

# TÜBİTAK DESTEKLİ PROJELERDE BURSİYER ÇALIŞTIRILMASI SATIN ALMA VE TAŞINIR İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ



**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**▶ 2019**

**PRS.11**

<https://bys.ktu.edu.tr>

**Yayına hazırlayan** : Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı  
**Onaylayan** : Mehmet KARABAYIR, Genel Sekreter

**Kapak: Halit BAKIR**

<b>GENEL SEKRETERLİK</b>	<b>Prosedür Numarası</b>	<b>PRS. 11</b>
 <b>TÜBİTAK Destekli Projelerde Bursiyer Çalıştırılması, Satın Alma ve Taşınır İşlemleri</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	<b>28.11.2019</b>
	<b>Sayfa Numarası</b>	<b>1/25</b>
	<b>Revizyon Numarası</b>	<b>1</b>

## 1. AMAÇ

Prosedürün amacı, TÜBİTAK tarafından desteklenen projelerde proje ekibi, burs karşılığı çalıştırılacak araştırmacılar, proje bütçesinden ihale, pazarlık veya doğrudan temin yöntemi ile yapılacak satın almalar, satın alınan taşınırın kullanıma verilmesi ve proje tamamlandıktan sonra ne şekilde değerlendirileceği konularında uygulamada birliği sağlamak ve yapılan hataları önlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlığından alınan projelerle ilgili eleman çalıştırma, satın alma ve taşınır işlemlerini kapsar.

## 3. SORUMLULUKLAR

### 3.1 Kurumun Sorumlulukları

#### Kurum;

- ✓ **TÜBİTAK**, projelerin yürütülmesinde kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirlerin alınmasından,
- ✓ Kurum, esas ve usullerde kendisine verilen görevler çerçevesinde projenin; etkin, sözleşmeye uygun olarak etkin bir şekilde yürütülmesinden ve TÜBİTAK'a gerekli bilgi akışının sağlanmasından; giderlerin kanıtlayıcı belgelere dayanılarak doğru şekilde muhasebeleştirilmesi, evrakın denetime sunulmak üzere saklanması ve raporlanmasından,
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı mevzuatı ile geliştirilmiş yükümlülüklerle uygun hareket etmekten ve her türlü tedbiri almaktan,
- ✓ Tüm proje personelinin çalışma takviminde belirlenmiş olan zamanını projeye ayırabilmesini sağlamaktan,
- ✓ Proje ve proje projenin çıktıları ile ilgili basına yapılan açıklama ve kamuoyuna yönelik duyurularda TÜBİTAK'ın desteğinin belirtilmesinden,
- ✓ Yapılacak hiçbir yayın, iş ve işlemde TÜBİTAK logosunun kullanılmamasını ve TÜBİTAK adına hareket edildiği izlenimini yaratacak hâl ve hareketlerde bulunulmamasını sağlamaktan,
- ✓ İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için, ilgili mevzuatta belirlenmiş her türlü tedbiri almak ve alınmasını sağlamaktan, **sorumludur.**

### 3.2 Proje Yürütücüsünün Sorumlulukları

#### Proje yürütücüsü,

- ✓ Projenin sözleşme ve ekinde yer alan hususlara uygun olarak yürütülmesi, geliştirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamaktan,
- ✓ Kabul ve Taahhüt Beyanlarını imzalamaktan,
- ✓ Proje personelinin çalışma takviminde belirlenmiş olan zamanı projeye ayırması ve katkılarının izlenmesinden,
- ✓ İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için, ilgili mevzuatta belirlenmiş her türlü tedbiri almak ve alınmasını sağlamaktan,
- ✓ Projeyi bilimsel, teknik, idari, hukuki ve mali yönlerden, bu Esas ve Usulleri TÜBİTAK'ın diğer mevzuatına uygun bir şekilde yürütmekten, proje ödeneğinin proje amaçlarına uygun, etkin ve verimli olarak kullanılmamasından doğacak her türlü zararın tazmininden,
- ✓ Proje ve proje projenin çıktıları ile ilgili basına yapılan açıklama ve kamuoyuna yönelik duyurularda TÜBİTAK'ın desteğinin belirtilmesinden,
- ✓ Yapılacak hiçbir yayın, iş ve işlemde TÜBİTAK logosunun kullanılmamasını ve TÜBİTAK adına hareket edildiği izlenimini yaratacak hâl ve hareketlerde bulunulmamasını sağlamaktan,
- ✓ Proje ile ilgili elde edilecek bilgilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasından,
- ✓ Projenin bilimsel, teknik, idari, hukuki ve mali bakımdan yapılan sözleşme ve TÜBİTAK mevzuatına uygun bir şekilde yürütülmesi ve bu işlemler sırasındaki her türlü kusur ve ihmalden,
- ✓ İnsan ve hayvanların deneysel ya da diğer bilimsel amaçlarla kullanılmasında, ulusal ve uluslararası etik ilkelerine uyulmasından,
- ✓ Proje ile ilgili TÜBİTAK'a verilecek tüm raporların doğruluğundan,
- ✓ Proje kapsamındaki faaliyetleri Türkiye'de yürürlükte olan mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, gerekli izinleri almak, bildirimleri yapmak ve elde edilecek verileri iletilmesi gereken kamu kurum ve kuruluşlarına zamanında iletmekten, **sorumludur.**

### 3.3 Harcama Yetkilisinin Sorumlulukları

#### Harcama Yetkilisi;

- ✓ AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği'ne göre yapılacak ihalelerde; **saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını** sağlamaktan,
- ✓ **Harcama yetkilisi ve ödeme sürecinde yer alan diğer personel** ilgili TÜBİTAK mevzuatı, hüküm bulunmayan hâllerde ise 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mali mevzuat çerçevesinde, **sorumludur.**

#### 4. TANIMLAR

**TÜBİTAK:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,

**Başkanlık:** TÜBİTAK Başkanlığını,

**Kurum:** TÜBİTAK tarafından desteklenmesi kabul edilen proje karşılığı hesaplarına para aktarılan ve projelerin fiilen yürütüldüğü genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareleri,

**Birim:** Kurumun araştırma projeleri ile ilgili harcamalarına ilişkin kayıt ve idari işlemlerini yürüten veya kurum tarafından belirtilen işlemleri yürütmekle görevlendirilen birimi,

**Proje:** TÜBİTAK destek mevzuatında tanımlanan projeleri veya TÜBİTAK tarafından yürütülen dış destekli projeleri veya her iki kategoride yer alan projelerin tamamını,

**Dış Destekli Projeler:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunca Kurum Dışına Verilen Hizmetlerin Bedelinin Tespiti ve Elde Edilen Gelirlerin Kullanımına İlişkin Yönetmelik ile tanımlanan proje ve hizmetleri,

**Proje Ekibi:** Proje yürütücüsü ile araştırmacı, yardımcı personel ve yerine göre danışmanlardan oluşan proje çalışanlarını,

**Proje Yürütücüsü:** Proje tanımlama, yürütme beceri ve deneyimine sahip, projenin bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki her türlü sorumluluğunu taşıyan ve yazışmaları yapan araştırmacıyı;

**Araştırmacı:** İlgili bilim ve/veya teknoloji alanında gerekli uzmanlığa sahip, yenilikleri izleyen, proje sonuçlarını bilimsel yöntemlerle değerlendirip yayımlayabilecek veya uygulamaya dönüştürebilecek ve kesin raporda ve/veya diğer yayınlarda yazarlar arasında adı geçecek olan yürütücü dışındaki kişileri,

**Bursiyer:** Tatbikat amacıyla projede yer alan, Türkiye'de kurulu yükseköğretim kurumlarında lisans ve lisansüstü eğitimlerini yapan öğrenciler ile doktoralı ve doktora sonrası araştırmacıları,

**Yardımcı Personel:** Proje yürütücüsünün veya araştırmacıların gözetimi altında projenin yürütülmesinde tam veya kısmi zamanlı, sürekli veya geçici olarak görev alan, işvereni kurum olan ve kesin raporda adı geçmeyen uzman, uzman yardımcısı, teknik eleman, teknisyen, laborant ve benzeri personeli,

**Danışman:** Gerek duyulan hâllerde, projenin özel uzmanlık gerektiren konularından birinde hizmetinden yararlanılmak üzere geçici olarak görev alan araştırmacı veya uzmanı,

**Proje Sözleşmesi :** TÜBİTAK ilgili mevzuatına göre taraflarca imzalanan protokolü,

**Proje Dosyası :** TÜBİTAK tarafından desteklenmesi kabul edilen projeye ilişkin öneri formu, proje sözleşmesi ve eklerini kapsayan dosyayı,

**Harcama Yetkilisi:** Proje yürütücüsünü,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Proje yürütücüsü tarafından öncelikle proje personeli arasından, olmadığı takdirde ise birim veya projenin idari ve mali işlerini yürüten personelin arasından görevlendirilen kişi veya kişileri,

**Muhasebe Yetkilisi:** Sözleşmede yer alan yürütücü kuruluşun muhasebe işlerini gerçekleştiren muhasebe yetkilisini,

**Özel Hesap:** Kurum muhasebe birimi tarafından her bir proje ve/veya projeler için kamu bankalarında açılan hesabı,

**Kurum Hissesi:** Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında kurumun imkânlarından faydalanılması karşılığı proje maliyetine bağlı olarak TÜBİTAK tarafından belirlenen esas ve usuller doğrultusunda hesaplanan ve projenin yürütüldüğü kurumun Ar-Ge faaliyetlerinde kullanılmak üzere proje bütçesine eklenen tutarı,

**İhale Yetkilisi:** İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi ve kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini, proje yürütücüsünü,

**İhale:** Bu Yönetmelik'te yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımlarının istekliler arasından seçilecek üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması veya işe başlama bildiri ile tamamlanan işlemleri,

**Mal:** TÜBİTAK tarafından yürütülen ve/veya desteklenen araştırma geliştirme (AR-GE) projeleri kapsamında satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

**Pazarlık Usulü:** Bu Yönetmelik'te belirtilen hâllerde kullanılabilen ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve/veya fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,

**Tedarikçi:** Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

**Teklif:** Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

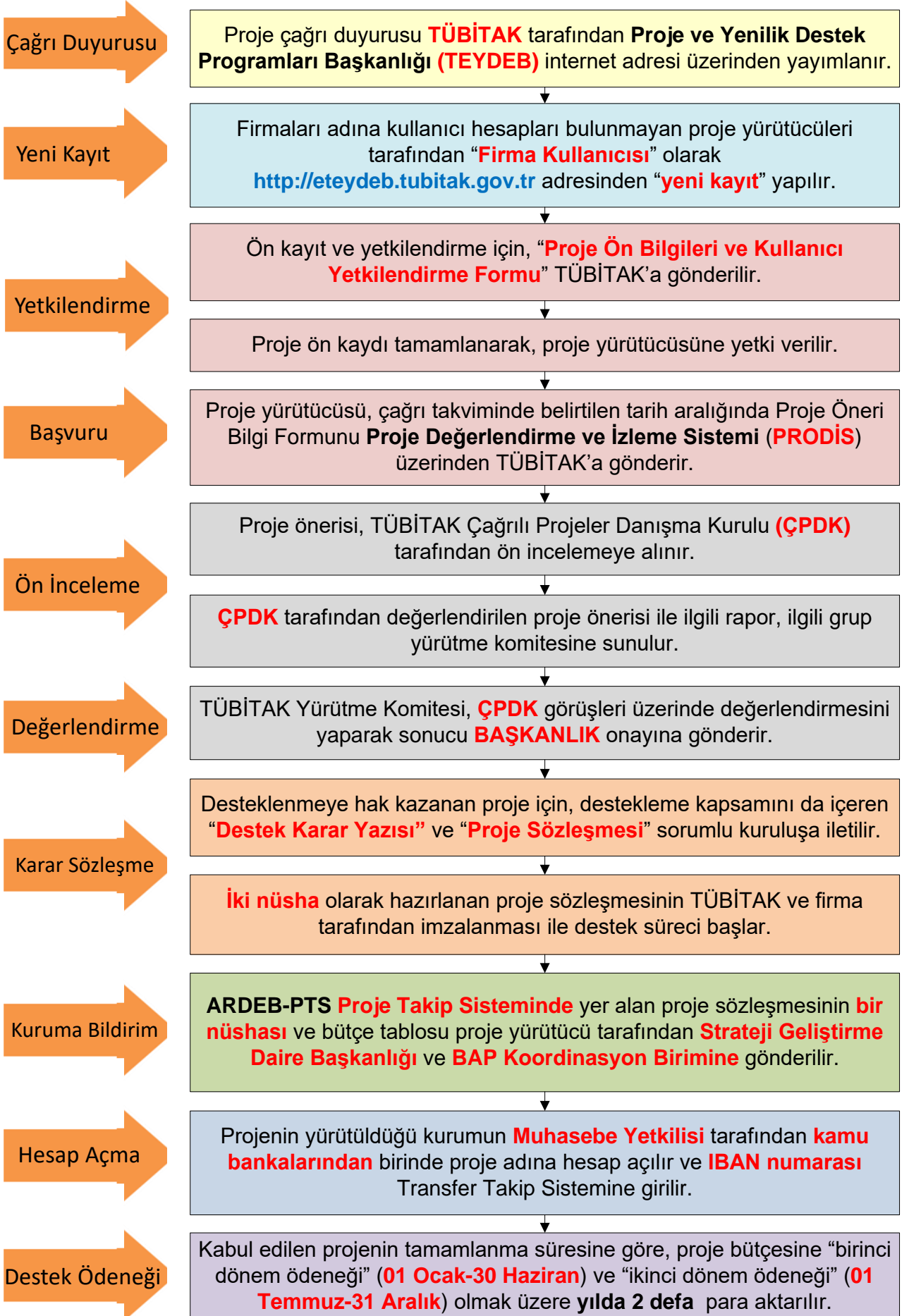
**Yüklenici:** Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

**ARDEB:** Araştırma Destek Programları Başkanlığını,

**Doğrudan Temin:** Bu Yönetmelik'te belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından isteklilerle teknik şartların ve/veya fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

**BİDEB:** Bilim İnsanı Destekleme Daire Başkanlığını ifade eder.

## 5. ÖRNEK BİR PROJE BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ



<b>GENEL SEKRETERLİK</b>	<b>Prosedür Numarası</b>	<b>PRS. 11</b>
 <b>TÜBİTAK Destekli Projelerde Bursiyer Çalıştırılması, Satın Alma ve Taşınır İşlemleri Prosedürü</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	<b>28.11.2019</b>
	<b>Sayfa Numarası</b>	<b>6/25</b>
	<b>Revizyon Numarası</b>	<b>1</b>

## 6. PROJE EKİBİ

### Yürütücü, Araştırmacı ve Danışmanlar

Proje yürütücüsü, araştırmacı ve danışmanların **TÜBİTAK - Araştırmacı Bilgi Sistemine (ARBİS)** **kayıtlı olmaları** ve kayıtlarının güncel olması gerekmektedir.

Proje ekibinde yer alacak yürütücü, araştırmacı veya danışmanların;

- **Proje yürütücüsü ve araştırmacıların** (yurt dışı araştırmacılar hariç) **Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ikamet etmeleri,**
- Üniversite personeli olmaları durumunda, doktora/sanatta yeterlik/tıpta uzmanlık derecesine sahip olmaları,
- Kamu kuruluşları veya özel kuruluşlarda çalışmaları durumunda, **en az dört yıllık** üniversite **lisans eğitimi** almış olmaları gerekir.

**Proje yürütücüsü,** **projeyi öneren kuruluşun kadrolu personeli olmak zorundadır.** Özel kuruluşun yer aldığı projelerde proje yürütücüsünün, programın **son başvuru tarihinden önce en az altı ay** süresince ilgili özel kuruluşta çalışıyor olması gerekir.

## 7. EMEKLİ VE ÜST YÖNETİCİLER

- Herhangi bir kuruluşta çalışmayan **emekliler**, PTİ almamak şartıyla proje ekibinde araştırmacı veya danışman olarak **görev alabilirler.**
- **Emeklilerin**, proje yürütücüsü olarak görev alabilmeleri için mutlaka **herhangi bir kuruluşta tam zamanlı olarak çalışıyor olmaları** gerekmektedir.
- Projedeki **katkı oranı %10'un altında olan** kişiler araştırmacı olarak görev alamazlar.
- Bir projede **danışman** yer alabilmesi için **projenin özel uzmanlık gerektiren konu ya da konularının olması** ve bu hususun proje önerisinde gerekçeli olarak belirtilmesi gerekir. Bir projede görev alacak danışman sayısı o projedeki özel uzmanlık gerektiren **konu sayısı** ile sınırlıdır.
- **Rektör, Rektör Yardımcısı, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Yöneticisi, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı** gibi üst yöneticiler; başvuru sırasında görevlerinin devam etmesi durumunda **proje yürütücüsü olarak görev alamaz**, ancak **projede araştırmacı olarak görev alabilirler.**



GENEL SEKRETERLİK	Prosedür Numarası	PRS. 11
 <b>TÜBİTAK Destekli Projelerde Bursiyer Çalıştırılması, Satın Alma ve Taşınır İşlemleri Prosedürü</b>	Yayın Tarihi	28.11.2019
	Sayfa Numarası	7/25
	Revizyon Numarası	1

## 8. BURSİYERLER

Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarında **lisans** veya **lisansüstü** (özel öğrenci ve yabancı dil hazırlık öğrencisi hariç) eğitimlerini yapan **T.C.** ve **yabancı uyruklu** öğrenciler ile **doktora sonrası araştırmacılar** projelerde **bursiyer olarak** yer alabilirler.

Bilim İnsanı Destekleme Daire Başkanlığından (**BİDEB**) veya kamu kurumundan aylık burs alanlara projeden de ek burs ödemesi yapılabilir.

**BİDEB**'ten veya kamu kuruluşlarından alınan aylık burs miktarı dikkate alınarak hesaplanacak toplam burs miktarı o yıl için Bilim Kurulu tarafından belirlenen proje aylık burs limit üst limitlerini aşamaz. Bu durumda **BİDEB** bursu alanların BİDEB ile ilişkisi kesilmez.

### 8.1 Bursiyelerde Aranan Koşullar

#### Lisans bursiyelerinde aranan koşullar:

- Türkiye'de kurulu bir yükseköğretim kurumunun lisans programında 3. sınıf ve üzeri öğrencisi olmak,
- Üniversitenin not sistemi esas olmak üzere, hazırlık hariç önceki yılların ağırlıklı genel not ortalamasının en az **4** üzerinden **2,5** veya **100** üzerinden **65** olması veya bölümünde hazırlık sınıfı hariç önceki yıllara ait ağırlıklı genel not ortalamasında ilk **%20**'lik dilime girmiş olmak.

Bursun devamlılığı için başlangıçtaki şartlar aranmaz. Bir projede aynı anda **en fazla iki lisans öğrencisi** bursiyer olarak yer alır.

#### Yüksek Lisans/Doktora bursiyeri olabilme koşulları:

Yüksek lisans programından **azami üç** yılda, doktora programından **azami altı** yılda, lisans ve yüksek lisans derecesini birlikte veren programlardan mezun olmak.

#### Doktora sonrası araştırmacı olabilme koşulları:

Kişinin doktora ile tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık veya sanatta yeterlilik derecesini aldığı tarihten itibaren **7 yıldan** fazla süre geçmemiş olması ve herhangi bir kurumda çalışmaması gerekir. **Doçent ve üstü akademik unvana** sahip olanlar Doktora sonrası araştırmacı olamaz.

#### Yabancı Uyruklu Yüksek Lisans/Doktora bursiyelerinde aranan koşullar:

- Yüksek lisans bursiyelerinin 30 yaşın altında olması,
- Doktora bursiyelerinin 35 yaşın altında olması gerekir.

## 8.2 İdari Para Cezaları

TÜBİTAK tarafından desteklenen projelerde çalıştırılacak bursiyerlerin, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4/a maddesine göre sigortalı olmaları ve aynı Kanun'un 8. maddesine göre sigortalılık başlangıç tarihinden **en az bir gün öncesinden Sigortalı İşe Girişi ve Genel Sağlık Sigortası** ile ilgili işlemleri, işten ayrılan bursiyerin de **ayrılış bildirgesinin** sigortalının işten ayrıldığı günün sonraki gününden itibaren **10 gün içinde** elektronik ortamda Kuruma iletilmesi **gerekmektedir.**



Kanun'un **4/a** kapsamında olup **sigortalılığı sona erenlerin İşten Ayrılış Bildirgesinin**, sigortalının işten ayrıldığı günün sonraki gününden itibaren **10 gün içerisinde** Kurumun elektronik sistemi üzerinden göndermeyenlere, **her bir sigortalı için asgari ücretin onda biri tutarında** idari para cezası uygulanır. **Bu tutar 2019 yılı için 255,84 TL'dir**



**Aylık Prim ve Hizmet Belgesini** Kurumca belirlenen şekle ve usule uygun olarak, Kanun'un **4/a maddesi** kapsamında çalışanlar için, en geç belgenin ilişkin olduğu ayı **izleyen ayın 23'üne kadar her bir sigortalı için, asgari ücretin beşte biri ile iki katı tutarında değişen oranlarda** idari para cezası verilir. **Bu tutar 2019 yılı için 511,68 ve 5.166,80 TL'dir.**




**Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ve Genel Sağlık Sigortası Bildirgesinin** Kanununun **4/a maddesi** kapsamında çalışanlar için, sigortalının işe başladığı günün en geç bir gün öncesinden Kurumun elektronik sistemi üzerinden göndermeyenlere, **her bir sigortalı için asgari ücret tutarında** idari para cezası uygulanır. **Bu tutar 2019 yılı için 2.558,40 TL'dir.**



- **Kurum tarafından istenen bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde mücbir sebep olmaksızın vermeyen** veya geç verenler kamu idareleri hakkında **asgari ücretin iki katı ile beş katı tutarda** idari para cezası uygulanır. Bu tutar 2019 yılı için **5.166,80 ve 12.792 TL'dir.**
- **4/a kapsamında olup** ilk defa, tekrar veya naklen atanan sigortalıların göreve başladıkları tarihten itibaren **90 gün içerisinde**, sisteme aktarılan bilgilerde herhangi bir değişiklik olması halinde ise değişikliğin yapıldığı, tarihten itibaren **90 gün içerisinde Kurumun HITAP (Hizmet Takip Programı) programına aktarmayanlara** sigortalı başına **aylık brüt asgari ücretin onda biri** tutarında (**517,9 TL**) idari para cezası uygulanır.



**Sigortalı geçici iş göremezlik ödeneği ödemelerinde** istenilen bildirimlerin işveren tarafından Kuruma yapılmaması durumunda, **her bir sigortalı için asgari ücretin yarısı tutarda** idari para cezası uygulanır. Bu tutar 2019 yılı için **1.279,20 TL'dir.**

<b>GENEL SEKRETERLİK</b>	<b>Prosedür Numarası</b>	<b>PRS. 11</b>
 <b>TÜBİTAK Destekli Projelerde Bursiyer Çalıştırılması, Satın Alma ve Taşınır İşlemleri Prosedürü</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	<b>28.11.2019</b>
	<b>Sayfa Numarası</b>	<b>9/25</b>
	<b>Revizyon Numarası</b>	<b>1</b>

### 8.3 Burs Ödemeleri

Uygulama amacıyla projede yer alan doktora sonrası araştırmacılar ile Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarında lisans, lisansüstü eğitimlerini yapan öğrencilere **burs ödemesi** yapılabilir. Bursiyerlere ödenebilecek aylık burs miktarı, Bilim Kurulu tarafından belirlenir.

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 projede belirtilmiş olması** şarttır. İlk bursiyer ödemelerinde bu evrak ilgili birime teslim edilir.

