

EMANET HESAP İŞ AKIŞI

1. Emanet Hesap Kullanım Türü	Yeni Proje Hazırlama Etkinliği Desteği	Devam Eden Projelere Borç
Ne desteklenir?	<p>Öğretim üyelerimizin ve ekiplerindeki kadrolu personelin uluslararası proje geliştirmeye yönelik faaliyetleri desteklenir.</p> <p>*En yaygın kullanım şekli olan seyahat desteği kapsamında ulaşım, konaklama ve harcırah giderleri beyan karşılığında desteklenir.</p>	<p>Devam eden ancak hibe ödemesi gecikmiş olan projelere borç desteği kapsamında mal alımı, seyahat giderleri, sözleşmeli personel ödemesi vb. kalemlere destek sağlanır.</p>
Gerekli İşlemler/Belgeler	<ol style="list-style-type: none">Islak imzalı Emanet Hesap Talep FormuUluslararası proje geliştirmeye yönelik bir etkinlik olduğunu gösterir davet mektubu veya e-posta yazışmalarıTalep edilen bütçenin ulaşım, harcırah, konaklama gibi alt kalemlerinin detaylandırıldığı tablo (Harcırah miktarları için lütfen tıklayınız)Verilebilecek ek destekleyici belgeler (etkinlik programı, rezervasyon bilgileri vb.)	<ol style="list-style-type: none">Islak imzalı Emanet Hesap Talep FormuGerekçe dilekçesi (bkz. Örnek dilekçe)Talep edilen borç miktarına ait alt kalemlerin detaylandırıldığı tabloProjeye ait bütçe özeti (Gelmiş ve gelecek olan bütçe kalemleri ve bu kalemlerden yapılan/yapılacak olan harcamalar vb. hususlar açıklanmalıdır)
Yukarıda belirtilmiş evraklar ile Proje Destek Ofisine (Rektörlük 6. Kat) başvuru yapılır.		
2. Onay Süreci		
	Formun Araştırmalar Koordinatörlüğüne incelenip 3000 Euro'ya kadar Rektör Yardımcısı onayına, 3000 Euro'nun üzeri için ise BAP Komisyonu Kararına tabidir.	
3. Var ise Görevlendirme Süreci		
	<ol style="list-style-type: none">Emanet Hesap onay süreci tamamlandıktan sonra 39K7 formu ve ekleri ile Bölüme/ABD başvuru (Formda BAP Emanet Hesap kutucuğu işaretlenir)Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkezin Rektörlük Makamına görevlendirme yazısıGörevlendirmenin ilgili Rektör Yardımcısı tarafından onayı	<p>Onaylanan borç talebi seyahat amacı ile kullanılacaksa sol sütündeki görevlendirme süreci takip edilir (formda AB Projesi kutucuğu işaretlenir).</p>
4. Ödemelerin Yapılması		

- 1.** Ödemeler etkinlikten en az 15 gün önce talebin BAP'a iletilmesi koşuluyla veya etkinlik sonrasında beyan usulüne uygun olarak BAP tarafından yapılmaktadır.
- 2.** Etkinlik dönüşünde [yolluk bildirim formu](#), giriş-çıkış yapıldığını gösteren pasaport fotokopileri, elektronik bilet, uçuş kartları, konaklama vb. faturalar bir ay içerisinde BAP Koordinatörlüğüne iletilmelidir.
- 3.** Etkinlikteki faaliyetlere ve/veya alınan kararlara ilişkin kısa bir rapor yazılıp ıslak imzalı olarak Proje Destek Ofisine (Rektörlük 6. Kat) iletilmelidir.

Söz konusu borç proje adına halihazırda açılmış olan özel hesaba aktarılır ve harcamalar BAP Koordinatörlüğü üzerinden yapılır. Avrupa Komisyonu'ndan ödeme gerçekleştiğinde, Emanet Hesaba olan borç iade edilir.