

TÜBİTAK PROJELERİ BÜTÇE KULLANIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI BAP

TÜBİTAK PROJE BAŞLANGIÇ AŞAMSI

Proje yürütücüsünün TÜBİTAK'a sunmuş olduğu projenin kabulüne müteakip proje yürütücüsü ile TÜBİTAK arasında sözleşme imzalanır. Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine, imzalı sözleşme, gerçekleştirme görevlisi ve Veri Giriş Görevlisi atama dilekçesi iletilir. Gerçekleştirme görevlisi mali evraklarının hazırlanması amacıyla proje yürütücüsü tarafından görevlendirilir. Proje Sözleşmesi ve Gerçekleştirme görevlisi atama dilekçesi 2 nüsha olarak düzenlenir. Bir nüsha Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminde ilgili proje kodu ve proje yürütücüsü adı ile dosyalanır, diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

TÜBİTAK ilgili projeye para aktarabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı göndererek, hesabın açılması ve IBAN bilgisinin Transfer Takip Sistemine (TTS'ye) girilmesini talep eder. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesap açıldıktan sonra hesap bilgilerini TÜBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri ve proje yürütücüsüne mail olarak gönderir.

TÜBİTAK SATIN ALMA SÜRECİ

TÜBİTAK, sözleşmede belirtilen dönemsel olarak göndermesi gereken bütçeyi ilgili hesaba aktardıktan sonra proje bilgileri, bütçe; TTS'de gözükür ve projeden satın alma işlemleri başlayabilir.

Proje yürütücüsü, proje kabulünde araştırmayı gerçekleştirmek üzere talep ettiği malzemeleri ihtiyaç formu oluşturarak firmalara gönderir. Daha sonra Piyasa araştırması yaparak teklifleri değerlendirir. En uygun teklifi veren 3 firmayı Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenleyerek ıslak imzalı olarak gerçekleştirme görevlisi ile imzalar. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının ekine ayrıca teklifleri de kanıt belgesi olarak ekler. Piyasa araştırması sonucu diğer firmalara göre fiyat olarak en uygun teklifi veren firmadan malzemeleri talep ederek karşılığında Bilimsel Araştırma Projeleri adına fatura düzenlemelerini ister. Fatura üzerinde mutlaka TÜBİTAK Projesi olduğu ve Proje Kodunun belirtilmesi gerekir. Daha sonra diğer tüm satın alma evrakları ile birlikte TÜBİTAK satın alma sorumlusuna ıslak imzalı olarak teslim eder.

Satın alma sorumlusu, yürütücünün ilettiği satın alma evraklarını mali açıdan inceledikten sonra eğer bir hata yoksa ilgili kalemden harcamayı TTS üzerinden muhasebe kaydı oluşturarak gerçekleştirir. Hatalı evrak yürütücüye iade edilir.



Transfer Takip Sisteminden oluşturulan muhasebe işlem fişi ile birlikte Harcama Onay belgesi ve Maliye Bakanlığı sisteminden Ödeme Emri belgesi düzenlenir. Ödeme Emri , Onay Belgesi ve TTS Muhasebe işlem fişi belgeleri ıslak imzalı olarak tekrar birime iletmek üzere yürütücüye mail olarak gönderilir.



Yürütücü birim tarafından kendisine iletilen belgelerden TTS Muhasebe İşlem Fişinden ve Onay Belgesinden 1 adet çıktı olarak Gerçekleştirme Görevlisi ile birlikte ıslak imzalı olarak imzalayarak Bilimsel Araştırma Projeleri birimine teslim eder. Ödeme Emri Belgesini MYS Sistemi üzerinden E-İmza ile imzalar.



Birime iletilen tüm belgeler; 1 nüsha daha önce oluşturulan proje dosyasında saklanmak üzere saklanır, diğer nüsha ise ödeme işlemlerinin gerçekleşmesi adına Strateji birimine iletilir.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilen satın alma evrakları mali yönden incelenir. Maddi hata veya imza eksikliği gibi hatalar var ise hata noksan tespit tutanağı ile birlikte Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine iade edilir. Gerekli düzenlemelerin yapıp tekrardan gönderilmesi istenir. Eğer hata veya eksik bir husus yok ise muhasebe kaydı oluşturularak ödeme gerçekleşir.