

## **Avrupa Birliđi Projelerinde İş Akışı**

-Araştırmalar Koordinatörlüğünün Muhasebe Birimine verdiği yazılı talimat doğrultusunda proje hesaplarının takip edildiği bankada, proje özel hesabı açtırılır.

-İmzalanan sözleşmenin mali kısımlarına ait bölümlerin tercümesi BAP Ofisine gönderilmesi ile proje başlatılır.

-Proje Yürütücüsü Harcama Yetkilisi olarak (Ek-1) ile harcamalardan sorumlu bir veya iki kişiyi Gerçekleştirme Görevlisi olarak belirler.

### Satın alma İşlemleri:

-Yapılacak tüm satın alımlara Onay Belgesi (Harcama Talimatı) (Ek-2) doldurularak başlanır. Alınacak teçhizat veya hizmet alımları için Teknik Şartname doldurulur. Uygun alım belirlendikten sonra fatura kestirilir. Faturanın arkası proje yürütücüsünce “Piyasa Fiyat Araştırması Yapılmıştır” ibaresi yazılıp imzalanır. Muayene Kabul Komisyon Tutanağı (Ek-5/a-b), teçhizat alımlarında ayrıca Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenip BAP Birimine gönderilir.

### Yolluk Ödemeleri:

-Görevlendirilecek kişiler için Görevlendirme Onayı düzenlenir. (Ek-4/a-b) Bu onayda görevlendirilen kişinin adı, görevlendirilme tarihleri ve görev yeri belirtilmelidir. Ayrıca hangi giderlerin ödeneceği bilgisi de olmalıdır.

### Avans İşlemleri:

- a) İş Avansı: Harcama yetkilisi mutemedi atanır (Kk-9). Ön Ödeme talep formu (Ek-3/a) eksiksiz doldurulup harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin imzası ile BAP birimine gönderilir.
- b) Yurtdışı Alımlar: Proforma Faturanın eklendiği Onay Belgesi (Harcama Talimatı) (Ek-2), Teknik Şartname, alımının yurtdışından yapılmasının gerekçesine ait bir yazı ve Ön Ödeme talep formu (Ek-3/b) düzenlenir. Dış satın alma Müdürlüğü mutemedi adına kredi açtırılır.
- c) Yolluk Avansı: Kişilerin talep etmeleri neticesinde düzenlenir. Seyahat tarihinden erken 15 gün önce ödenebilir. Yolluk avansı kişisel olduğundan seyahat için görevlendirilen kişi adına verilir. Bir başkasının alması istendiği takdirde (Ek-10) ile mutemet tayin edilir.

### Mahsup İşlemleri :

-İş avansında yapılan harcamalarla ilgili fatura bilgilerinin yer aldığı Ön Ödeme Mahsup Formu düzenlenir (Ek-6). Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı doldurularak harcamalara ait faturalarla birlikte BAP Birimine gönderilir.

-Yolluk avanslarında görevlendirme ile ilgili Yolluk Beyannamesi (Ek-7/a-b) doldurulur. Uçak gideri için alınan e-bilet belgesinin asıl nüshası, konaklama giderlerine ait fatura aslı, kongre katılım giderleri ile ilgili ödeme belgesi ve katılım belgesi eklenme zorunluluğu vardır.

### **BİLGİ NOTU:**

**-Yabancı dilde alınan tün belgelerin tasdikli Türkçe çevirisi eklenmelidir.**

**-Ödeme belgesi fatura ya da Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde bahsedilen fatura yerine geçebilecek belge olmalıdır. Benzin, akaryakıt alımlarının dışında kasa fişi ödeme belgesi olarak geçerli bir belge değildir. Adisyon fişi fatura yerine geçmemektedir.**

**Fatura kesemeyen kişiler fatura yerine geçecek Harcama Pusulası düzenleyebilirler. Ancak bu belgeyi düzenleyen kişilerin hiçbir yerde (SSK'lı, BAĞ-KUR veya Emekli Sandığına bağlı) çalışmıyor olması gerekmektedir.**

**-Proje içinde yapılacak değişikliklere ait bilgiler proje süresinin uzatımı gibi BAP birimine yazılı şekliyle iletilecektir.**

**-Proje harcamaları sözleşmesinde belirtilen başlama-bitiş tarihleri dâhilinde yapılacaktır. Satın alma tarihleri proje süresini kapsamalıdır.**

**-Projenin kapatılması Muhasebe biriminden gelecek yazılı bilgi doğrultusunda yapılır.**