KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KARADENIZ TECHNICAL UNIVERSITY
1955
Araştırma Üniversitesi

YÜKSEKÖĞRETİM KALİTE KURULU
5
TAM AKREDİTASYON SERTİFİKASI

2024

TÜBİTAK PROJE HARCAMALARI

BİLGİLENDİRME REHBERİ

STRATEJİ
GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI

www.ktu.edu.tr/sgdb

İçindekiler

1. Giriş 1
2. Harcamalar 1
3. Bazı Tanımlar 1
4. Proje Önerisinin Yürürlüğe Girmesi 3
5. Ödenek Transferi 4
6. Projenin Yürütülmesi Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar 4
7. Burs Ödemeleri 6
7.1 Burs ödemesi kimlere yapılır? Bursiyerlerde aranan koşullar nelerdir? 6
7.2 Burs ödemeleri için ön koşul nedir? 7
7.3 Burs miktarları en fazla ne kadar olabilir? 7
7.4 Burs ödemeleri nasıl yapılır? 8
7.5 Bursiyer değişikliği nasıl yapılır? 8
7.6 Bursiyerin projede öngörülen nitelik ve sayısında değişiklik yapılabilir mi? 8
7.7 Bursiyerler aynı anda birden fazla projede yer alabilir mi? 9
7.8 Projede bursiyer olarak yer alan bir kişi başka bir projede görev alabilir mi? Aynı anda burs ve ücret veya PTİ alabilir mi? 9
7.9 Burs ödemeleri kimin sorumluluğundadır? 9
8. Seyahat Ödemeleri 11
8.1 Harcırah ödenebilmesinin şartları nelerdir? 11
8.2 Projede kimlere harcırah ödemesi yapılır? 12
8.3 Proje kapsamında yapılacak seyahat harcamaları neleri kapsar ve ne kadar ödenir? 12
8.4 Seyahat öncesi ön ödeme alınabilir mi? Ne kadar alınabilir? 13
8.5 Özel araç ile seyahat yapılabilir mi? 13
8.6 Özel araç ile yapılan seyahatin ödemesi ve belgelendirilmesi nasıl yapılır? 13
8.7 Araç kiralama ile seyahat yapılabilir mi? 14
8.8 Araç kiralama ile yapılan seyahatin ödemesi ve belgelendirilmesi nasıl yapılır? 14
8.9 Resmi araç ile seyahat yapılabilir mi? Nasıl uygulanır? 14
9. Satın Alma İşlemleri 15
9.1 Ön Ödeme Yoluyla Satın Alma İşlemleri 16
9.1.1 Faturalar kimin adına düzenlenir? 16
9.1.2 Alınan faturalarla ilgili olarak ne yapılır? 17

9.2 Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın Alma İşlemleri 17
9.2.1 Doğrudan temin kim tarafından yapılır? 17
9.2.2 Limite bağlı doğrudan temin alımlarında hangi limitler kullanılır ve bu limitler ne kadardır? 17
9.2.3 Doğrudan temin nasıl gerçekleştirilir? 18
9.2.4 Doğrudan temin yoluyla yapılacak satın almalarda yazılı veya en az 3 teklif alınması zorunlu mudur? 18
9.3 İhale Suretiyle (Doğrudan Temin Limit Üstü) Yapılacak Satın Alma İşlemleri 18
9.3.1 İhale suretiyle yapılacak alımlar hangi mevzuata göre gerçekleştirilir? 18
9.3.2 İhale nasıl gerçekleştirilir? 18
9.3.3 İhale komisyonu kimlerden oluşur? 18
9.3.4 İdari ve teknik şartname kim tarafından hazırlanır? 19
9.3.5 İhale nasıl sonuçlandırılır? 19
9.4 Muayene ve Kabul İşlemleri 19
9.4.1 Alınan mal ve hizmetlerin kabulü için komisyon oluşturulur mu? Kimler olur? 19
9.5 Taşınır İşlemleri 19
9.5.1 Alınan malzeme nereye kaydedilir? 19
10. Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri 20
10.1 En fazla ne kadar ön ödeme alınabilir? 20
10.2 Ön ödeme talepleri nasıl yapılır ve nereden alınabilir? 20
10.3 Mahsup ne zaman yapılır? 20
10.4 Mahsup nasıl yapılır? 21
10.5 Ön ödemeden artan para ne yapılır? 22
10.6 Alınan ön ödeme üzerinde harcama yapılırsa ne olur? 22
10.7 Proje süresince kaç kere ön ödeme alınabilir? 22
10.8 Ön ödeme alınmadan limitler dahilinde harcama yapılabilir mi? 23
10.9 Zamanında kapatılmayan ön ödeme olursa ne yapılır? 23
10.10 Harcama yapmadan veya az harcama yapılarak zamanında kapatılan ön ödeme olursa ne yapılır? 23
11. Proje Harcamalarında Tevkifat Uygulaması 24
11.1 Ön Ödemelerde Tevkifat Uygulaması 24
11.2 Yurt Dışı Hizmet Alımlarında Tevkifat Uygulaması 25
12. Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) 26
13. Kurum Hissesi 27

13.1 Kurum Hissesi nedir? 27
13.2 Kurum Hissesi nasıl hesaplanır? 27
13.3 Kurum Hissesi nasıl harcanır? 27
13.4 Kurum Hissesi ne zaman gönderilir? 27
13.5 Kurum Hissesi topluca kullanılabilir mi? Harcama nasıl belgelenir? 27
14. Harcamalarda Kullanılacak Form ve Belgeler 28
14.1 Harcamalarda hangi form ve belgeler kullanılır? 28
Harcama Belgeleri 29
Tübitak Araştırma Projesi Bursiyer Bilgi Formu (Lisans Öğrencisi) 31
Tübitak Araştırma Projesi Bursiyer Bilgi Formu (Yükek Lisans/Doktora Öğrencisi) 32
Tübitak Araştırma Projesi Bursiyer Bilgi Formu (Doktora Sonrası Araştırmacı) 33
Ön Ödeme Talep Formu 34
Çeşitli Ödemeler Bordrosu 35
Mahsup Kesin Hesap Formu 36
Harcama Talimatı 37
Geçici Görev Yolluğu Bildirgesi 39
15. Proje Harcamaları Öncesi İşlem Süreci 40
16. Proje Harcamaları Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri Süreci 41
17. Kurum Dışı Projeler Bilgi Formu 44
18. Yararlanılan Kaynaklar 46

1. Giriş

KTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan TÜBİTAK Proje Harcamaları Bilgilendirme Rehberi üniversitemiz bünyesinde projesi bulunan araştırmacılara yönelik olarak hazırlanmıştır. Projenin kabulünden sonra, ödenek transferiyle başlayan proje harcamalarında dikkat edilmesi gereken hususlar ve mali konularda karşılaşılan sık sorular dikkate alınarak hazırlanan bu çalışmanın, araştırma üniversitesi olan aynı zamanda tam akredite olmuş üniversitemiz araştırmacılarına faydalı olmasını dileriz.

2. Harcamalar

278 Sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkındaki Kanunun 16. maddesi hükmü gereğince, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile TÜBİTAK'ın müştereken hazırladığı:

TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanmasına ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller çerçevesinde yürütülür.

3. Bazı Tanımlar

Harcama Yetkilisi: Proje yürütücüsü

Gerçekleştirme Görevlisi: Yürütücü tarafından öncelikle proje personeli arasından, olmadığı takdirde ise birim veya projenin yürütüldüğü bölüm personeli arasından görevlendirilen kişi veya kişileri *(bursiyerler gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenemez)*

(Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin izinli ya da görevli olduğu durumlarda, bu görevlerini başka birine yazılı olarak geçici devredilebilirler.)

Muhasebe Yetkilisi: Kurumun muhasebe yetkilisi,

Birim : Projenin yürütüldüğü Kurum/Kuruluş tarafından, projeler ile ilgili evrak, kayıt, mali ve idari işlemleri yürütmek üzere görevlendirilen ***Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimini (BAP),***
İfade eder.

Harcama Yönetim Sistemi (HYS), "***Harcama Talimatı Onay Belgesi***" ile "***Ödeme Emri Belgesi***" nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlamasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkan tanıyan bilişim sistemidir. Proje yürütücüleri, ***https://harcama.hmb.gov.tr/*** adresinden **Harcama Yönetim Sistemi**'ne ulaşabilir.
Sistemde ***"Veri Giriş Görevlisi"***, **"Gerçekleştirme Görevlisi"**, **"Harcama Yetkilisi"** ve "***Strateji Kullanıcısı***" olarak dört farklı rol bulunmaktadır.

Veri Giriş Görevlisi; "Harcama Talimatı Onay Belgesi" ile "Ödeme Emri Belgesi" ni sistem üzerinden hazırlayarak ***Gerçekleştirme Görevlisine*** göndermektedir. Belgeler üzerinde imzası bulunmamakta ancak yaptığı işlemlerin kaydı sistem üzerinde tutulmaktadır. (Bu görev BAP Koordinasyon Birimi altında oluşturulan **"TÜBİTAK ve Diğer Ulusal Projeler Birimi"** tarafından yürütülmektedir.)

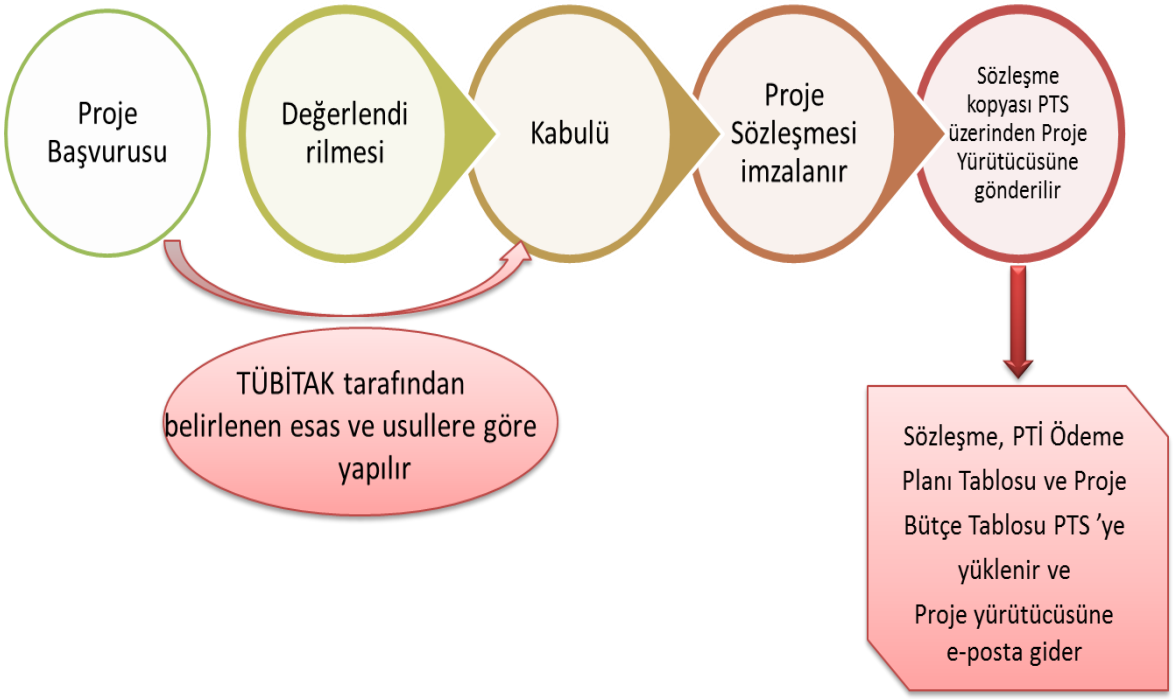
HYS'de Gerçekleştirme Görevlisi; Veri Giriş Görevlisi tarafından hazırlanan belgeleri kontrol ederek onaylamakta veya belgeleri kendisi hazırlayarak sistem üzerinden ***Harcama Yetkilisine*** göndermektedir. Gerçekleştirme Görevlisinin Harcama Talimatı Onay Belgesinde ***"Düzenleyen"***, Ödeme Emri Belgesinde ise ***"Gerçekleştirme Görevlisi"*** sıfatıyla imzası bulunmaktadır. (Bu görev proje yürütücüsü tarafından belirlenen ve BAP ve SGDB'ye bildirilen kişi tarafından yürütülecektir.)

HYS'de Harcama Yetkilisi; Gerçekleştirme Görevlisi tarafından sistem üzerinden gönderilen Harcama Talimatı Onay Belgesi veya Ödeme Emri Belgesini onaylayarak imzalamakta ve elektronik ortamda muhasebe sistemine göndermektedir. (Bu görev Proje Yürütücüsü tarafından yürütülecektir.)

ARDEB-PTS (TÜBİTAK Araştırma Destek Programları Proje Takip Sistemi) : ARDEB tarafından desteklenmekte olan projelerin gelişme/sonuç raporlarının yüklenmesi ve projelerle ilgili taleplerin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak amacıyla geliştirilmiş bir programdır.

TTS (Transfer Takip Sistemi) : Projeler kapsamında TÜBİTAK tarafından üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşlarına aktarımı yapılan mali kaynak verilerinin tutulmasını, muhasebeleştirme ve mali raporlama işlemlerinin yapılabilmesini sağlamak amacıyla geliştirilmiş bir programdır.

4. Proje Önerisinin Yürürlüğe Girmesi



4.1 Proje hesabı ne zaman ve kimin tarafından açılır?

TÜBİTAK tarafından desteklenmesine karar verilen projelerin listesi TTS'de listelenir.

IBAN Listesi

Sıra	Proje No	Proje Türü	Yürütücü	TC Kimlik No	Hesap Türü	Proje Durumu	Projeye Özel IBAN	Vergi Unvanı	Vergi Sicil No (Bankaya Beyan Edilen 10 Haneli Numara)	Vergi Dairesi
124K113	3501 - Kariyer	BELKIZ KIZILTAN	115******24		Desteklenmesine karar verildi					
124K267	3501 - Kariyer	RAZİYE ÇİĞDEM ÖNAL	386******60		Desteklenmesine karar verildi					
124O101	1001 - Araştırma	MUSTAFA FEHMİ TÜRKER	579******52		Sözleşmelere gönderilenler					
124S201	1001 - Araştırma	MERVE BADEM	330******16		Desteklenmesine karar verildi					
124S324	1002 - Hızlı Destek	ELİF ŞAHİN	117******70		Desteklenmesine karar verildi					

SGDB Proje Birimi Tarafından **"KTÜ Kurum Dışı Projeler Bilgi Formu"** doldurularak geri gönderilmek üzere proje yürütücüsüne gönderilir. Formun SGDB'ye iletilmesini müteakip, muhasebe yetkilisi tarafından banka hesabı açılarak TTS (Transfer Takip Sistemi) ye girilir.

- TTS'ye girilen IBAN numarası işlem bitiminde gönderilecek bir mesajla sistem tarafından yürütücüye iletilmektedir.

5. Ödenek Transferi

6. Projenin Yürütülmesi Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar

1. Projenizin gelişme/sonuç raporları ve ilgili her türlü yazılı talepler (proje ekibi/kurum değişikliği, fasıl aktarımı, ek ödenek talebi, ek süre talebi vb.) *ardeb-pts.tubitak.gov.tr* adresi üzerinden TÜBİTAK a gönderilmekte ve süreç bu sistem üzerinden takip edilmektedir.
2. PTS'de yer alan proje sözleşmesinin ".pdf" formatındaki dosyasından, sözleşmenin ve bütçe tablosunun birer kopyasını, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) ve BAP Koordinasyon Birimine iletmeniz gerekmektedir.
3. Proje harcamalarına ait evrakları imzalamak üzere Gerçekleştirme Görevlisi belirlenerek buna ait dilekçeyi BAP ve SGDB'ye iletmeniz gerekmektedir. (***Gerçekleştirme Görevlisi:*** *Yürütücü tarafından öncelikle proje personeli arasından, olmadığı takdirde ise birim veya projenin yürütüldüğü bölüm personeli arasından görevlendirilen kişidir.(Bursiyerler gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenemez))*
4. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi için, BAP Koordinasyon Birimi Kimlik Yöneticisi tarafından verilecek HYS Sistemi Giriş Şifrenizi alınız.
5. **Projenizde bursiyer kontenjanı varsa** burs ödemelerine başlamadan önce, Bursiyerlerin projeye dâhil edilmesi için Yürütücünün, ARDEB-PTS üzerinden Bursiyer ekleme sekmesinden projeye ekleyerek **bursiyerin uygunluğuna dair onay alarak SGK işlemlerinin başlatılması** amacıyla (5510 sayılı Kanunun 4/C maddesi hariç) Kurumda bu işle görevlendirilmiş birime bilgi vermesi gerekmektedir
6. Proje yürürlüğe girdikten sonra, "Lisans Öğrenci Bursiyer Bilgi Formu", "Lisansüstü Öğrenci Bursiyer Bilgi Formu" veya "Doktora Sonrası Araştırmacı Bursiyer Bilgi Formu" doldurularak, ekleriyle birlikte burs ödemesinin yapılacağı ilgili birime iletilir. **Takip eden aylarda, eklerinde verilen bilgilerde bir değişiklik olması halinde, söz konusu eklerin yenilenmesi gerekmektedir.**

Bir değişiklik olmaması durumunda ise söz konusu eklerin yenilenmesine gerek yoktur.

7. Burs ödemesi, bursiyer projeye eklendikten sonra (SGK girişinin yapılmasından itibaren başlatılarak), bursiyere ait **banka hesabına** izleyen ay içerisinde ilgili birim tarafından transfer edilir.

8. Burs ödemelerinin bursiyerin görev süresi dolmadan durdurulması veya bursiyerin projeden ayrılması durumunda Yürütücü; ödemenin durdurulması ve **SGK bildirim işlemlerinin yapılabilmesi** amacıyla (5510 sayılı Kanunun 4/C maddesi hariç), **ilgili birimi aynı gün içerisinde yazılı olarak bilgilendirmelidir**.

9. Projenin ilerleyen aşamalarında, sözleşmede yer alan bütçe kalemlerinin **niteliğinde veya niceliğinde** bir değişiklik yapılması gerektiğinde, harcamayı gerçekleştirmeden önce ilgili Araştırma Grubu'ndan **mutlaka onay alınız**. Gelişme/Sonuç rapor dönemlerinde göndereceğiniz mali raporlarda onay alınmadan yapılan bu tür harcamaların tespiti halinde iadesi istenmektedir.
10. Projenizde yurt içi/yurtdışı bilimsel toplantılara katılım/çalışma ziyaretleri için ödenek varsa bu seyahatlerin konusunun proje ile ilgili olması esastır. Bu kapsamda gerçekleştirilecek seyahatler için Grup onayı alınmalıdır ve bu seyahatlere sadece proje yürütücüsü, araştırmacı ve bursiyerler katılabilirler.
11. TÜBİTAK tarafından kabul edilebilir geçerli bir mazeret bildirilmeksizin, proje gelişme raporlarının sözleşmede belirtilen tarihlerde, proje sonuç raporlarının ise, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde ARDEB-PTS üzerinden gönderilmemesi halinde, ilgili rapor dönemine ait PTİ'leri ödenmez.
12. Gelişme/sonuç raporlarının gecikmesine ilişkin kabul edilebilir mazeret dilekçelerinin değerlendirmeye alınabilmesi için; dilekçenin gelişme raporları için sözleşmede belirtilen rapor gönderilme tarihinden, sonuç raporları için sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden önce TÜBİTAK a mutlaka iletilmelidir.
13. TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönetmeliği'nin 9/e maddesi gereğince "TÜBİTAK desteği ile yürütülmekte/sonuçlanmış olan projelerinizin/araştırmalarınızın sonuçlarını içeren sunum (davetli konuşmacılar dahil) veya yayınlarda (makale, kitap, bildiri, tez, vb) TÜBİTAK desteğinin, proje numarası da verilerek belirtilmesi" gerekmektedir.
    Detaylı bilgi için:

http://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/3654/277_islenmis_hali_1.pdf

http://www.tubitak.gov.tr/tubitak_content_files//mevzuat/yonetmelik/YONETMELIK_III_9.pdf

adreslerinden yararlanabilirsiniz.

14. Proje harcamalarını gerçekleşmesinde uyulacak yönetmelik ve esaslar ile projenizin yürütülmesi sırasında kullanılacak olan doküman ve formlara aşağıda belirtilen linklerden ulaşabilirsiniz.

TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller Güncelleme tarihi:07.02.2023

Araştırma Projelerinde Uygulanacak İdari ve Mali Esaslar Güncelleme tarihi:23.01.2023

TÜBİTAK Hızlı Destek Programı Esasları Güncelleme tarihi:21.04.2022

https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/1602_51yk_baskanlikyetkisi_15.06.23_438173_baskanlikoluru_islenmis.pdf

http://tts.tubitak.gov.tr

7. Burs Ödemeleri

7.1 Burs ödemesi kimlere yapılır? Bursiyerlerde aranan koşullar nelerdir?

Uygulama amacıyla projede yer alan, Türkiye'de kurulu yüksek öğretim kurumlarında lisans veya lisansüstü (özel öğrenciler ve hazırlık sınıfı öğrencileri hariç) eğitim gören T.C. ve yabancı uyruklu öğrenciler ile doktora sonrası araştırmacılara, burs ödemesi yapılabilir.

Lisans bursiyerinde aranan koşullar:

- Herhangi bir kurum/kuruluşta çalışmama,
- Türkiye'de kurulu bir yükseköğretim kurumunun lisans programında (hazırlık sınıfı ve özel öğrenci hariç) öğrenci olmak,
- Öğrencinin sınıfta kalması durumunda bursu kesilir.
- Bir projede aynı anda en fazla dört lisans öğrencisi bursiyer olarak yer alabilir.

Doktora Sonrası Araştırmacı bursiyerinde aranan koşullar:

- Doktoralı olup herhangi bir kurum/kuruluşta çalışmama
- Doktora ile tıpta diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık veya sanatta yeterlilik derecesinin alındığı tarih ile ilgili programın son başvuru tarihi arasında kalan sürenin 7 yıldan fazla olmaması
- Doçent ve üstü akademik unvana sahip olmama

Projeler kapsamında bursiyerlere, 2547 Sayılı Kanunda tanınan süreler aşılmamak kaydıyla; yüksek lisansta 3 yıla, doktorada 6 yıla, doktora sonrası arştırmada 3 yıla kadar ödeme yapılabilir.

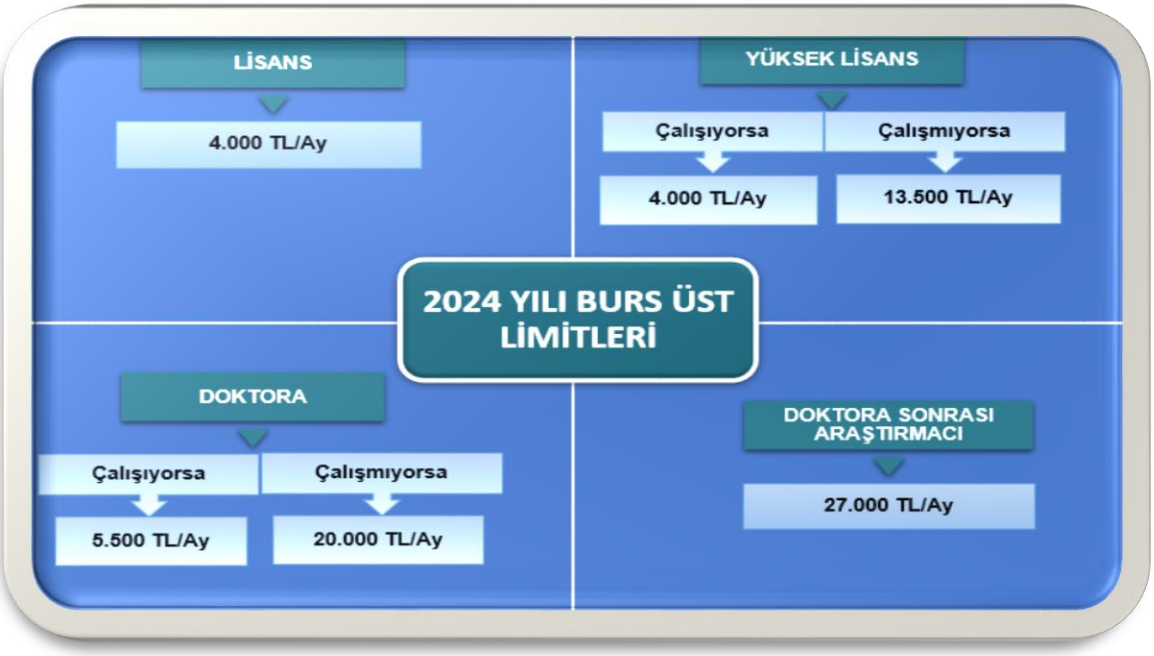
7.2 Burs ödemeleri için ön koşul nedir?

Burs ödemelerinin yapılabilmesi için proje bütçesinde gerekli ödeneğin yer alması, burs ödemeleri yapılacak kişilerin niteliği (Doktora Sonrası Araştırmacı veya Lisans, Yüksek Lisans / Doktora öğrencisi), burs alacakları süre ve aylık burs miktarlarının belirtilmiş olması şarttır.

Bursiyerlerin projeye dâhil edilmesi için Yürütücünün, ARDEP-PTS üzerinden Bursiyer ekleme sekmesinden projeye ekleyerek **SGK işlemlerinin başlatılması** amacıyla (5510 sayılı Kanunun 4/C maddesi hariç) Kurumda bu işle görevlendirilmiş birime bilgi vermesi gerekmektedir.

7.3 Burs miktarları en fazla ne kadar olabilir?

Projede yer alacak bursiyerlere TÜBİTAK tarafından belirlenen üst sınırlara kadar burs ödemesi yapılabilir.



7.4 Burs ödemeleri nasıl yapılır?

Proje yürürlüğe girdikten sonra, her ay ve her bir bursiyer için "**Lisans Öğrenci Bursiyer Bilgi Formu**", "**Lisansüstü Öğrenci Bursiyer Bilgi Formu**" veya "**Doktora Sonrası Araştırmacı Bursiyer Bilgi Formu**" doldurularak, ekleriyle birlikte burs ödemesine ait ödeme emrinin düzenleneceği BAP birimine iletilir.

Burs ödemesi, bursiyer projeye eklendikten sonra **SGK girişinin yapılmasından itibaren** başlatılarak, bursiyere ait banka hesabına izleyen ay içerisinde ilgili birim tarafından transfer edilir.

"Bursiyer Bilgi Formu" ve eklerinin ilgili birime verilmemesi halinde burs ödemesi yapılmaz.

Burs ödemelerinin bursiyerin görev süresi dolmadan durdurulması veya bursiyerin projeden ayrılması durumunda Yürütücü; ödemenin durdurulması ve SGK bildirim işlemlerinin yapılabilmesi amacıyla (5510 sayılı Kanunun 4/C maddesi hariç), ilgili birimi aynı gün içerisinde yazılı olarak bilgilendirmelidir.

Yüksek lisans ve doktora öğrencilerine verilecek bursun süresinin, bu kişilerin eğitimini tamamlaması için tanınan süreyi aşmamış olması gerekir.

- Yüksek lisans için; 3 yıl
- Doktora için; 6 yıl
- Doktora sonrası araştırmada; 3 yıl

7.5 Bursiyer değişikliği nasıl yapılır?

- Proje Yürütücüsünün uygun görmesi halinde değişiklik yapılabilir.
- Söz konusu değişiklik hakkında Proje Yürütücüsü tarafından, İlgili Araştırma Grubuna bilgi verilir.
- Yeni bursiyerin TÜBİTAK veri tabanına kaydı ve başka projelerde bursiyer olup olmadığı kontrol edilerek Gruptan uygunluk onayı alınır.
- Proje Yürütücüsü daha sonra yeni bursiyere ödeme yapılabilmesi için, gerekiyorsa **SGK girişinin yapılmasından sonra** izleyen ayda bursiyerin banka hesabına transfer edilir.
- Söz konusu değişikliklere ayrıca gelişme raporlarında yer verilir.

7.6 Bursiyerin projede öngörülen nitelik ve sayısında değişiklik yapılabilir mi?

Bursiyerin niteliğinde (lisans/lisansüstü/doktora sonrası) ve/veya sayısında yapılacak değişiklikler Grup onayıyla yapılır.

Proje bütçesinin burs faslında yer alan toplam bursiyer ödeneği ve TÜBİTAK tarafından belirlenen üst limitler aşılmamak şartıyla aylık burs miktarlarında ve yüksek lisans, doktora öğrenciliği arasındaki nitelik değişikliklerinde Grup onayı alınmasına gerek yoktur. Bu değişikliklere ilişkin bilgilere ilgili döneme ait gelişme/sonuç raporunda yer verilir.

Bursiyerin durum (ücretli/ücretsiz bursiyer) ve niteliğinin (lisans/lisansüstü) değişmesi veya bursiyerliğin sona ermesi durumunda, bir ay 30 gün kabul edilerek mahsuplaşma yapılır. 5 günden fazla alacağı olmayan bursiyerlere bu süre için ödeme yapılmayacağı gibi 5 günü aşmayan fazla ödemeler de bursiyerden geri istenmez.

7.7 Bursiyerler aynı anda birden fazla projede yer alabilir mi?

Bursiyerler aynı anda birden fazla projede yer alamazlar.

BİDEB bursu veya kamu kurum/kuruluşlarından aylık burs alanlar, projede de bursiyer olarak yer alabilir. Kamu kurum/kuruluşlarından aylık burs alanlara, projeden de burs ödemesi yapılabilir. BİDEB'ten burs alan veya almaya hak kazanan kişilerin projede yer alması halinde bu durum, proje yürütücüsü tarafından Gruba bildirilir.

BİDEB bursiyerine yer aldıkları projeden ödeme yapılabilmesi için projenin ilgili faslında ödenek bulunması şarttır.

7.8 Projede bursiyer olarak yer alan bir kişi başka bir projede görev alabilir mi? Aynı anda burs ve ücret veya PTİ alabilir mi?

Projede bursiyer olarak yer alan bir kişi, burs aldığı süre boyunca başka bir projede proje yürütücüsü, araştırmacı, danışman, bursiyer veya yardımcı personel olarak görev alamaz.

Ancak herhangi bir kurum/kuruluşta çalışmayan doktora sonrası araştırmacılar ile 1002-Hızlı Destek Programı kapsamında proje yürütücüsü olarak görev alan doktora öğrencileri aynı anda farklı projelerde bursiyer ve proje yürütücüsü olarak görev alabilirler

Bir kişi aynı anda TÜBİTAK'ın herhangi bir programından burs (BİDEB, TEYDEB vb.) ve TÜBİTAK tarafından desteklenen herhangi bir projeden Proje Teşvik İkramiyesi veya ücret alamaz.

7.9 Burs ödemeleri kimin sorumluluğundadır?

- Proje yürütücüleri burs ödemelerinin zamanında yapılması için her türlü tedbiri almaktan sorumludur.
- Bursiyerlere projede uygulama yaptıkları ayı takip eden ayın ilk haftasında burs ödemelerinin yapılması esastır.
- Burs ödemelerinde geçerli olmayan bir nedenden dolayı gecikme olması ve bu durumun TÜBİTAK'a bildirilmesi halinde TÜBİTAK tarafından gecikmenin gerekçeleri istenebilir.
- Burs ödemelerinin yapılmasında ihmal, kusur ve suistimali olduğu anlaşılan proje yürütücüsü hakkında sözleşme ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

BURS ÖDEMESİNE BAŞLAMADAN ÖNCE

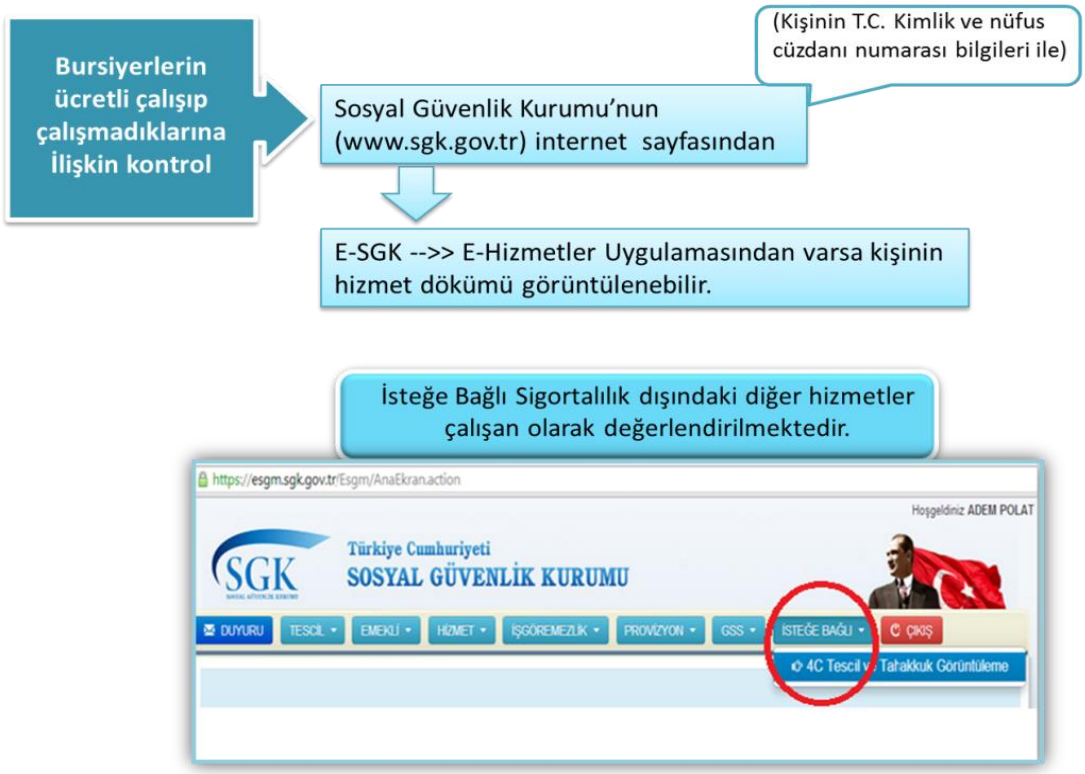
Bursiyerlerin projeye dahil edilmesi için Yürütücünün "Bursiyer Bilgi Formu ve eklerini bir kereye mahsus olmak üzere Gruba iletmesi ve Gruptan bursiyerin uygunluğuna dair onay alması

Daha sonrasında (gerekiyorsa) SGK giriş işlemleri için birime bilgi vermesi gerekmektedir.

Burs ödemesi, SGK girişinin yapılmasından itibaren izleyen ay içinde yapılır.

SGK giriş/çıkış bildiriminin ve sigortalılık durumunda meydana gelen değişikliklere ait bildirimlerin geç yapılmasından dolayı ortaya çıkacak idari para cezası ve

Bursiyerin bursunu zamanında alamamasından doğacak yaptırımlardan **proje yürütücüsü sorumludur.**



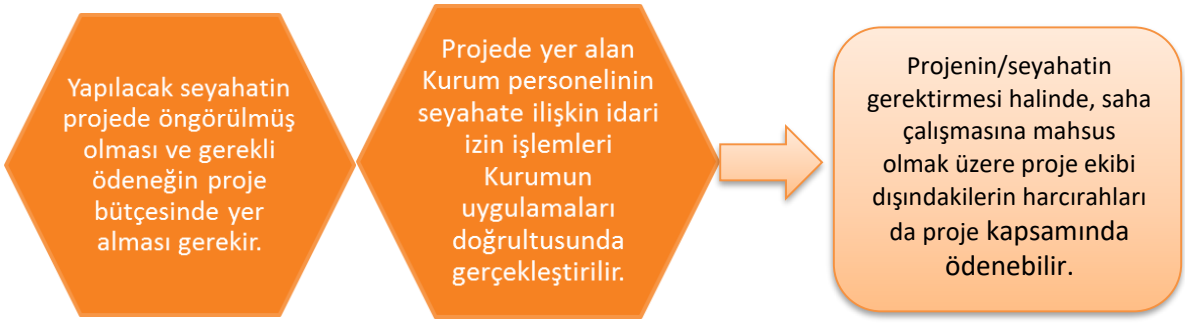
8. Seyahat Ödemeleri

8.1 Harcırah ödenebilmesinin şartları nelerdir?

Harcırah ödenebilmesi için seyahatin projede öngörülmüş ve gerekli ödeneğinin proje bütçesinde yer alması gerekmektedir.

Seyahate ilişkin Kurum personelinin izin işlemleri Kurumun uygulamaları doğrultusunda gerçekleştirilir. (Talep edilen görevlendirme yazılarının; Personel Daire Başkanlığının 04.10.2022 tarih ve E-44710342-903.07.01-27994 sayılı yazısına istinaden Üniversite yönetim kuruluna girip, rektör imzalı olarak alınması şarttır.)

Proje personeli arasında başka kuruluşun personeli olması halinde, bu kişilerin seyahat için kuruluşundan izin alması kendi sorumluluklarında olup, seyahat harcamalarında bu iznin kullanılması ve öğrenciler için de proje yürütücüsü tarafından dilekçe formatında görevlendirme yazılıp imzalanması gerekmektedir.

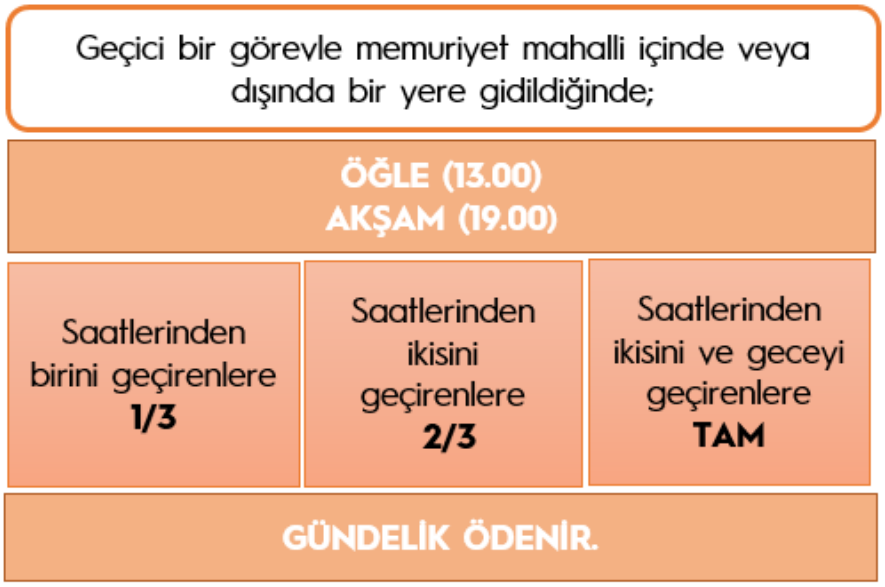


8.2 Projede kimlere harcırah ödemesi yapılır?

Seyahatin projede öngörülmüş olması şartı ile proje personeline harcırah ödenir. Ancak seyahatin gerektirmesi halinde proje personeli dışındaki kişilerin harcırahları proje kapsamında ödenebilir.

8.3 Proje kapsamında yapılacak seyahat harcamaları neleri kapsar ve ne kadar ödenir?

Proje Ekibi	Gündelik (2024 Yılı)	Konaklama
Proje Yürütücüsü / Yöneticisi	480,00 TL/gün (her yıl tübitak tarafından belirlenir.)	Belgelenmesi kaydıyla her gün için en fazla gündeliğin iki katına kadar ve süre sınırı bulunmaksızın ödenir.
Araştırmacılar		
Yardımcı Personel / Diğer Personel	480,00 TL/gün (her yıl tübitak tarafından belirlenir.)	



Seyahatlerde uçak dahil mutad araç giderleri ödenir. (Projede ek ödeneğe sebep vermemek kaydıyla yapılacak seyahatlerde uçak kullanımı onaya tabi değildir.)

8.4 Seyahat öncesi ön ödeme alınabilir mi? Ne kadar alınabilir?

Proje bütçesinde öngörülen seyahat dahil her harcama kalemi için belirlenen limit dahilinde ön ödeme alınabilir.

Projede öngörülen ödeneği aşmamak ve yapılacak seyahatin gerektirdiği kadar olması şartıyla, seyahat harcamaları için alınacak ön ödemelerde limit yoktur.

8.5 Özel araç ile seyahat yapılabilir mi?

Projede ek ödeneğe sebep olmaması kaydıyla, araştırmanın gerektirdiği hallerde, mesafe (kilometre) ve güzergâh belirterek şehirlerarası seyahatler özel oto ile yapılabilir.

8.6 Özel araç ile yapılan seyahatin ödemesi ve belgelendirilmesi nasıl yapılır?

Yapılan şehirlerarası seyahatlerde her 100 kilometre için 6 (altı) litre kurşunsuz benzin ücreti karşılığı yol gideri ödenir.

Ödemeye esas olan belge, geçici görev yolluğu bildirgesidir. Bildirgede yol gideri kısmına yapılan kilometreye bağlı olarak hesaplanan yakıt gideri beyan edilir.

Seyahat sırasında kullanılan özel araca alınan yakıt fişleri hesaplanan yakıt giderinin altında olmamak kaydıyla bilgi için bildirgeye eklenir.

8.7 Araç kiralama ile seyahat yapılabilir mi?

Proje bütçesinde ödeneği olmak şartıyla ve araştırmanın gerektirdiği hallerde, fatura alınmak suretiyle araç kiralaması yapılabilir.

8.8 Araç kiralama ile yapılan seyahatin ödemesi ve belgelendirilmesi nasıl yapılır?

Proje numarası belirtilerek Yürütücü Kurum adına alınacak fatura ile belgelenir. (Rayiç Belgesi istenmez)

Yakıt hariç taşıt kiralanması durumunda, araç için alınacak yakıt giderleri hesabında 100 km de 6 litre kurşunsuz benzin karşılığı yakıt bedeli dikkate alınır.

8.9 Resmi araç ile seyahat yapılabilir mi? Nasıl uygulanır?

Projede ödeneğin bulunması şartı ile yapılabilir. Kamuya ait hizmet otolarıyla yapılan bu seyahatlerde alınacak yakıt fişi proje harcama belgesi olarak kabul edilir.

Yakıt fişi kabul edilebilmesi için; fişin araç plaka numarası ve proje numarası belirtilerek Yürütücü Kurum adına alınması gerekmektedir. Ayrıca, yol güzergâhı ve yaklaşık kilometre bilgisi belirtilerek, aracın projeye tahsis edildiğine dair yetkili kuruluştan alınacak resmi yazının alınan yakıt fişine eklenmesi gerekir.

9. Satın Alma İşlemleri

TÜBİTAK ARAŞTIRMA GELİŞTİRME PROJELERİ İHALE YÖNETMELİĞİNE GÖRE ARDEB PROJELERİNDE UYGULANACAK EŞİK DEĞERLERİ
(26.09.2023 tarihli Yönetim Kurulu toplantı kararları)

İLGİLİ MADDELER	EŞİK DEĞERLER
Pazarlık Usulü ile yurtiçinden tedarik edilecek mal veya hizmet alımlarında: *(TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği: Madde 21/e)*	5.000.000.- (beşmilyon) TL
Doğrudan Temin ile Yapılacak Alımlarda: (TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği: Madde 22/ç)	**a)** Yurtiçinden tedarik edilecek mal veya hizmet alımlarında (*); - Proje Yürütücüleri için; 400.000.- (Dörtyüzbin) TL (TÜBİTAK) - İhale yetkilisince görevlendirilecek kişiler için; 2.000.000.- (ikimilyon) TL **b)** Yabancı ülkelerden tedarik edilecek mal veya hizmet alımlarında (*); - Proje yürütücüleri için; 700.000.- (Yediyüzbin) TL - İhale yetkilisince görevlendirilecek kişiler için; 4.000.000.-(Dörtmilyon) TL
Yerli istekliler lehine % 15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanması sınırı: *(TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği: Madde 35)*	8.000.000.- (Sekizmilyon) TL
Sözleşme yapma zorunluluğu sınırı: *(TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği Madde:38)*	1.700.000.- (Birmilyonyediyüzbin) TL
Proje Yürütücüsünün ön ödeme ve harcama üst limiti: **(**)** - Yurtiçi alımlarda - Yurtdışı alımlarda	 200.000.- (İkiyüzbin) TL 400.000.- (Dörtyüzbin) TL

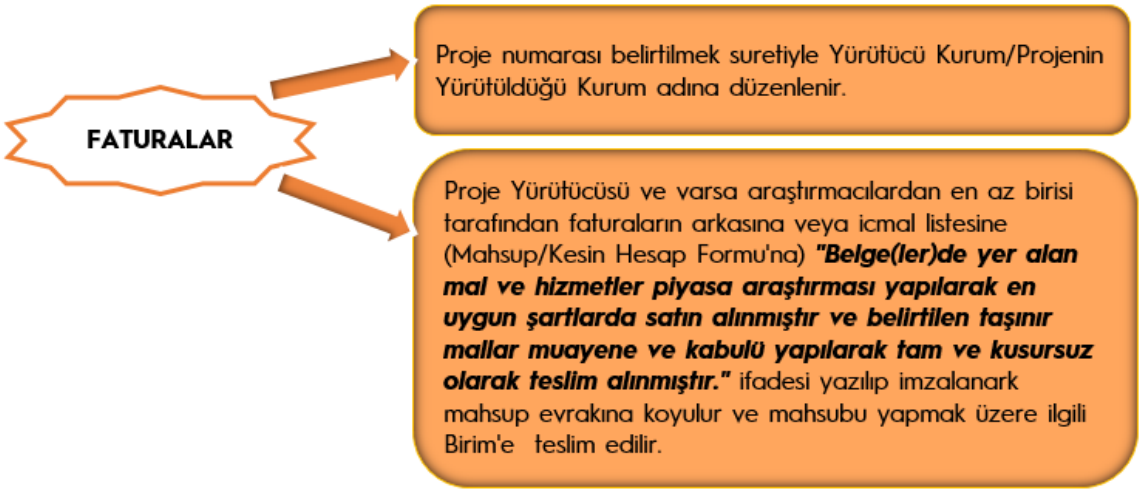
(*) Mevzuata göre belirlenen harcama yetkilisi aynı zamanda ihale yetkilisidir. Proje Yürütücüsünün Harcama Yetkilisi olduğu durumlarda, "İhale yetkilisince görevlendirilecek kişiler için" belirlenen eşik değerler proje yürütücüsü için geçerlidir. Proje yürütücüsünün Harcama Yetkilisi olmadığı durumlarda, "Proje Yürütücüleri için" belirlenen eşik değerler geçerli olmaktadır.

(**) Bu eşik değere KDV dâhil olup, diğer eşik değerler KDV hariç olarak değerlendirilecektir. Seyahat giderlerinde ön ödeme üst limiti, projedeki ödeneğin aşılmaması kaydıyla seyahatin gerektirdiği kadardır.

9.1 Ön Ödeme Yoluyla Satın Alma İşlemleri

9.1.1 Faturalar kimin adına düzenlenir?

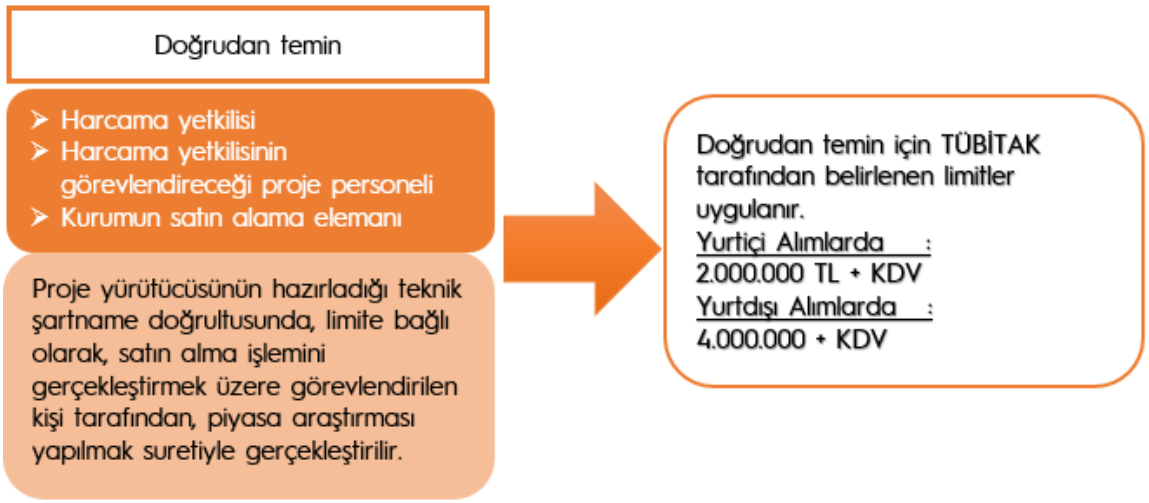
Faturalar, Proje numarası belirtilmek suretiyle Yürütücü Kurum adına düzenlenecektir.



9.1.2 Alınan faturalarla ilgili olarak ne yapılır?

Proje Yürütücüsü ve varsa araştırmacılardan en az birisi tarafından, faturaların arkasına veya icmal listesine *(Mahsup/Kesin Hesap Formu)* "Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır." ifadesi yazılıp, müştereken imzalanarak mahsup evrakına konulacak ve mahsubu yapılmak üzere ilgili Birime teslim edilecektir.

9.2 Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın Alma İşlemleri



9.2.1 Doğrudan temin kim tarafından yapılır?

Doğrudan Temin, Harcama Yetkilisi, Harcama Yetkilisinin görevlendireceği Proje personeli veya Kurum elemanı aracılığı ile yapılır.

9.2.2 Limite bağlı doğrudan temin alımlarında hangi limitler kullanılır ve bu limitler ne kadardır?

Doğrudan temin için TÜBİTAK limitleri uygulanacaktır.

2024 yılı için TÜBİTAK limiti:

Yurt içi alımlarda: 2.000.000.-TL + KDV
Yurt dışı alımlarda: 4.000.000.-TL + KDV

9.2.3 Doğrudan temin nasıl gerçekleştirilir?

Satın alma işleminin Kurum elemanı tarafından gerçekleştirilmesi halinde, Proje yürütücüsü, projede öngörülen malzeme veya hizmete ilişkin gerekiyorsa teknik şartname hazırlayarak satın almanın yapılması için Birime müracaat eder.

Satın alma, yaklaşık maliyet tespiti ve ilan yapılmaksızın limite bağlı olarak Harcama Yetkilisi onayı alınarak, piyasa araştırması yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.

9.2.4 Doğrudan temin yoluyla yapılacak satın almalarda yazılı veya en az 3 teklif alınması zorunlu mudur?

Yürütücü piyasa araştırması yapmak suretiyle en uygun alımı yapmak zorundadır. Yazılı teklif toplamak zorunda değildir.

9.3 İhale Suretiyle (Doğrudan Temin Limit Üstü) Yapılacak Satın Alma İşlemleri

9.3.1 İhale suretiyle yapılacak alımlar hangi mevzuata göre gerçekleştirilir?

Proje sözleşmesinde öngörülen mal ve hizmetlerin satın alınması, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3 üncü maddesinin (f) bendi ile geçici 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan "Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliği" ne göre gerçekleştirilir.

9.3.2 İhale nasıl gerçekleştirilir?

Proje personeli projede öngörülen malzeme veya hizmete ilişkin teknik şartnameyi hazırlayarak, satın almanın yapılması için Birime müracaat eder.

Satın alma, ilgili yönetmelik çerçevesinde gerçekleştirilir.

9.3.3 İhale komisyonu kimlerden oluşur?

TÜBİTAK Ar-Ge Projelerine İhale Yönetmeliğine" göre oluşturulan komisyonlarda, proje yürütücüsünün harcama yetkilisi olmadığı durumlarda proje yürütücüsü ve her halde en az bir proje personeli görevlendirilir.

Proje yürütücüsünün harcama yetkilisi olduğu durumlarda yürütücünün isteği üzerine Kurum tarafından oluşturulmuş ihale komisyonları marifetiyle de (komisyonda proje personeli bulunmaksızın) alımlar gerçekleştirilebilir.

9.3.4 İdari ve teknik şartname kim tarafından hazırlanır?

İdari şartname Kurum tarafından, teknik şartname ise proje personeli ve/veya yürütücünün görevlendireceği kişiler tarafından hazırlanıp, yürütücü tarafından onaylanmalıdır.

9.3.5 İhale nasıl sonuçlandırılır?

İhale ilgili mevzuat doğrultusunda sonuçlandırılacaktır.

9.4 Muayene ve Kabul İşlemleri

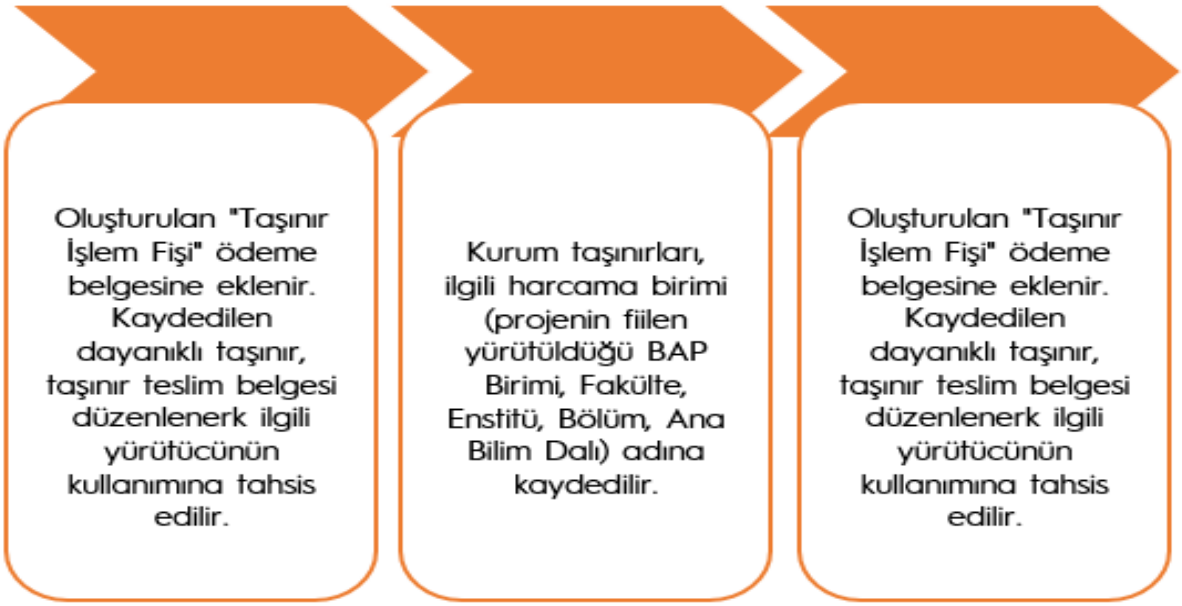
9.4.1 Alınan mal ve hizmetlerin kabulü için komisyon oluşturulur mu? Kimler olur?

Sadece dayanıklı taşınırlar için komisyon oluşturulur ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kurulacak komisyonlarda proje yürütücüsü veya proje personelinden birisi mutlaka bulunmalıdır.

9.5 Taşınır İşlemleri

9.5.1 Alınan malzeme nereye kaydedilir?

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince projeyi yürüten harcama birimince taşınır işlem fişi düzenlenerek ödeme emri ekine bağlanır. Bu kapsamda edinilen dayanıklı taşınırlar, bunları kullanacak proje yürütücüsüne ya da belirleyeceği kişiye taşınır teslim belgesi ile teslim edilir. Tüketime yönelik mal ve malzemeler ise taşınır işlem fişi düzenlenerek proje yürütücüsünün ya da belirleyeceği kişinin kullanımına verilir.



10. Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

Mal ve hizmet alımlarından sonra ödeme yapılması esastır. Ancak gerektiği zaman ön ödeme yoluyla harcamalar gerçekleştirilebilir.

10.1 En fazla ne kadar ön ödeme alınabilir?

TÜBİTAK tarafından belirlenen ön ödeme limitleri dahilin de alınabilir (2024 yılında ön ödeme limiti 200.000.- TL.'dir.)

Seyahat için yapılacak ön ödemeler bu limitlere dahil değildir ve bu tür ön ödeme talepleri diğer ön ödeme talepleri ile birlikte yapılabileceği gibi ayrı olarak da yapılabilir.

10.2 Ön ödeme talepleri nasıl yapılır ve nereden alınabilir?

Ön ödeme talepleri, Proje Yürütücüsü tarafından veya görevlendireceği mutemet(ler) tarafından proje bütçesine bağlı olarak ve harcama kalemi (ekonomik sınıflandırma kodu) belirtilmeksizin toplam tutar üzerinden Birime yapılır.

Talep edilen ön ödeme, Birim tarafından projenin banka hesabındaki ödeneğinin kontrolünü müteakip, harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra muhasebe yetkilisince dört işgünü içerisinde proje hesabından, ilgililerin banka hesabına aktarılır.

10.3 Mahsup ne zaman yapılır?

Mahsup, ön ödemenin yapıldığı tarihten itibaren (banka hesabına yatırıldığı tarih)

- Yurt içi alımlarda en geç iki ay içinde,
- Yurt dışı alımlarda en geç altı ay içinde,
- Seyahatler için ayrıca alınan ön ödemelerde seyahat bitiminden sonra otuz gün içinde,

(Önceden yapılmış bir programa bağlı olarak ve aralarındaki süre on günü geçmeyecek periyotlar halinde birden fazla yapılan seyahatler tek bir seyahat olarak kabul edilir.)

- Arkeolojik kazı çalışmaları gibi uzun süreli saha çalışmalarında alınan ön ödemeler altı ay içinde mahsup edilebilir.

10.4 Mahsup nasıl yapılır?

Yapılan harcamalara ait fatura vb. belgeler, projede kabul edilen ekonomik sınıflandırma kodları ile ilişkilendirilerek "Mahsup/Kesin Hesap Formu" na dökümü yapılarak Birime verilir.

Mahsup evrakında yer alan harcamaların Birim tarafından TTS'de proje bütçesindeki ödenekler ile kontrolü yapılarak mahsup gerçekleştirilir.

Mahsuba ilişkin muhasebe kayıtlarının, Transfer Takip Sistemine (TTS) Birim tarafından mutlaka girilmesi gerekmektedir.

Gerçekleşen harcamaların proje kapsamında mutlaka öngörülmüş olması gerekir ve bu harcamalar bütçede yer alan ekonomik sınıflandırma kodlarındaki ödeneklerin üzerinde olamaz.

(Mahsup evraklarında yer alan harcamanın projede öngörülen mahiyette olmasında proje yürütücüsü sorumludur.

Mahsup evrakında yer alan harcamaların ilgili olduğu ekonomik kodların TTS'de yer alan ödenekler çerçevesinde kontrolünde Birim sorumludur.)

(Not: Gelişme raporlarının TÜBİTAK tarafından kontrolü sırasında, rapor dönemi içinde yapılan harcamalarda projede öngörülmeyen kalemler varsa, bu harcamaların iadesi istenir.)

Çok zorunlu hallerde proje harcamalarında ödenek aşımı söz konusu ise; ön ödeme almadan önce bu ödenek aşımını karşılamak için gerekli olabilecek fasıl aktarımları ve/veya ek ödenek işlemleri esas ve usullere uygun olarak mutlaka yapılmalıdır. (Bu işlemlerin mahsup süresi içinde gerçekleşmesi gerekir)

Aksi halde yapılan fazla harcama mahsupta işlem görmeyecektir.

Proje bütçesinde yer almak ve harcama belgesinin tarihi proje süresi içinde olmak kaydı ile ön ödeme talebinin yapıldığı tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri ön ödemenin mahsubunda kabul edilebilir.

10.5 Ön ödemeden artan para ne yapılır?

Ön ödeme taleplerinin harcamanın gerektirdiği kadar olması esastır. Ancak, eğer alınan ön ödemeden para artar ise, artan para, proje hesabına iade edilerek, havale makbuzu mahsup evrakına konulur.

10.6 Alınan ön ödeme üzerinde harcama yapılırsa ne olur?

Eğer yapılan harcamanın mahiyeti projede öngörülmüş ve karşılığı ödenek proje hesabında varsa, fazla yapılan harcama kesin ödeme olarak SGDB tarafından proje yürütücüsünün hesabına havale edilir. (Çok zorunlu haller de bu işlem yapılabilir.)

10.7 Proje süresince kaç kere ön ödeme alınabilir?

Proje süresince ön ödeme için sayı sınırlaması yoktur. Ancak, bir ön ödemenin usulüne uygun mahsubu yapılmadan yeni ön ödeme yapılmaz.

Aynı kişi mutemet olarak aynı anda birden fazla projeden ön ödeme alabileceği gibi aynı projede birden fazla mutemet de tayin edilebilir.

10.8 Ön ödeme alınmadan limitler dahilinde harcama yapılabilir mi?

Bu tür harcamaların mahiyetinin projede öngörülmüş olması ve ödeneğinin olması şartıyla, kesin ödeme olarak kabul edilebilir ve yapılan harcama proje hesabından ilgili kişinin hesabına havale edilir.

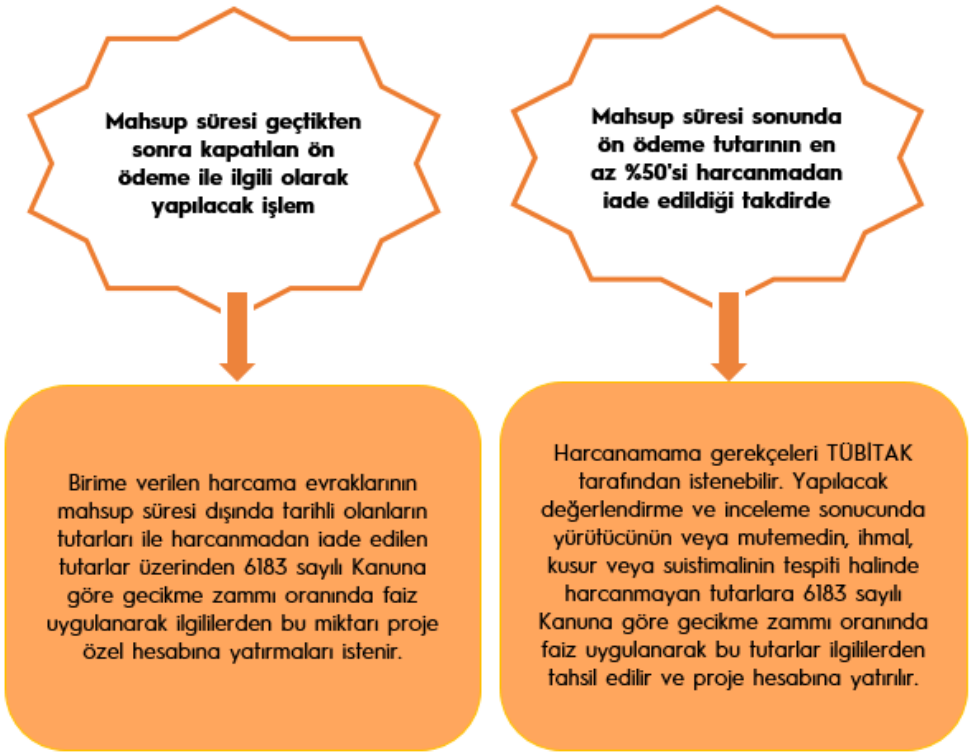
10.9 Zamanında kapatılmayan ön ödeme olursa ne yapılır?

Mahsup süresi geçtikten sonra kapatılan ön ödeme tutarları ile ilgili olarak yapılacak işlem şöyledir:

Mahsup süresi içinde gerçekleşen harcamalar kabul edilir. Bunun dışında kalan tutarlar üzerinden 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak ilgililerden bu miktarın proje hesabına yatırmaları istenir.

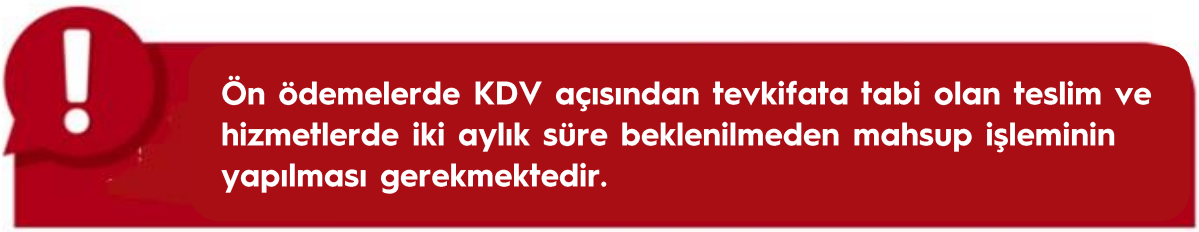
10.10 Harcama yapmadan veya az harcama yapılarak zamanında kapatılan ön ödeme olursa ne yapılır?

Mahsup süresi içinde, ön ödeme tutarının en az % 50'sinin harcanmadan iade edilmesi halinde, harcanamama gerekçeleri TÜBİTAK tarafından ilgiliden istenebilir ve yapılan değerlendirme sonucunda yürütücünün veya mutemedin ihmal, kusur veya suistimalinin tespiti halinde; harcanmayan tutarlara 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak bu miktarın ilgililerden proje hesabına yatırmaları istenir.



11. Proje Harcamalarında Tevkifat Uygulaması

11.1 Ön Ödemelerde Tevkifat Uygulaması



Katma Değer Vergisi (KDV) tevkifatı uygulaması; 3065 sayılı KDV Kanunun 9/1 maddesi gereğince vergi alacağının emniyete alınması amacıyla, KDV'nin satıcı tarafından değil mal satın alan veya hizmeti yaptıran kişi / kurum tarafından kısmen veya tamamen beyan edilip doğrudan vergi dairesine ödenmesidir.

Aynı kanunun;

10.maddesi (a) bendinde, malın teslimi veya hizmetin yapılması halinde verginin doğacağı,

44/1.maddesinde, vergi kesintisi yapmakla sorumlu tutulanların KDV beyannamelerini, vergilendirme dönemini takip eden ayın 24. günü akşamına kadar ilgili vergi dairesine vermekle yükümlü oldukları,

46/1.maddesinde, ilgili KDV beyannamesinin verildiği ayın 26. günü akşamına kadar verginin ödenmesi gerektiği belirtilmektedir.

TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas ve Usullerin 6. maddesinde alınan ön ödemelerin yurt içi alımlarda en geç iki ay içinde kapatılması gerektiği belirtilmiştir. Ancak, KDV açısından tevkifata tabi olan teslim ve hizmetlerde belirtilen bu iki aylık süre beklenilmeden mahsup işleminin yapılması gerekmektedir. Bu nedenle;

Proje yürütücüleri ön ödeme talebi öncesinde ilgili birimlerle (SGDB, BAP gibi) görüşme yaparak tevkifat gerektiren alımları belirlemelidir.

KDV tevkifatı gerektiren harcama kalemleri için alınan ön ödemeler, iki aylık mahsup süresi beklenilmeden, fatura tarihi dikkate alınarak, aynı ay içerisinde kısmi olarak kapatılmalıdır.

11.2 Yurt Dışı Hizmet Alımlarında Tevkifat Uygulaması

Proje yürütücülerinin yurt dışı hizmet alımlarında %20 oranında KDV'yi hizmet alım bedeline ekleyerek harcamalarında dikkate almaları gerekmektedir.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi (KDV) Kanununun;

1/1 inci maddesinde, ticari, sınai, zirai faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde Türkiye'de yapılan teslim ve hizmetlerin KDV'ye tabi olduğu,

6/b inci maddesinde, hizmet ifalarında işlemin (hizmetin) Türkiye'de yapılmış sayılması için, hizmetin Türkiye'de yapılması veya hizmetten Türkiye'de faydalanılması gerektiği,

9/1 inci maddesinde, mükellefin Türkiye içinde ikametgâhının, işyerinin, kanuni merkezi ve iş merkezinin bulunmaması hallerinde ve gerekli görülen diğer hallerde Maliye Bakanlığının vergi alacağının emniyet altına alınması amacıyla vergiye tabi işlemlere taraf olanları verginin ödenmesinden sorumlu tutabileceği hüküm altına alınmıştır.

KDV Genel Uygulama Tebliğinin "I/C-2.1.2.1. İkametgahı, İşyeri, Kanuni Merkezi ve İş Merkezi Türkiye'de Bulunmayanlar Tarafından Yapılan İşlemler" başlıklı bölümünde;

"3065 sayılı Kanunun 1 inci maddesine göre bir hizmetin KDV'nin konusuna girebilmesi için Türkiye'de ifa edilmesi gerekmektedir. Aynı Kanunun (6/b) maddesinde ise Türkiye'de yapılan veya faydalanılan hizmetlerin Türkiye'de ifa edilmiş sayılacağı hükme bağlanmıştır.

Buna göre, ikametgâhı, işyeri, kanuni merkezi ve iş merkezi Türkiye'de bulunmayanların Türkiye'de yaptığı hizmetler ile bunların yurt dışında yaptığı ancak Türkiye'de faydalanılan hizmetler KDV'ye tabi olacaktır.

Bu gibi hizmet ifalarında mükellef, esas olarak hizmeti ifa eden olmakla birlikte, Türkiye'de ikametgâhı, işyeri, kanuni merkezi ve iş merkezi bulunmadığından, KDV'nin tamamı, hizmetten faydalanan yurt içindeki muhatap tarafından sorumlu sıfatıyla beyan edilip ödenecektir.

Hizmetin vergiden müstesna olması ve hizmetin yurt dışında yapılıp hizmetten yurt dışında faydalanılması halinde, mükellef veya sorumlu sıfatıyla KDV beyan edilmeyecektir.

KDV'nin sorumlu sıfatıyla beyan edilmesi için hizmetten Türkiye'de faydalanan muhatabın KDV mükellefi olması şart değildir. KDV mükellefiyeti bulunmayanlar da söz konusu hizmetler nedeniyle KDV tevkifatı yaparak 2 No.lu KDV Beyannamesi ile beyan etmek ve ödemek zorundadır." açıklamalarına yer verilmiştir.

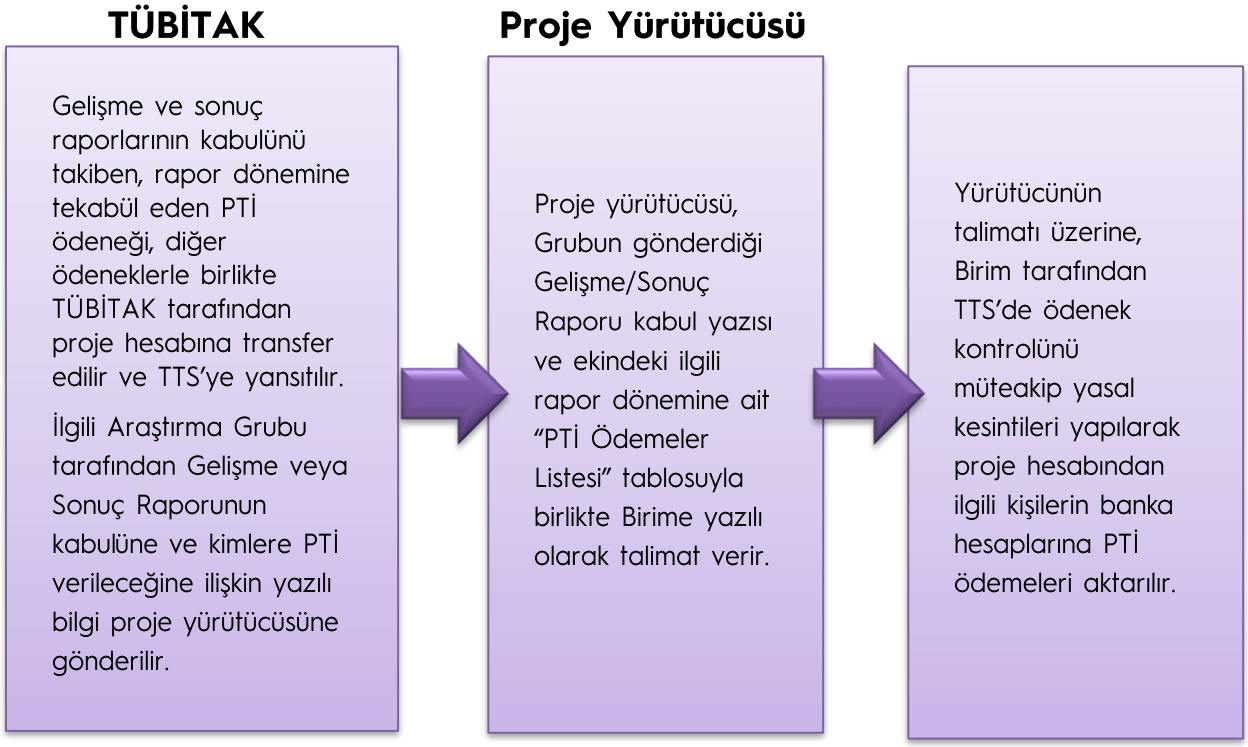
Bu açıklamalardan anlaşılacağı üzere proje yürütücülerinin yurt dışı hizmet alımlarında %20 oranında KDV'yi hizmet alım bedeline ekleyerek harcamalarında dikkate almaları gerekmektedir.

12. Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ)

TÜBİTAK tarafından desteklenen projelerde, proje süresiyle sınırlı olmak kaydıyla proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alan kamu kurum veya kuruluşlarının kadro veya pozisyonlarında bulunanlara, kadro veya pozisyonlarına bağlı olarak bir ayda ödenmekte olan tutarın yüzde 75'ini geçmemek kaydıyla proje sözleşmesinde belirlenen tutarlar üzerinden proje teşvik ikramiyesi ödenebilir.

Bu ödeme, bir kişinin aynı anda birden fazla projede yürütücü olarak görevli olması durumunda en fazla iki, araştırmacı ve diğer personel olması durumunda ise en fazla dört proje için yapılır ve buna ilişkin esas ve usuller TÜBİTAK Bilim Kurulu tarafından belirlenir. Bu projelerde görev alan diğer proje personeline ve hizmetinden yararlanılacak diğer kişilere proje sözleşmesinde belirlenen tutarlar üzerinden ücret ödenir.

Projede görevlendirilenlere proje bütçesinden öngörülen tutarlar dahilinde yapılacak ödemeler ile diğer yasal mali yükümlülükler, kurum tarafından proje bütçesinden yapılır ve bu ücretlerden yapılacak yasal kesintilere ilişkin yükümlülükler işveren sıfatı ile kurum tarafından yerine getirilir.



13. Kurum Hissesi

13.1 Kurum Hissesi nedir?

Kurum hissesi, projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında kurumun imkânlarından faydalanılması karşılığı, projenin yürütüldüğü Kurumun Ar-Ge faaliyetlerinde kullanılmak üzere "Araştırma Projelerinde Uygulanacak İdari ve Mali Esaslar"a göre hesaplanan ve proje desteğine dâhil edilen ödenektir.

13.2 Kurum Hissesi nasıl hesaplanır?

Kurum hissesi, TÜBİTAK tarafından belirlenen kriterler ve kurallar doğrultusunda performans puanı hesaplanan kurumlar için proje bütçesinin (PTİ hariç) en fazla %50'si oranında, performans puanı olmayan yeni kurulmuş yükseköğretim kurumları için proje bütçesinin (PTİ hariç) %10'u oranında, diğer kurumlar için ise en fazla %10'u oranında hesaplanır.

13.3 Kurum Hissesi nasıl harcanır?

Kurum hissesi performans puanlarına göre belirlenen kurumlarda ve performans puanı olmayan yeni kurulmuş yükseköğretim kurumlarında, transfer edilen bu tutarlar sözleşme ekinde yer alan "Kurum Hissesi Dağılım Tablosu"nda belirlenen kişilerin talepleri; diğer kurumlarda ise Kurum Yetkilisinin talebi ile Ar-Ge faaliyetlerinde kullanılmak üzere "Esaslar" çerçevesinde harcanır. Kurum Hissesinden PTİ ve burs ödemesi yapılamaz.

Üniversitemizde yürütülmekte olan projelere ait Kurum Hissesi **"KTÜ TÜBİTAK Projeleri Kurum Hissesi Harcamalarına İlişkin Usul ve Esaslar"** doğrultusunda harcanır.

13.4 Kurum Hissesi ne zaman gönderilir?

Projenin ikinci transfer döneminden itibaren bütçe transfer tablosunda belirlenen dönemlerde diğer ödeneklerle birlikte proje hesabına transfer edilir.

13.5 Kurum Hissesi topluca kullanılabilir mi? Harcama nasıl belgelenir?

Aynı birimde/kurumda yürütülen projeler için topluca kullanılabilir. Birden fazla projenin kurum hisselerinin bir alım için kullanılması halinde, harcama belgesinin aslı bir projeye, diğer projelere ise asıl belgenin kullanıldığı proje numarası belirtilerek harcama belgesinin kopyası, kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

14. Harcamalarda Kullanılacak Form ve Belgeler

14.1 Harcamalarda hangi form ve belgeler kullanılır?

TÜBİTAK tarafından belirlenen form ve belgeler kullanılır *(Özellikle; Mahsup/Kesin Hesap Formu, Burslu Öğrenci Bilgi Formu, Geçici Görev Yolluk Bildirgesi).* Bu form ve belgelere "tts.tubitak.gov.tr" web adresinden ulaşılabilir.

Bunların dışında Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kıyasen uygulanabilir.

Ödeme formlarını aşağıdaki linkten temin edebilirsiniz.

HARCAMA BELGELERİ

BURS ÖDEMESİ

1. Ödeme Emri Belgesi
2. Bursiyer Bilgi Formu **(Lisans Öğrencisi)**
3. Kimlik Fotokopisi
4. Öğrencinin, E-Devlet sayfasından ilgili ay için alacağı Müstehaklık belgesi

1. Ödeme Emri Belgesi
2. Bursiyer Bilgi Formu **(Yüksek Lisans/Doktora Öğrencisi)**
3. Öğrenci Belgesi
4. Kimlik Fotokopisi
5. Öğrencinin, e-Devlet sayfasından ilgili ay için alacağı Müstehaklık belgesi
6. İsteğe Bağlı Sigorta Ödeme Makbuzu

1. Ödeme Emri Belgesi
2. Bursiyer Bilgi Formu **(Doktora Sonrası Araştırmacı)**
3. Kimlik Fotokopisi
4. İsteğe Bağlı Sigorta Ödeme Makbuzu

PTİ ÖDEMESİ

1. Ödeme Emri Belgesi
2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu
3. Rapor Kabul Yazısı
4. PTİ Ödeme Listesi

AVANS ALIMLARINDA

1. Ödeme Emri Belgesi
2. Harcama Talimatı
3. Ön Ödeme Talep Formu

AVANSI KAPATIRKEN

Mahsup Kesin Hesap Formunun Ekine

Avansın Türüne Göre Aşağıdaki Belgeler Eklenir

SEYAHAT (YOLLUK) ÖDEMELERİNDE

1. Ödeme Emri Belgesi
2. Harcama Talimatı
3. Görevlendirme Onayı
4. Görev Yolluğu Bildirgesi
5. Bilet
6. Konaklama Faturası
7. Benzin Faturası

DEMİRBAŞ ALIMLARINDA

1. Ödeme Emri Belgesi
2. Harcama Talimatı
3. Taşınır İşlem Fişi
4. Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı
5. Fatura
6. Vergi Borcu Yoktur Yazısı (5000 TL üzeri alımlar)
7. KİK Yasaklı Teyidi

SARF MALZEMESİ ALIMLARINDA

1. Ödeme Emri Belgesi
2. Harcama Talimatı
3. Taşınır İşlem Fişi
4. Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı
5. Fatura
6. Vergi Borcu Yoktur Yazısı (5000 TL üzeri alımlar)
7. KİK Yasaklı Teyidi

MUTEMET

Avans, Projede Görevli Diğer Personel Adına Tahakkuk Edecek Giderler İçin Alınmış ise düzenlenir.

TÜBİTAK ARAŞTIRMA PROJESİ
BURSİYER BİLGİ FORMU (LİSANS ÖĞRENCİSİ)

Proje No					
Proje Adı					
Proje Başlama Tarihi	.../.../20....	Bitiş Tarihi	.../.../20....	Süresi (Ay)	

Burs Alacak Kişinin

T.C. Kimlik No		
Ad Soyad		
Doğum Tarihi	(gg/aa/yıl)	
SGK No		
İletişim Bilgileri	Cep Telefonu:	E-posta Adresi:

Banka Hesap Bilgileri

Banka Adı	
Şube İli, Şube Adı ve Kodu	
IBAN No	

Bursiyer Bilgileri

Bursiyer Ücretli Çalışıyor mu?	Evet ☐	Hayır ☐
Bursiyerin GSS(*) Var mı?	Evet ☐	Hayır ☐
Bursiyer BİDEB bursu alıyor mu?	Evet ☐ Bşl.Trh..../.../20.... Hayır ☐	Btş.Trh..../.../20... Süresi(Ay)
BİDEB Aylık Burs Miktarı	TL	

Burs Ödemesi Yapılacak Ay	
Ödenecek Aylık Burs Miktarı	TL

..... İlgili Birim'e,

Yukarıda bilgileri verilen lisans öğrencisi eğitimi ile ilgili olarak uygulama amacıyla, yürütücüsü olduğum projede yer almaktadır. Söz konusu öğrenci lisans bursiyeri olma koşullarını sağlamakta olup, bunlara ilişkin belgeleri işbu form ekinde yer almaktadır. Yukarıda belirtilen ay için burs ödemesinin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

Yukarıda verilen bilgilerin doğruluğunu beyan eder, bursiyerin projeden ayrılması durumunda aynı gün, bu bilgilerde herhangi bir değişiklik olması durumunda bursun kesilmesi için zamanında ilgili birime bilgi vereceğimi taahhüt ederim.

Proje Yürütücüsü	İmza	Tarih
		.../ ... /20...

Yukarıda beyan ettiğim bilgilerin doğruluğunu, yapılacak denetim ve kontrollerde beyanıma dayalı olarak ortaya çıkacak olası tüm yasal sorumlulukları üstlendiğimi bildirir, beyan ettiğim bilgilerde bir değişiklik olması halinde derhal proje yürütücüsünü bilgilendireceğimi, ilgili proje kapsamında adıma düzenlenecek evrak ve belgelerin beyan ettiğim bilgilere uygun olarak hazırlanması hususunda gereğini arz ederim.

Bursiyer	İmza	Tarih
		.../ ... /20...

EKLER:

1. Kimlik fotokopisi
2. Öğrencinin, e-Devlet sayfasından ilgili ay için alacağı Müstehaklık belgesini (SGK işlemlerini yürütecek ilgili birime verilmek üzere) eklemelidir.

(*) Genel Sağlık Sigortası

TÜBİTAK ARAŞTIRMA PROJESİ
BURSİYER BİLGİ FORMU (YÜKSEK LİSANS / DOKTORA ÖĞRENCİSİ)

Proje No					
Proje Adı					
Proje Başlama Tarihi	.../.../20....	Bitiş Tarihi	.../.../20....	Süresi (Ay)	

Burs Alacak Kişinin

T.C. Kimlik No		
Ad Soyad		
Doğum Tarihi	(gg/aa/yıl)	
SGK No		
İletişim Bilgileri	Cep Telefonu:	E-posta Adresi:

Banka Hesap Bilgileri

Banka Adı	
Şube İli, Şube Adı ve Kodu	
IBAN No	

Bursiyer Bilgileri

Öğrenim Programı	Yüksek Lisans Öğrencisi ☐	Doktora Öğrencisi ☐

Bursiyer Ücretli Çalışıyor mu?	Evet ☐	Hayır ☐
Bursiyerin GSS(*) Var mı?	Evet ☐	Hayır ☐
Bursiyerin İsteğe Bağlı Sigortası Var mı?	Evet ☐	Hayır ☐
Bursiyer BİDEB bursu alıyor mu?	Evet ☐ Bşl.Trh..../.../20.... Hayır ☐	Btş.Trh..../.../20... Süresi(Ay)
BİDEB Aylık Burs Miktarı	TL	

Burs Ödemesi Yapılacak Ay	
Ödenecek Aylık Burs Miktarı	TL

..... İlgili Birim'e,

Yukarıda bilgileri verilen öğrenci, lisansüstü eğitimi ile ilgili olarak uygulama amacıyla, yürütücüsü olduğum projede yer almaktadır. Söz konusu öğrenciye, eğitimini tamamlaması için 2547 Sayılı Kanun'un 44.Maddesi (c) Bendi gereğince tanınan süre aşılmamak kaydıyla, yukarıda belirtilen ay için burs ödemesinin yapılması hususunda gereğini arz ederim.
Yukarıda verilen bilgilerin doğruluğunu beyan eder, bursiyerin projeden ayrılması durumunda aynı gün, bu bilgilerde herhangi bir değişiklik olması durumunda bursun kesilmesi için zamanında ilgili birime bilgi vereceğimi taahhüt ederim.

Proje Yürütücüsü	İmza	Tarih
		.../ ... /20...

Yukarıda beyan ettiğim bilgilerin doğruluğunu, yapılacak denetim ve kontrollerde beyanıma dayalı olarak ortaya çıkacak olası tüm yasal sorumlulukları üstlendiğimi bildirir, beyan ettiğim bilgilerde bir değişiklik olması halinde derhal proje yürütücüsünü bilgilendireceğimi, yürürlükte olan TÜBİTAK destekli başka bir projeden ya da TÜBİTAK'ın farklı bir programından (BİDEB 2250 Bursu hariç) burs, Proje Teşvik İkramiyesi veya Ücret almadığımı, Yüksek Lisansta ve Doktorada 2547 Sayılı Kanun'un öngördüğü eğitim süresini aşmadığımı, adıma düzenlenecek evrak ve belgelerin beyan ettiğim bilgilere uygun olarak hazırlanması hususunda gereğini arz ederim.

Bursiyer	İmza	Tarih
		.../ ... /20...

EKLER:

1. Öğrenci Belgesi
2. Kimlik fotokopisi
3. Öğrencinin, e-Devlet sayfasından ilgili ay için alacağı Müstehaklık belgesini (SGK işlemlerini yürütecek ilgili birime verilmek üzere) eklemelidir.
4. İsteğe Bağlı Sigorta Ödeme Makbuzu (e-devletten alınacak belge de kabul edilecektir)

(*) Genel Sağlık Sigortası

TÜBİTAK ARAŞTIRMA PROJESİ BURSIYER BİLGİ FORMU
(DOKTORA SONRASI ARAŞTIRMACI)

Proje No					
Proje Adı					
Proje Başlama Tarihi	.../.../20....	Bitiş Tarihi	.../.../20....	Süresi (Ay)	

Burs Alacak Kişinin

T.C. Kimlik No		
Ad Soyad		
Doğum Tarihi	(gg/aa/yıl)	
SGK No		
İletişim Bilgileri	Cep Telefonu:	E-posta Adresi:

Banka Hesap Bilgileri

Banka Adı	
Şube İli, Şube Adı ve Kodu	
IBAN No	

Bursiyer Bilgileri

Bursiyer Ücretli Çalışıyor mu?	Evet ☐	Hayır ☐
Bursiyerin GSS(*) Var mı?	Evet ☐	Hayır ☐
Bursiyerin İsteğe Bağlı Sigortası Var mı?	Evet ☐	Hayır ☐
Bursiyer BİDEB bursu alıyor mu?	Evet ☐ Bşl.Trh..../.../20.... Hayır ☐	Btş.Trh..../.../20... Süresi(Ay)
BİDEB Aylık Burs Miktarı	TL	

Burs Ödemesi Yapılacak Ay	
Ödenecek Aylık Burs Miktarı	TL

..... İlgili Birim'e,

Yukarıda bilgileri verilen bursiyer, araştırması ile ilgili olarak uygulama amacıyla, yürütücüsü olduğum projede yer almaktadır. Belirtilen süre için aylık burs ödemesinin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

Yukarıda verilen bilgilerin doğruluğunu beyan eder, bursiyerin projeden ayrılması durumunda aynı gün, bu bilgilerde herhangi bir değişiklik olması durumunda bursun kesilmesi için zamanında ilgili birime bilgi vereceğimi taahhüt ederim.

Proje Yürütücüsü	İmza	Tarih
		.../ ... /20...

Yukarıda beyan ettiğim bilgilerin doğruluğunu, yapılacak denetim ve kontrollerde beyanıma dayalı olarak ortaya çıkacak olası tüm yasal sorumlulukları üstlendiğimi bildirir, beyan ettiğim bilgilerde bir değişiklik olması halinde derhal proje yürütücüsünü bilgilendireceğimi, yürürlükte olan TÜBİTAK destekli başka bir projeden ya da TÜBİTAK'ın farklı bir programından (BİDEB 2250 Bursu hariç) burs, Proje Teşvik İkramiyesi veya Ücret almadığımı, herhangi bir kurumda ücretli olarak çalışmadığımı, adıma düzenlenecek evrak ve belgelerin beyan ettiğim bilgilere uygun olarak hazırlanması hususunda gereğini arz ederim.

Bursiyer	İmza	Tarih
		.../ ... /20...

EKLER:

1. Kimlik fotokopisi
2. İsteğe Bağlı Sigorta Ödeme Makbuzu (e-devletten alınacak belge de kabul edilecektir)

(*) Genel Sağlık Sigortası

ÖN ÖDEME TALEP FORMU

Proje No:	**Tarih:** .... /.... /20...	
YAPILACAK HARCAMANIN		
MAHİYETİ	**EKONOMİK SINIFLANDIRMA KODU**	**TUTARI (TL)**
	TOPLAM	
BANKA HESAP BİLGİLERİ		
Banka Adı	**Şube Adı ve Kodu**	**Hesap No / IBAN No**
.....	.....	.....
PROJE / TOPLANTI YÜRÜTÜCÜSÜNÜN		
ADI, SOYADI	**ADRESİ**	**TATBİK İMZA**
.....		
T.C. KİMLİK NO:		

TÜBİTAK

ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU

Proje No : .....
Adı ve Soyadı : .....
T.C. Kimlik No : .....
Adresi : .....
Ödemenin Konusu : .....

TL

	Brüt Tutarı	**0,00**
Kesintiler		
Gelir Vergisi (Grubu*: % 15)	**0,00**	
Kesintiler Toplamı		**0,00**
Kurumca Ödenen		**0,00**
Net Olarak Ödenen		**0,00**

* Gelir Vergisi Kanununun (GVK) 94. maddesi gereğince yapılan işin niteliğine göre bu oran %15, %17 ve %20 olarak belirlenir. Bu formun, Proje Teşvik ikramiyesi ödemeleri için kullanılması halinde, kişinin kümülatif gelir vergisi matrahı (ödeme yapan kurumdaki) ve GVK'nın 103.maddesinde beyan edilen tarife dikkate alınarak vergi kesintisi yapılır.

Yukarıdaki yazılı ..... TL. 'nı
..... Nolu Proje kapsamında
Proje Yürütücüsü .....'ndan aldım.

.... /.... /20....

İmza
Proje Yürütücüsü
Adı ve Soyadı

İmza

Not: Kimlik fotokopisi eklenmelidir.

MAHSUP / KESİN HESAP FORMU

Proje No :	Ön Ödeme Miktarı:	Ön Ödeme Tarihi : .... / .... /20...

PROJE / TOPLANTI YÜRÜTÜCÜSÜ	Adı ve Soyadı	
	T.C. Kimlik No:	
	Adresi	

EKLİ BELGELERE İLİŞKİN BİLGİLER

CİNSİ	TARİHİ	NO.SU	FİRMA ADI	MASRAFIN MAHİYETİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA KODU	TUTARI (TL)
					TOPLAM	

Yalnız ..... Türk Lirasıdır.

Ekli belgelerde yer alan mal ve hizmetler piyasa araştırması yapılarak en uygun şartlarda satın alınmış ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır.

Yürütücü İmzası

.... / .... /20...

HARCAMA TALİMATI

SAYI: TARİH:

HARCAMA TALEBİNDE BULUNAN BİRİM: KTÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA

YAPILACAK HARCAMANIN		
	GEREKÇESİ VE HUKİKİ DAYANAĞI	..... nolu Proje Giderleri.Tübitak Kaynaklarından Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas ve Usullerin 6. ve 7. Maddeleri
	KONUSU / NEV'İ / NİTELİĞİ	
	MİKTARI	
	GERÇEKLEŞTİRME SÜRESİ	
	GERÇEKLEŞTİRME USULÜ	23.07.2009 tarih ve 27297 sayılı Resmi gazetede yayımlanan, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Araştırma-Geliştirme Projeleri İhale Yönetmeliğinin 22.Maddesinin (ç) bendi
	TUTARI VEYA BELİRLENMİŞSE YAKLAŞIK MALİYETİ	
	KULLANILABİLİR ÖDENEK TUTARI	
	ÖDENEĞİN BÜTÇE TERTİBİ	
	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ	

AÇIKLAMALAR:

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	O L U R .../ ... /.20..
TEKLİF EDEN YETKİLİNİN	HARCAMA YETKİLİSİNİN
İmzası	İmzası
Adı Soyadı	Adı Soyadı
Unvanı	Unvanı

HARCAMA TALİMATI

SAYI:	TARİH: ...../.../200.
HARCAMA TALEBİNDE BULUNAN BİRİM	KTÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA

YAPILACAK HARCAMANIN		
	GEREKÇESİ VE HUKİKİ DAYANAĞI	**.....** nolu Proje Giderleri.Tübitak Kaynaklarından Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas ve Usullerin 6. ve 7. Maddeleri
	KONUSU / NEV'İ / NİTELİĞİ	Laboratuvar Malzemesi Alımı
	MİKTARI	
	GERÇEKLEŞTİRME SÜRESİ	Ön Ödemeye Bağlı ise ençok **2** Ay
	GERÇEKLEŞTİRME USULÜ	23.07.2009 tarih ve 27297 sayılı Resmi gazetede yayımlanan, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Araştırma-Geliştirme Projeleri İhale Yönetmeliğinin 22.Maddesinin (ç) bendi
	TUTARI VEYA BELİRLENMİŞSE YAKLAŞIK MALİYETİ	1.000.-TL
	KULLANILABİLİR ÖDENEK TUTARI	
	ÖDENEĞİN BÜTÇE TERTİBİ	
	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ	

AÇIKLAMALAR:

MUTEMEDİN :

T.C. KİMLİK NO :

BANKA ŞUBESİ :

BANKA HESAP NO

Yukarıda belirtilen ~~harcamanın yaptırılması~~/harcamanın yaptırılması için harcama yetkilisi mutemedi (Adı Soyadı) e **1.000**.-TL .avans verilmesi,hususu olurlarınıza arzolunur.

Teklif Eden Yetkilinin

İmzası :.....

Adı Soyadı :.....

Unvanı :.....

O L U R

..../ ... /....

Harcama Yetkilisi

İmzası :.....

Adı Soyac:.....

Unvanı :.....

Harcama Birimi Evrak kayıdına ait sayı ve tarih

KTÜ Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma

Alınacak Malzemenin Adı

Alınacak Malzemenin Birim olarak miktarı (Adet,Kilo v.s)

Eğer Avans verilecek ise en çok iki ay, avans verilmeden mal veya hizmet satın alındıktan sonra bedeli ödenecek ise işin tahmini bitiş süresi

En fazla o tertip için projede belirlenmiş ödeneği kadar olabilir

Farklı tertiplerden alım yapılacak veya avans verilecekse sırasıyla bütçede belirlenmiş ödeneği (Daha önce yapılan harcamalar ve verilen avanslar Ödenekten düşülmelidir.)

Yukardaki sıraya göre bütçe tertipleri

Proje Yürütücüsü dışında, proje personelinden bu işi yapmakla görevlendirilen görevliyi

Gerekli görülen her türlü açıklama ile Avans verilmesi durumunda avansın verileceği kişiye ait T.C. Kimlik numarası, Banka Şubeşi ve Banka Hesap numarası yazılmalıdır.

Avans verilecekse bu kısmın ,Avans verilmeyecekse (/ ..... ,) e kadar olan kısmın üstü çizilmeli veya tamamen silinmelidir.

Proje Yürütücüsü veya proje personelinden bu işi yapmakla görevlendirilen avans verilecek görevliyi

Verilecek avansın miktarı

Harcama Yapılmadan, Avans verilmeden önce olmak kaydıyla Yürütücü tarafından onayın verildiği tarih

Projede Görevli Personel

Proje Yürütücüsü

TÜBİTAK

GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRGESİ

Proje No : .....
Seyahate Gidenin Adı, Soyadı : .....
T.C. Kimlik No : .....
Projedeki Görevi : .....
Seyahat Sebebi : .....

TARİH	Görevlinin nereden nereye yolculuk ettiği	Esas görev yerinden geçici görev için ayrıldığı ve esas görev yerine döndüğü saat	YOL GİDERLERİ			GÜNDELİK (***)			TOPLAM (TL)
			Çeşidi(*)	Km(**)	Tutarı (TL)	Gün Sayısı	Bir Günlüğü (TL)	Tutarı (TL)	
../.../20..					0,00	0	0,00	0,00	0,00
../.../20..					0,00	0	0,00	0,00	0,00
../.../20..					0,00	0	0,00	0,00	0,00
../.../20..					0,00	0	0,00	0,00	0,00
../.../20..					0,00	0	0,00	0,00	0,00
../.../20..					0,00	0	0,00	0,00	0,00
			TOPLAM	**0,00**	**0,00**	**0**		**0,00**	**0,00**
								Net Ödeme	**0,00**

Yalnız ..... TL

.../.../20.. İMZA

Yukarıdaki beyanımın doğruluğunu tasdik ederim

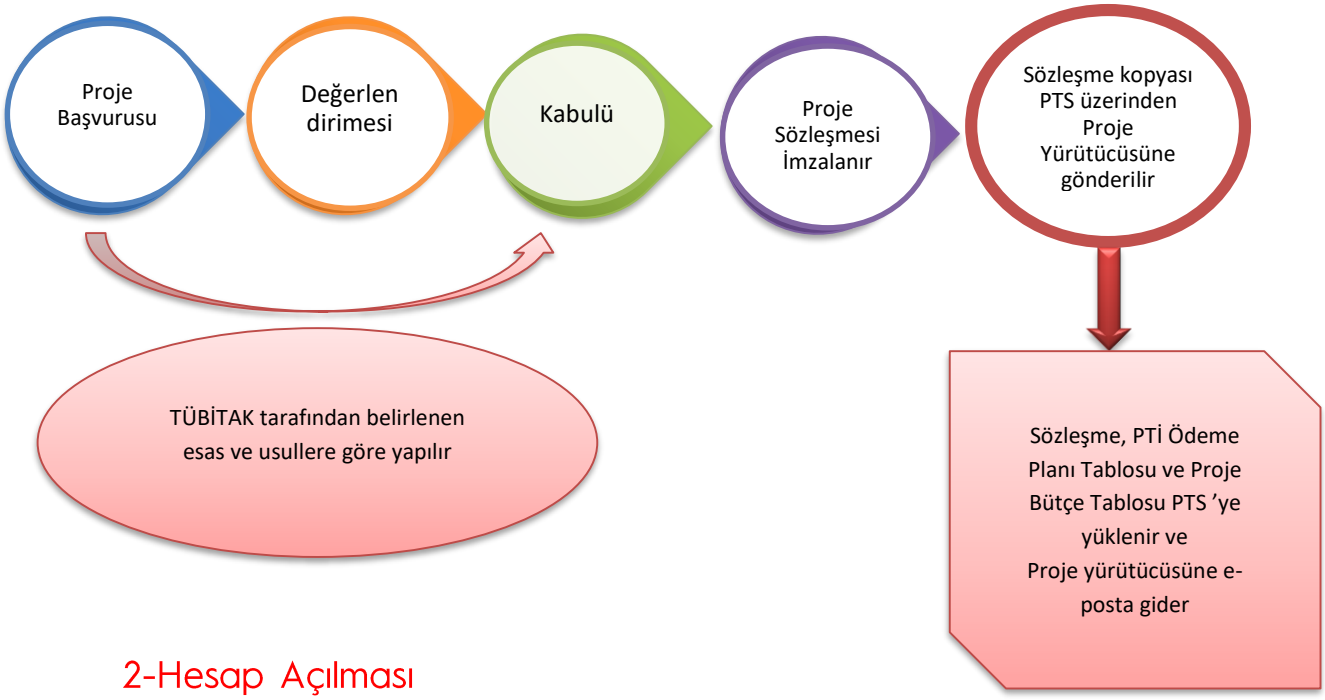
(*) Seyahat için kullanılan aracın cinsinin (Uçak, Tren, Otobüs, Özel Oto vs.) belirtilmesi ve bilet bedelinin ödenebilmesi için uçak bilet aslının formun ekine konulması gerekmektedir.

