



AVRUPA BİRLİĞİ PROJELERİ

Doküman No	SGD.İA.021
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlular	İlgili Dökümanlar
<p>Proje yürütücüsü veya birimin EBYS üzerinden yazılı talebi doğrultusunda</p> <p>Özel hesaba ilgili projenin ödeneği geldikten sonra, kayıt işlemleri yapılır.</p> <p>Proje sözleşmesi teslim alınır.</p> <p>Proje ödemesine ilişkin MYS üzerinden hazırlanan evraklar BKMYS üzerinden muhasebe birimine elektronik ortamda gönderilir ve ayrıca muhasebe birimi tarafından imzalı evraklar teslim tutanağı ile teslim alınır.</p> <p>Biriminden teslim alınan projeye ilişkin evraklar kontrol edilir.</p> <p>Birime hem elektronik ortamda hem de fiziki ortamda iade edilir.</p> <p>UYGUN MU?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.</p> <p>Onaylanan evraklar ödeme işlemleri tamamlanmak üzere ödemedden sorumlu personele gönderilir.</p> <p>Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanır ve bankaya gönderilmek suretiyle ödeme</p>	<p>Proje yürütücüsü veya birim</p> <p>SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü</p> <p>SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü</p> <p>Birim</p> <p>SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü</p> <p>SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü</p>	<p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>Harcama Belge Yönetmeliği</p> <p>AB Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik</p> <p>2003/6554 Sayılı Kararname</p>

Hazırlayan
Reşat GAMSIZ

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR