

TÜBİTAK, BAP, FARABİ PROJELERİNE AKTARILAN TUTARI HESABA ALMA İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Elektronik ortamda çalıştığınız kamu bankasına müşteri numarası ve şifre ile giriş yapılır. TÜBİTAK, BAP ve FARABİ hesaplarının bir gün önceki tarih seçilerek banka hesap özeti çıktılarını alınır. (Pazartesi günleri Cuma, cumartesi ve Pazar günleri seçilir.)	↓			İlgili Memur	5018 s. K/ 278 s. K/ Esas ve Usuller
2	SAY2000i sisteminden Muhasebe İşlem Formuna girilir. Kurum kod:.... Birim kod:.... TC\Vergi No:..... Açıklama kısmına Banka hesap özeti bakılarak hesaba para aktarımı nereden yapılmış ise yazılır. TÜBİTAK; 1-102—08-01-00-00 2-333—13-00-00-00 BAP; 1-102—08-03-00-00 2-333—20-00-00-00 FARABİ; 1-102—08-04-00-00 2-333—21-00-00-00 Gelen tutar emanet hesabına alınır. KABUL ONAY yapılarak işlem kaydedilir. Yevmiye tarihi hesap özeti bakılarak işlem tarihine göre değiştirilir. 2 Adet çıktısı alınır. Hesap özeti arkasına takılarak imzalandıktan sonra muhasebe yetkilisine imzaya gönderilir.	↓			İlgili Memur/Muha sebe Yetkilisi	
3	Yevmiye numarası ve yevmiye tarihi not alınır. TÜBİTAK, BAP ve FARABİ için yapılacak ödemeler emanete alınan tutardan yapılır.	↓			İlgili Memur	
4	İmzadan gelen evrak yevmiye masasına ayrılmak üzere bırakılır.	😊		Yevmiye evrakları ayrılması süreci	İlgili Memur	