

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	17/02/2020
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 1 / 3

SÜREÇ BİLGİLERİ		
KODU	B-2 (f)	
ADI	PROJE ÖDEME SÜRECİ	
TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Yönetim Süreci <input type="checkbox"/> Temel Süreç <input checked="" type="checkbox"/> Destek Süreç	
KATEGORİSİ	MUHASEBE	
GRUBU	2- Ödeme süreçleri	
SÜRECİN ÖZET TANIMI		
ERASMUS, projeyi kapsayan kişi, kurum, öğrenci, personel, akademisyen, hak eden kişilere ödemelerin eksiksiz ve tam zamanında gerçekleştirilmesi için yapılması gereken kontrol faaliyetlerinin bütünüdür.		
SÜREÇ KATILIMCILARI		
SÜREÇ SAHİBİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
SÜREÇ SORUMLULARI	Muhasebe Yetkilisi Muhasebeci Bilgisayar İşletmeni Memur	
PAYDAŞLAR	Proje Harcama Yetkilisi Proje Gerçekleştirme Görevlisi İdari Personel Hibe Hak Eden Öğrenciler Firma sahipleri İlgili Bankalar	
SÜREÇ UNSURLARI		
GİRDİLER	Ödeme Emri Belgesi Ödeme listesi İlgili mevzuatı gereğince eklenmesi öngörülen eki belgeler Ödemeye ait Fatura	
KAYNAKLAR	ERASMUS Yönetmeliği Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi sistemi(BKMYBS) Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS) Gelir Vergisi Kanunu	
ÇIKTILAR	Proje yürütücüsü ve yardımcıları, bursiyer ve firmaya ait fatura ödemeleri	
ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	Birim Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe yetkilisi ve Banka	
ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER	Yolluk- Yevmiye Ödeme Süreci Hibeyi Hak Eden Öğrenci Ödeme Süreci İdari Personel Ödeme Süreci Satın Alma Ödeme Süreci	
SÜREÇ FAALİYETLERİ		
No	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	17/02/2020
SÜREÇ FORMU		SAYFA NO	Sayfa 2 / 3

F1	Kurumumuza Avrupa Birliği Bakanlığı Ulusal Ajans tarafından gönderilen Eğitim –Öğretim Hareketliliği veya öğretim üyelerinin başvuru yapıp değerlendirmeden geçen ve kabul edilen projesiyle ilgili resmi yazı gönderilir. Proje yürütücüsünden veya Dış İlişkiler Ofisinden proje açılmasına ait sözleşmenin muhasebe birimine ulaşmasına müteakip yazışma sistemi olan EBYS’den bankaya para birimi belirterek (örn. Avro) proje özel hesabı açılması için muhasebe yetkilisinin imza yetkisinin bulunduğu bir yazı yazılır.	Proje Yürütücüsü Muhasebe Yetkilisi Proje Birim Personelleri
F2	Bankadan belirtilen para birimi için hesap açıldığına dair yazı geldikten sonra Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi sistemi (BKMYBS) üzerinde proje dosya hesap numarası işlemi girişi oluşturulur ve proje dosya kaydı açılmış olur.	Banka Proje Birim Personelleri
F3	Kurumun çalıştığı bankadan proje özel hesabı açıldıktan sonra proje hesabına gelen para kontrol edilir, proje hesabına gelen belli bir miktar para var ise muhasebe yönetim sistemi (MYS) uygun fonksiyon kodlarında hesaba alınır.	Proje Birim Personelleri Muhasebe yetkilisi
F4	Evrak hazırlama birimi tarafından harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi Muhasebe Yönetim Sistemine (MYS) gönderilen ve fiziki ortamda gelen ödeme evraklarının teslim alınmasından sonra kontrol edilir. Muhasebe yönetim sisteminde ilgili proje ile ilişkilendirilip, ve muhasebe yetkilisi tarafından ikinci evrak incelemesi yapıldıktan sonra ödeme için onay verilip yevmiyeleştirilir. Banka süreci başlar.	Banka Muhasebe yetkilisi Proje Birim Personelleri
F5	MYS de banka süreci başlayan evraklara bankaya ödenmesi için gönderilecek listeler ve gönderme emri evrakları oluşturulur.	Proje Birim Personelleri
F6	Bankaya gönderilen gönderme emirleri ve listeler ilgili proje hesabından kişilerin ve alıcıların hesabına gidip gitmediği banka hesaplarından kontrol edilir.	Proje Birim Personelleri
F7	Bankadan kişilerin hesabına çıkan paranın muhasebe yönetim sisteminde çıktığına dair muhasebe işlemi yapılır, gönderme emri kapatılıp sistemden ön muhasebeye gönderilir.	Proje Birim Personelleri
F8	MYS’de ön muhasebeye gönderilen evraklar muhasebe yetkilisi ve yardımcıları tarafından yevmiyeleştirilir. Sistem otomatik yevmiye numarası verir muhasebe işlem fişi çıktısı alınır.	Muhasebe yetkilisi Proje Birim Personelleri
F9	MYS’de muhasebe işlem fişi çıktısı alındıktan sonra ilgili gönderme emri üzerine takılarak ilgili proje dosyasına takılır.	Muhasebe yetkilisi Proje Birim Personelleri
F10	Proje süresi dolduktan sonra ve ödemeler sonlanınca Dışilişkiler Ofisi ve proje yetkilisi tarafından EBYS üzerinden ilgili projelerin kapatılmasına dair yazı birime gelir, birim amiri projeye ilgilenen birim personeline EBYS üzerinden ilgili proje evrakını sevk edilir.	Muhasebe yetkilisi Proje Birim Personelleri Ulusal Ajans Dış İlişkiler Ofisi
F11	İlgili personele EBYS üzerinden sevk edilen proje kapatılmasıyla ilgili yazı işleme alınır. Ulusal Ajans tarafından gönderilen kapama yazısına istinaden MYS’den proje harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emri belgesi kapama işlemi başlatılır ve Başkanlığımıza evrak gönderilir.	Proje Harcama Yetkilisi Proje Gerçekleştirme Görevlisi Muhasebe Yetkilisi Proje Birim Personelleri
F12	Bankaya gönderilen yazıda proje özel hesabı için açılan hesaplar kapatılır ulusal Ajans’ın istemiş olduğu hesap hareketleri ve kapatıldığına dair banka dekontları ve kalan paranın Ulusal Ajans’a iade edildiğine dair banka dekontu istenir.	Banka Ulusal Ajans Dış İlişkiler Ofisi Proje Birim Personelleri
F13	Kapatılan Erasmus ve erasmus+ projelerinin MYS ‘den de kapatılması sağlanır.	Proje Birim Personelleri

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	17/02/2020
SÜREÇ FORMU		SAYFA NO	Sayfa 3 / 3

SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

NO	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI
K1	F1	Proje açılmasına ait evrakların muhasebe birimine ulaşmasını müteakip bankada özel hesap açılır. Gelen evraklar kontrol edilerek hata veya eksiklik yok ise yevmiyeleştirilerek ödemeye hazırlanır.
K2	F2	Hesap açıldıktan sonra gelen evrakların kontrol edilmesinden sonra hata ve eksiklik yok ise yevmiyeleştikten sonra gönderme emri kesilerek banka süreci başlatılır.
K3	F3	Banka süreci başlatılan evrakın ödemesi sağlandıktan sonra evrakın MYS sisteminden kapatılması yapılır
K4		

İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖNÜ	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEME PERİYODU	RAPORLAMA SORUMLUSU
TÜBİTAK PROJESİNE AİT EVRAK KONTROL EDİLMESİ	Proje yürütücüsünün Ulusal Ajans ile yaptığı sözleşme, hibeyi hak eden öğrenci ve öğretim görevlisi listesi GÖSTERGE: Ulusal Ajans ile yapılan proje sözleşmesi(kurum veya proje sahibi)	→	PROJE BİRİMİ	Sürekli	
TÜBİTAK PROJENE AİT ÖDEME	Proje kapsamında yolluk yevmiye, hibeyi hak eden öğrenci ve öğretim görevlisi listesi ve firma ödemeleri GÖSTERGE: TÜBİTAK Oluru,	→	PROJE BİRİMİ	Sürekli	
TÜBİTAK PROJESİNİN ÖDEME İŞLEMİNDEN SONRA EVRAK KAPATMA	Sözleşmeye göre belirlenen tarihe kadar Ödeme işlemleri yapıp ulusal Ajans'tan gelen proje dosyasını kapatma yazısına istinaden proje kapatılır. GÖSTERGE: Ulusal Ajans proje kapatma yazısı	→	PROJE BİRİMİ	Sürekli	