



**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
KOORDİNATÖRÜ DIŞ MALİ KAYNAKLI
PROJE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-391
İlk Yayın Tarihi	27/07/2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Proje yürütücüsü ile Rektör Yrd. arasında protokolün imzalanması</p> <p>Proje özel hesabı açılması için talimat yazısının düzenlenerek strateji daire başkanlığına sunulması</p> <p>Özel hesabın açıldığını bildiren yazının alınması ve proje dosyasının BAP birimine teslim edilmesi</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi belirlenmesi için dilekçeyi strateji daire başkanlığına verilmesi</p> <p>Projenin Başlaması ve gerçekleştirme görevlisinin belirlenmesi</p> <p>Satın alma işlemlerinin yapılması</p> <p>Burslu öğrenci bilgi formu, öğrenci kimlik fotokopisi, öğrenci belgesi alınarak her ay burs ödemelerinin yapılması</p> <p>Ödeme evraklarıyla birlikte BAP biriminden fiş düzenlenerek mahsup işleminin yapılması</p> <p>MYS den ödeme emri belgesi hazırlanarak strateji daire başkanlığı tarafından ödemenin yapılması</p>	<p>-Yürütücü</p> <p>-Proje Yürütücüsü</p> <p>- Proje Yürütücüsü</p> <p>-Proje Yürütücüsü</p> <p>-Görevlendirilen Kişi/ Proje Yürütücüsü</p> <p>-BAP/Proje Yürütücüsü</p> <p>- BAP/Proje Yürütücüsü</p> <p>-BAP</p>	<p>4734 Sayılı kanun hükümleri</p> <p>TUBİTAK kaynaklarından genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelere proje karşılığı aktarılacak tutarların harcanması ve TUBİTAK tarafından yürütülen dış destekli projelerin harcamalarının gerçekleştirilmesine ilişkin esas ve usuller.</p>

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü