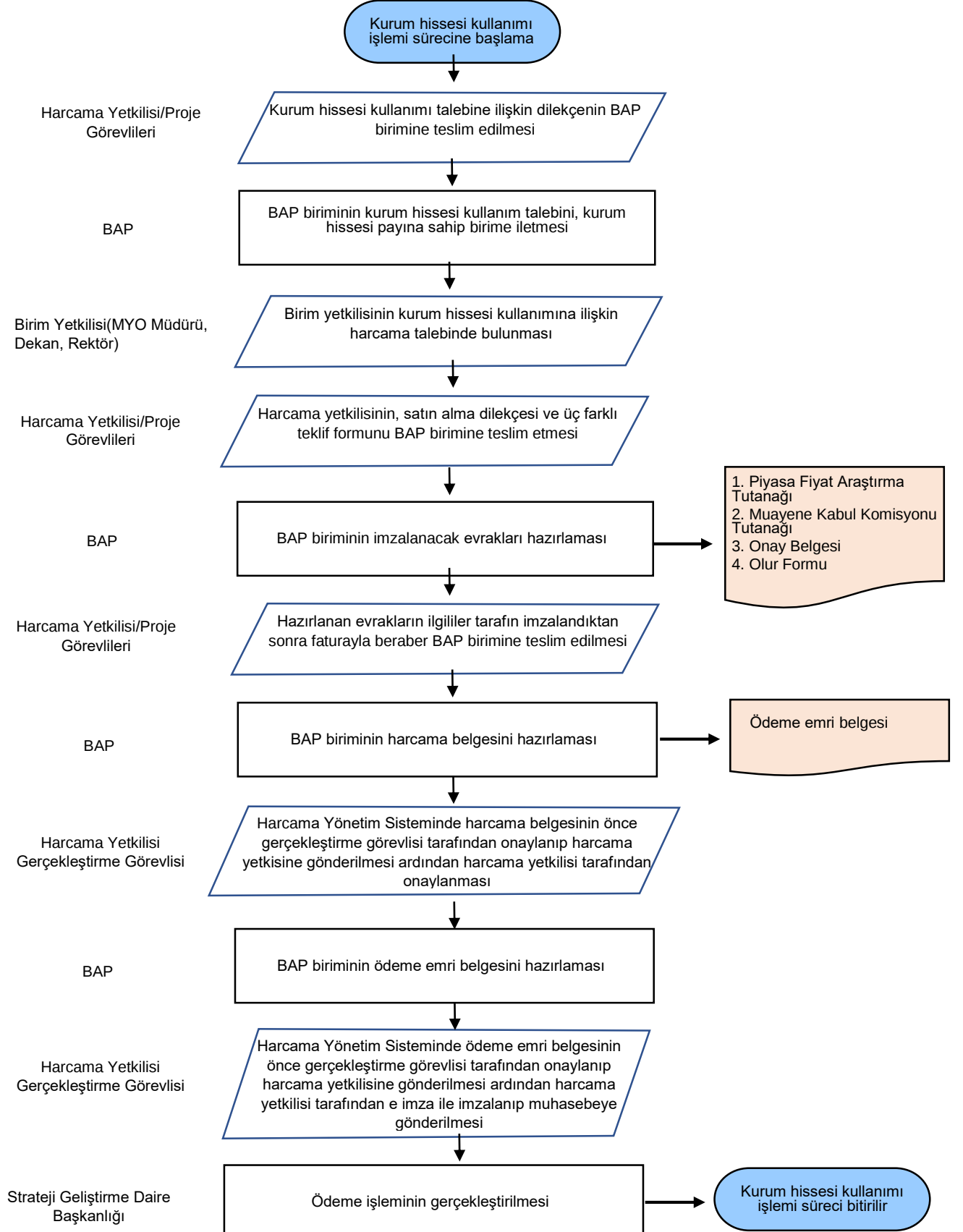


	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	BAP-İA-1.01.007
		İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	TÜBİTAK Projelerinde Kurum Hissesi Ödeme İşlemi
2- Sürecin Sahibi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
3- Sürecin Amacı	TÜBİTAK proje bütçesi dâhilinde kurum hissesi kullanımı işleminin gerçekleştirilmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1. Tübitak Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Harcanması ve Tübitak 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. Araştırma Projelerinde Uygulanacak İdari ve Mali Esaslar
5- Riskler/Fırsatlar	• Kurum hissesi, projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında kurumun imkânlarından faydalanılması karşılığında, bu esaslar çerçevesinde hesaplanarak proje bütçesine eklenen ödenektir. • Kurum hissesi proje bitiş tarihinden itibaren 6 ay içerisinde kullanılabilir.
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1. Kurum hissesi kullanımı talebine ilişkin dilekçe 2. Birim yöneticisinin harcama talebi 3. Satın alma dilekçesi ve üç adet fiyat teklif formu

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	BAP-İA-1.01.007
		İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
		Revizyon No	00
		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-1.01.007
		İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Kurum hissesi kullanımı işlem sürecinin mevzuata ve sürecin gereklerine uygun bir şekilde gerçekleştirilme düzeyi.
11- SÜREÇ PERİYODU	Başvuru yapıldığı zaman.
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi