



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞI

Doküman Kodu: GAÜN-İŞA-01 Yürürlük Tarihi:26.09.2022 Revizyon Tarihi: 14.05.2025/01 Sayfa: 1/1

İŞ AKIŞI ADI: BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ TAHAKKUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI İŞ AKIŞI NO: BAP-İŞA-07

Sorumlu Kurum ve Birimler	İş Akış Şeması	Süreç Adımları	Süre	Mevzuat/İlgili Doküman
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi/Proje Kabul/BAPYKK	BAP-İŞA-01 BAP-İŞA-02 BAP-İŞA-03			
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	Proje yürütücüsü tarafından ilgili firmadan alınan fatura imzalanıp BAP Birimine teslim edilir	Yürütücünün teslim etmiş olduğu Faturaya BAP Otomasyonunda Muayene komisyon tutanağı hazırlanır.	Satın alma işlemi tamamlandıktan sonra ve mal ve malzeme teslim edildikten sonra	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	Muayene komisyon tutanağının hazırlanışı ve bölüme gönderilmesi	Bap Birimi tarafından hazırlanan Muayene komisyon tutanağının ekine yine BAP Birimi tarafından hazırlanmış olan onay belgesi eklenip Fatura ile birlikte Yürütücünün bölümüne gönderilir.	1 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	Muayenesi tamamlanan faturanın tekrar BAP Birimine gelişi.	Bölümde bir başkan ve iki üyeden oluşan komisyon tarafından muayene komisyon tutanağı imzalandıktan sonra BAP Birimine geri gönderilir.	5 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	Muayenesi tamamlanan fatura için taşınır işlem fişi hazırlanması.	TKYS Sistemine girilir ve fatura ile muayene teslim tutanağına bakılarak taşınır işlem fişi (TIF) düzenlenir. Ve TKYS Sistemi üzerinden VİF yapılarak HYS Sistemine gönderilir.	1 Gün	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ Cumhurbaşkanın Kararının Tarihi : 9/10/2024 Sayısı : 9014 Yayımlandığı Resmi Gazetinin Tarihi : 10/10/2024 Sayısı : 32688
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	HYS Sistemi üzerinde Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanışı.	TKYS Sistemi üzerinden HYS sistemine gelen TIF Harcama Taliimatına bağlandıktan sonra (Firma adı, Firma vergi numarası gibi bilgiler girildikten sonra ödeme emri düzenlenir.)	1 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	HYS Sisteminde düzenlenen Ödeme Emri Belgesinin eklerinin eklenmesi	Hazırlanan ödeme emri belgesine: Fatura, Muayene Komisyon Tutanağı, Piyasa Fiyat Araştırması, Onay, Malzeme İstek Dilekçesi, Teknik Şartname, Teknik Rapor eklenir ve Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir.	1 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	Gerçekleştirme Görevlisinin onaylaması ve Harcama Yetkilisinin Onayına Sunması	Gerçekleştirme Görevlisi: Veri Giriş Görevlisinin hazırlanmış olduğu Ödeme Emri Belgesini kontrol eder, onaylar ve Harcama Yetkilisine gönderir.	1 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	Harcama Yetkilisinin belgeyi e-izma ile onaylayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesi	Harcama Yetkilisi: Gerçekleştirme Görevlisinden gelen belgeyi kontrol eder e-izma ile onayladıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.	1 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilen ödeme emirlerine onay vermesi ve bankaya gönderilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Harcama Yetkilisi Tarafından gelen ödeme emri belgelerini ve tüm eklerini kontrol ederek bankaya gönderir ve ödemeler gerçekleşir.	5 Gün	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar
Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi (Tahakkuk Departmanı)	Ödemeleri tamamlanan ödeme emri belgelerinin Tiflerin Yürütücülerin bölümlerine gönderilmesi ve arşivleme	Ödemeleri tamamlanan ödeme emirleri için TIF çıkışı yapılır (Tüketim malzemeleri için tif Yürütücünün adına çıkışı yapılır.)(Demirbaşlar için tif Yürütücünün bulunduğu bölüme devr edilir.) ve tüm belgeler BAP Biriminde fiziki olarak arşivlenir.	1 Gün	DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK Resmi Gazete Tarihi: 18.10.2019 Resmi Gazete Sayısı: 30922 (Arşiv) ve TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ Cumhurbaşkanın Kararının Tarihi : 9/10/2024 Sayısı : 9014 Yayımlandığı Resmi Gazetinin Tarihi : 10/10/2024 Sayısı : 32688

BAP-İŞA-01
BAP-İŞA-02