




## SÜREÇ DOKÜMANI

Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.04
Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi/ No	26.12.2025/01

<b>Ana Süreç</b>	:	Akademik, bilimsel araştırmalar, geliştirme, uygulama, işbirliği ve sosyal sorumluluk
<b>Süreç</b>	:	Avrupa Birliği projeleri kapsamında altyapı, kaynak, araç-gereçleri ve maddi değer temini
<b>Alt Süreçler</b>	:	1. İhtiyaç tespiti ve talep oluşturma 2. Bütçe/uygunluk kontrolü 3. Satın alma ve sözleşme 4. Muayene-kabul ve taşınır işlemleri 5. Tahakkuk, ödeme ve muhasebeleştirme 6. Raporlama, izleme ve kapanış
<b>Süreç Sahibi</b>	:	Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi Koordinatörü, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve ilgili idari personel
<b>Girdiler</b>	:	Proje sözleşmesi ve bütçe ekleri Proje yürütücüsü ihtiyaç/talep yazısı Teknik şartname veya teknik ihtiyaç listesi Satın alma ve ödeme için gerekli harcama belgeleri Muayene-kabul ve taşınır kayıt belgeleri
<b>Çıktılar</b>	:	Temin edilen altyapı, cihaz, yazılım, sarf ve diğer maddi değerler Bütçeye uygun tamamlanan satın alma ve ödeme işlemleri Taşınır kayıtlarına alınmış malzeme ve demirbaşlar Muhasebeleştirilmiş harcamalar ve raporlama kayıtları
<b>Kaynak</b>	:	İnsan kaynağı, proje bütçesi/hibe tutarı, mevzuat, bilişim altyapısı, iç kontrol ve destek hizmetleri
<b>Kullanılan Araç ve Gereçler</b>	:	Bilgisayar, EBYS, MYS/KBS, e-posta, ofis yazılımları, büro araç ve gereçleri
<b>Kullanılan Doğal Kaynaklar</b>	:	Elektrik, su, ısıtma ve ofis kullanım alanları
<b>Kullanılan Kimyasallar</b>	:	Süreçte doğrudan kullanılmaz. Projeye özgü kimyasal alımlarda ilgili güvenlik ve depolama hükümleri uygulanır.
<b>Faaliyetler</b>	:	1. Proje sözleşmesi, bütçe kalemleri ve uygunluk kuralları incelenir. 2. Proje yürütücüsü tarafından ihtiyaç ve talep gerekçesi oluşturulur. 3. Talep, bütçe, süre ve uygun harcama ilkeleri bakımından kontrol edilir. 4. Gerekli onaylar alınarak satın alma dosyası hazırlanır. 5. Satın alma işlemi proje sözleşmesi ve ilgili satın alma mevzuatına göre yürütülür. 6. Mal veya hizmet teslim alınır; muayene ve kabul işlemleri yapılır. 7. Demirbaş ve diğer taşınırlar kayıt altına alınır. 8. Tahakkuk ve ödeme belgeleri düzenlenir, muhasebe işlemleri tamamlanır. 9. Harcamalar proje kayıtlarına, ara raporlara ve nihai rapora işlenir. 10. Proje kapanışında envanter, görünürlük ve raporlama kontrolleri yapılır.
<b>Kontrol Kriterleri</b>	:	Harcamanın proje amacı ve bütçe kalemi ile uyumlu olması Uygunluk dönemi içinde gerçekleştirilmesi Belge tamlığı, onay ve satın alma usulüne uygunluk Muayene-kabul, taşınır ve muhasebe kayıtlarının tamamlanması Fon sağlayıcı görünürlük ve raporlama kurallarına uyum
<b>Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemi/ Aletleri</b>	:	EBYS, MYS/KBS kayıtları, proje hesap dökümleri, kontrol listeleri, ara/nihai raporlar, taşınır kayıtları ve harcama dosyaları
<b>Performans Kriteri</b>	:	Zamanında tamamlanan satın alma ve ödeme oranı Uygunsuzluk nedeniyle iade edilen işlem sayısı Bütçeye uygun harcama oranı Raporlama takvimine uyum oranı
<b>Gözden Geçirme Periyodu</b>	:	Her proje için sürekli; ara rapor dönemlerinde, proje kapanışında ve yıllık olarak
<b>Müşteri</b>	:	Proje yürütücüsü ve proje ekibi, ilgili harcama birimi, fon sağlayıcı kurum/AB program otoritesi ve yararlanıcı paydaşlar

	<b>SÜREÇ DOKÜMANI</b>	Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.04
		Yayın Tarihi	03.01.2022
		Revizyon Tarihi/ No	26.12.2025/01
<b>Dokümanlar/Yasal Mevzuat</b>	:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Proje sözleşmesi, hibe rehberi ve ilgili program kuralları Iğdır Üniversitesi Proje Koordinasyon ve Danışmanlık Merkezi Yönergesi / ilgili iç düzenlemeler	
<b>Kayıtlar</b>	:	Proje talep yazıları Onay ve satın alma evrakı Teklifler / piyasa fiyat araştırma tutanakları Sözleşme / sipariş formları Fatura, muayene-kabul ve taşınır işlem fişleri Ödeme emri, banka/dekont ve muhasebe belgeleri Ara rapor, nihai rapor ve envanter kayıtları	
<b>Tehlikeli Atıklar</b>	:	Projeye özgü oluşabilecek pil, toner, kimyasal atık, atık elektrikli ve elektronik ekipman gibi atıklar ilgili mevzuata göre ayrıştırılır ve yetkili birimlere teslim edilir.	
<b>Tehlikesiz Atıklar</b>	:	Kağıt-karton, plastik, cam, metal, ambalaj ve evsel nitelikli atıklar	
<b>İSG Dokümanları ve Donanımları</b>	:	Risk değerlendirme, acil durum planı, iş sağlığı ve güvenliği eğitim kayıtları, kişisel koruyucu donanımlar ve yangın güvenliği ekipmanları	
<b>Riskler</b>	:	Uygun olmayan harcama nedeniyle fon kesintisi Satın alma ve teslimat gecikmeleri Belge eksikliği veya hatalı muhasebeleştirme Taşınır kayıtlarının eksik yapılması Kur farkı, bütçe yetersizliği veya süre aşımı Raporlama ve görünürlük yükümlülüklerine uyumsuzluk	

**ONAY**