

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	BAP-İA-1.01.004
		İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Sayfa 1 / 3	

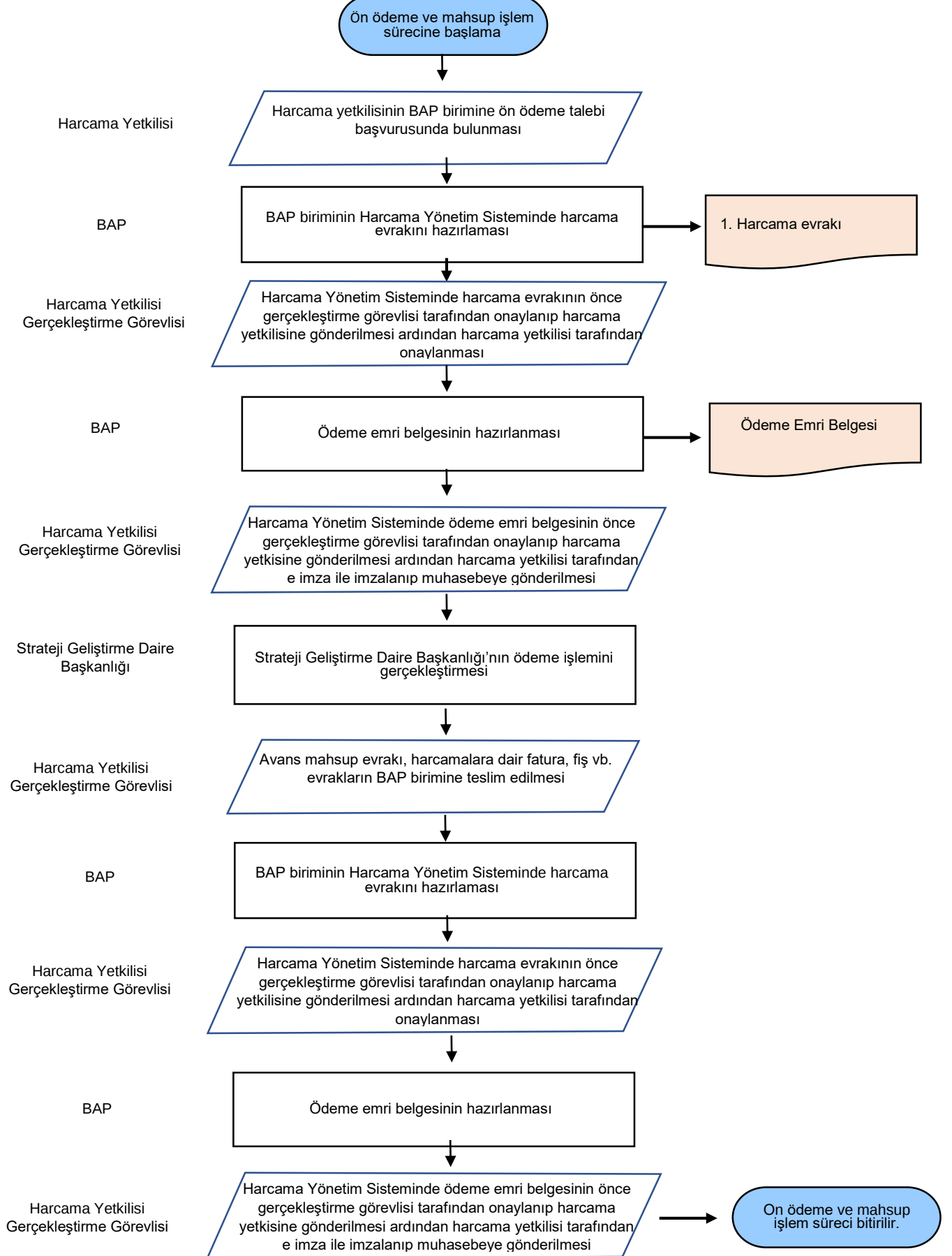
1- Sürecin Tanımı	Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri
2- Sürecin Sahibi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
3- Sürecin Amacı	Proje bütçe kalemlerinden, ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi için proje bütçesi dâhilinde ön ödeme verilmesi ve mahsup işleminin gerçekleştirilmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1. TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller 2. Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Araştırma Destek Programları Başkanlığı Tarafından Yürütülen Programlara İlişkin Yönetmelik 3. Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018)
5- Riskler/Fırsatlar	• Ön ödemenin 2 ay içerisinde mahsup işleminin yapılması gerekir. Mahsup süresi sonunda kapatılmayan ön ödeme tutarları ile ilgili olarak mahsup süresi içinde gerçekleşen harcamalar kabul edilir. Kalan tutarlar üzerinden 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanır.
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1. Ön ödeme talep formu 2. Mahsup/kesin hesap formu 3. Harcamalara ilişkin fatura ve diğer belgeler



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	BAP-İA-1.01.004
İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	BAP-İA-1.01.004
		İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Ön ödeme ve mahsup işlemi sürecinin mevzuata ve sürecin gereklerine uygun bir şekilde gerçekleştirilme düzeyi.
11- SÜREÇ PERİYODU	Başvuru yapıldığı zaman.
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi