabul edilmesi ile birlikte Proje Yürütücülerine "Ödül ve İkramiyeler" kalemine Proje Teşvik İkramiyesi bütçesi TÜBİTAK tarafından gönderilir.
2. Proje Sözleşmesinde belirtilen ve Raporların başarı ile kabul edilmesi ile birlikte Proje Yürütücülerine "Ödül ve İkramiyeler" kalemine Proje Teşvik İkramiyesi bütçesi TÜBİTAK tarafından gönderilir.
3. Gelen belgeler doğrultusunda birim mali sorumlusu TTS ve Ödeme Emri belgelerinde Gelir Vergisi ve Damga vergisi gibi yasal kesintileri gelen ücretten düşerek evrakları hazırlayıp yürütücüye gönderir. Proje Yürütücüsü Ödeme Emri Belgesinden 4 Adet TTS'den 2 Adet çıktı alınarak birime ıslak imzalı olarak iletilir.
4. Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi gelen belgeleri kontrol ettikten sonra Belgeleri EBYS'ye evrak numarası olarak kayıt eder ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme yapılması için gönderir. Evraklarda herhangi bir hata bulunmuyorsa ödeme gerçekleşir.