(**) Sadece özel oto ile yapılan seyahat bildirimlerinde doldurulacaktır. Özel oto ile yapılan seyahalerde her 100 km. için 6 litre kurşunsuz benzin ücreti ödenir. Bu durumda Tutar kısmına (....km. x 0.06 x.....TL / 1 Litre Kurşunsuz Benzin) hesabından elde edilen miktar yazılır. Bu tutarın ödenebilmesi için yapılan km ile orantılı olarak alınacak yakıt faturası / fişinin formun ekine bilgi için konulması gerekmektedir. Eğer yolculuk sırasında yakıt alınmamış ise, bu durum formun üzerine yazılı olarak beyan edilmelidir.

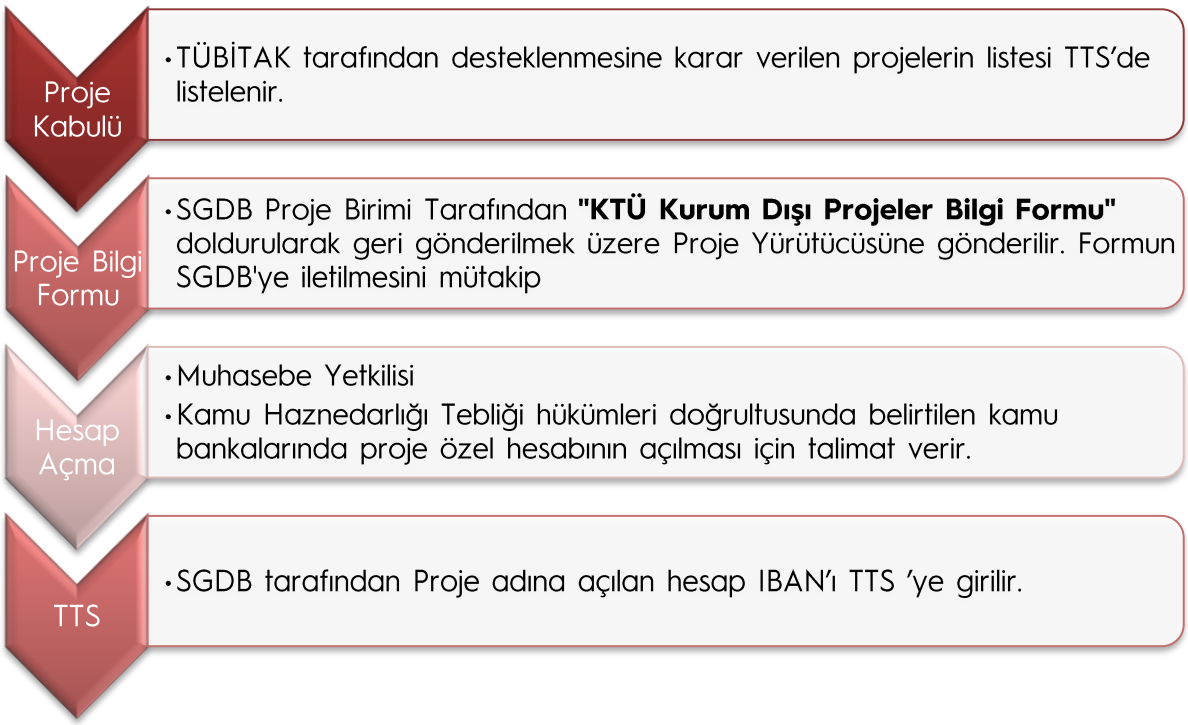
(***) 2024 yılında geçerli olmak üzere, Yürütücü ve Araştırmacılar için : 480.- TL/gün; Yardımcı Personel için : 480.- TL/gün (Geçici bir görevle memuriyet mahalli içinde veya dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.)

15. Proje Harcamaları Öncesi İşlem Süreci

1-Proje Önerisinin Yürürlüğe Girmesi



2-Hesap Açılması



3-Ödenek Transferi

IBAN numarası sisteme girilmişse SSK ve vergi borcu yoksa → İlk Dönem Ödeneği Proje Başlangıcında Aktarılır. → Gelişme Raporu Grup tarafından kabul edildikten sonra Mali Raporda sorun yoksa → Sonraki Dönem Ödeneği Aktarılır.

4-Projenin Yürütülmesi Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar

Proje Sözleşmesi ve Bütçe Tablosunun Bir kopyası

- SGDB'ye ve
- BAP Birimine verilir.

Gerçekleştirme Görevlisi: *Yürütücü tarafından öncelikle proje personeli arasından, olmadığı takdirde ise birim veya projenin yürütüldüğü bölüm personeli arasından görevlendirilen kişidir. (Bursiyerler gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenemez*

Gerçekleştir-me Görevlisi Belirleme Dilekçesi

SGDB'ye ve

BAP Birimine verilir.

ÖRNEK

.../.../2024

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI'NA

Yürütücüsü olduğum …….. nolu ve "……" başlıklı TÜBİTAK projesinde araştırmacı olarak görev yapan …….. Gerçekleştirme Görevlisi olarak atanmıştır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Adı-Soyadı
Proje Yürütücüsü

Bap Birimi Kimlik Yöneticisi tarafından (verilemediğinde Muhasebe Yetkilisince)

- ✓ Harcama Yetkilisi (Proje Yürütücüsü) ve
- ✓ Gerçekleştirme Görevlisi için

→ **HYS SİSTEMİ GİRİŞ ŞİFRESİ** verilir

Projenizde bursiyer kontenjanı varsa burs ödemesine başlamadan önce

- Bursiyerlerin projeye dahil edilmesi için Yürütücünün "Bursiyer Bilgi Formu ve eklerini bir kereye mahsus olmak üzere Gruba iletmesi ve Gruptan bursiyerin uygunluğuna dair onay alması
- Daha sonrasında (gerekiyorsa) SGK giriş işlemleri için birime bilgi vermesi gerekmektedir.
- Burs ödemesi, SGK girişinin yapılmasından itibaren izleyen ay içinde yapılır.
- SGK giriş/çıkış bildiriminin ve sigortalılık durumunda meydana gelen değişikliklere ait bildirimlerin geç yapılmasından dolayı ortaya çıkacak idari para cezası ve
- Bursiyerin bursunu zamanında alamamasından doğacak yaptırımlardan proje yürütücüsü sorumludur.

Bursiyerlerin ücretli çalışıp çalışmadıklarına İlişkin kontrol

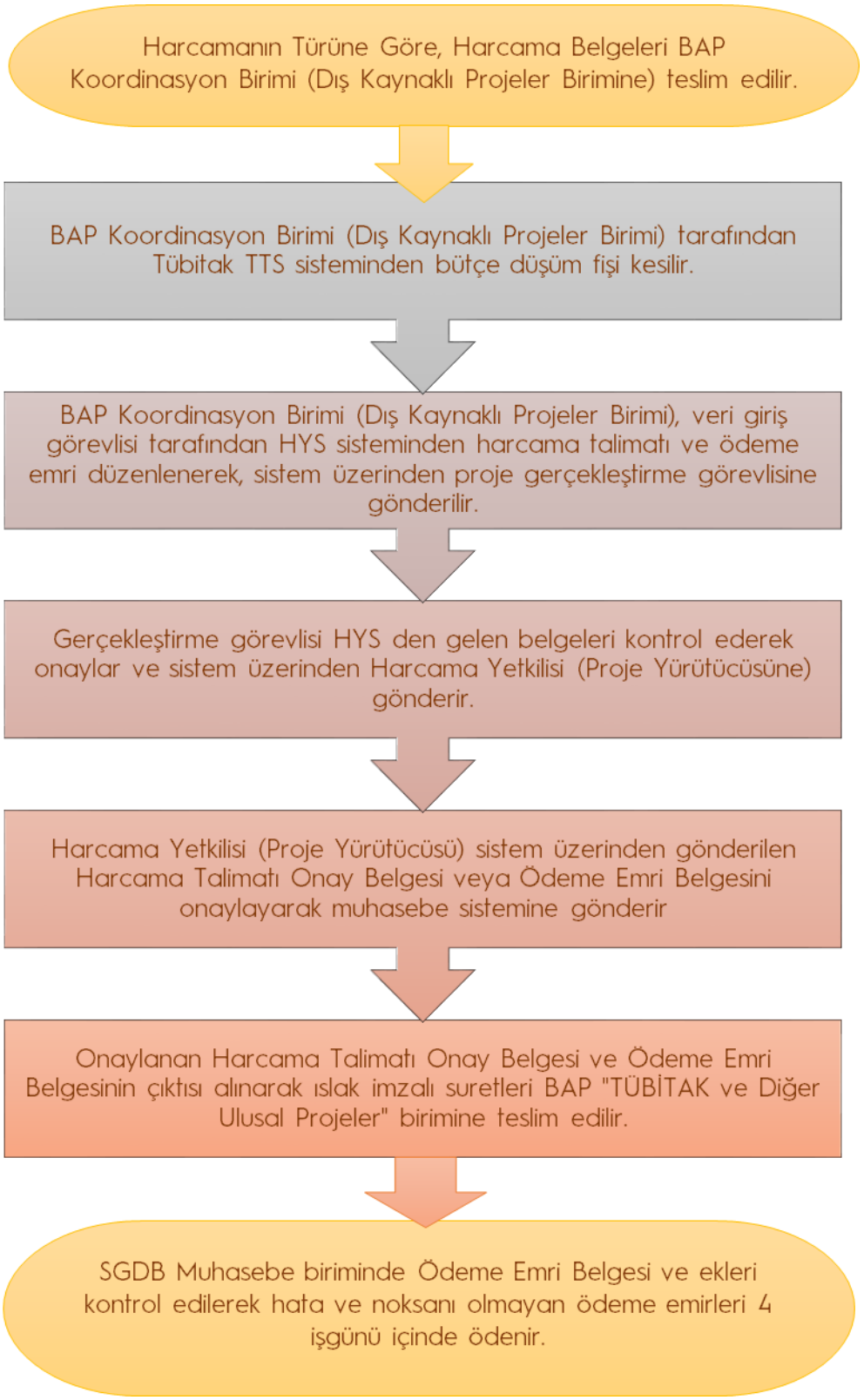
Sosyal Güvenlik Kurumu'nun (www.sgk.gov.tr) internet sayfasından

(Kişinin T.C. Kimlik ve nüfus cüzdanı numarası bilgileri ile)

E-SGK -->> E-Hizmetler Uygulamasından varsa kişinin hizmet dökümü görüntülenebilir.

İsteğe Bağlı Sigortalılık dışındaki diğer hizmetler çalışan olarak değerlendirilmektedir.

16. Proje Harcamaları Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri Süreci



17. Kurum Dışı Projeler Bilgi Formu

	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ **KURUM DIŞI PROJELER BİLGİ FORMU** **☐ULUSAL** **☐ULUSLARARASI**	
1	**Proje Türü ve Proje No** **(TÜBİTAK, AB, BOREN, TÜSEB, TAGEM, ... vb.)**	
2	**Proje Yürütücüsünün;** **Adı-Soyadı ve Unvanı:** **Fakültesi ve Bölümü:**	
3	**Projenin Adı**	
4	**Projenin İlgili Olduğu Sektör** **(*Tıbbi Cihaz, Otomotiv, Raylı Sistemler, Makine Teçhizat, Tarım, Turizm vb.*)**	
5	**Yürütücü Dışında Projede Görevli Olan KTÜ Öğretim Elemanlarının Adı ve Bölümü** ***(Araştırmacı, Danışman vb.)***	1- 2- 3- 4-
6	**Diğer Üniversitelerden/ Kurumlardan Projede Resmi Görev Alan Kişi Adı/Projedeki Görevi/Kurumu** **(Ulusal veya Uluslararası)**	
7	**Projede Resmi Olarak Görevli KTÜ Öğrenci/Öğrencilerinin Adı-Soyadı/ Projedeki Görevi/Bölümü (Ön Lisans, Lisans, Doktora)**	
8	**Projenin Resmi Ortağı Olan Kuruluşun Adı ve Türü (STK, Kamu Kurumu, Sanayi Firması vb.)**	
9	**Proje Ortağının Sağladığı Fon Miktarı (Varsa)**	
10 **11**	**Projenin Sosyal Sorumluluk Yönü Var Mı? (Evet/Hayır)** ***(Var İse Kısa Açıklama Yazınız)*** **Projenin Sözleşmedeki Toplam Bütçesi (TL)**	
12	**Toplam Proje Bütçesinden KTÜ'ye Aktarılacak Olan Miktar (TL)**	
13	**Kurum Katkı Payı Var Mı?** **(Evet/Hayır)** **Var İse Miktarı ve Nasıl Karşılandığı**	

14	**Kabul Edilen Projenin Sözleşme Tarihi**	
15	**Projenin Resmi Sözleşmeye Göre Başlangıç ve Bitiş Tarihi**	Başlangıç Tarihi :...../...../..... Bitiş Tarihi :...../...../.....
16	**Proje Sonucunda Bir Patent/ Faydalı Model Başvuru Durumu Var Mı? (Evet Olabilir /Hayır/)**	
17	**Üniversitemizde bu tür kurum dışı projelerin artırılmasına, hazırlık aşamasında karşılaşılan sorunlara ve beklentilere yönelik görüş ve önerileriniz nelerdir?**	

Tarih:
Yürütücünün Adı-Soyadı:
İmza:

18. Yararlanılan Kaynaklar

- TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanmasına ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller
- Araştırma Projelerinde Uygulanacak İdari ve Mali Esaslar
- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Harcama Yönetim Sistemi Kullanıcı Kılavuzu
- http://www.tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/uygulamalar-ve-yonergeler/icerik-tts-transfer-takip-sistemi
- KTÜ TÜBİTAK Projeleri Kurum Hissesi Harcamalarına İlişkin Esas ve Usuller