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.

Yurtiçi ücret ve harçlıklar faslına **ek ödenek** talep edilemez, bu fasıldan diğer fasıllara ve diğer fasıllardan da bu fasla aktarım yapılamaz.

Projelerde ödenebilecek aylık **burs miktarı**, **Bilim Kurulu tarafından belirlenir**.

Bursiyerler **aynı anda birden fazla projede** yer alamazlar.

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

Bursiyer ödemelerinde, **5 günden fazla** alacağı olmayan bursiyere bu süre için ödeme yapılmayacağı gibi **5 günü aşmayan** fazla ödemeler de bursiyerden geri istenmez.

Bursiyerlerin projeye dâhil edilmesi için yürütücünün, "**Bursiyer Bilgi Formu**" ve eklerini bir kereye mahsus olmak üzere gruba iletmesi ve gruptan bursiyerin uygunluğuna dair onay alarak **SGK işlemlerinin başlatılması** için ilgili birime bilgi vermesi zorunludur.

Projeler kapsamında bursiyerlere, 2547 sayılı Kanun'da tanınan süreler aşılmamak kaydıyla **yüksek lisansta 3 yıla; doktorada 6 yıla; doktora sonrası araştırmada 3 yıla kadar ödeme** yapılabilir. Lisans sonrası doktora programına devam edenler için, ilgili üniversitenin senato kararları geçerlidir. Tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlik öğrencileri bu esaslar kapsamında doktora öğrencisi olarak kabul edilir.

**Burs ödemesi**, bursiyer ekleme talebinin ilgili Araştırma Grubu tarafından kabul edilip proje yürütücüsüne iletilmesi ve gerekiyorsa SGK girişinin yapılmasından itibaren başlatılarak **bursiyere ait banka hesabına izleyen ay içerisinde** ilgili birim tarafından transfer edilir.

Burs ödemelerinin bursiyerin görev süresi dolmadan durdurulması veya bursiyerin projeden ayrılması durumunda yürütücü; **SGK bildirim işlemlerinin yapılabilmesi** amacıyla ilgili birimi **aynı gün içerisinde** yazılı olarak bilgilendirmelidir.

- Yapılacak ödemeler için birime sunulacak “**TÜBİTAK Araştırma Projesi Bursiyer Bilgi Formu**”, “**Öğrenci Belgesi**”, sağlık sigortası açısından durumunu gösteren **e-Devlet** üzerinden alınan **Müstehaklık Belgesinin** ödeme işlemi için ilgili birime verilmesi gerekmektedir. Ayrıca, verilecek bu belgelerin **her ay için yenilenmeleri yani güncel olmaları** zorunludur.
- Eski tarihli ya da ilk ödeme sırasında verilen bu belgeler**, izleyen aylardaki burs ödemeleri için **geçerli olmayacak** ve mali kontrol sırasında birime iade edilecektir.


Bursiyerler için **ödeme emri**ne eklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:


- Projede bursiyer olarak çalışacak olan öğrencilerle ilgili yapılacak her aylık ödemede aşağıda yer alan TÜBİTAK Araştırma Projesi Bursiyer Bilgi Formunun yenilenerek birime verilmesi gerekir.


TÜBİTAK ARAŞTIRMA PROJESİ BURSİYER BİLGİ FORMU (DOKTORA ARAŞTIRMACI)					
Proje No					
Proje Adı					
Proje Başlama Tarihi					
Burs Alacak Kişinin					
T.C. Kimlik No					
Ad Soyad					
Doğum Tarihi					
SGK No					
İletişim Bilgileri					
Banka Hesap Bilgileri					
Banka Adı		T.C. ZİRAAT BANKASI A.Ş			
Şube İli, Şube Adı ve Kodu		1225 / KTÜ TRABZON ŞUBE			
IBAN No					
Bursiyer Bilgileri					
Bursiyer Ücretli Çalışıyor mu?		Evet <input type="checkbox"/>		Hayır <input checked="" type="checkbox"/>	
Bursiyerin GSS' si Var mı? (*)		Evet <input type="checkbox"/>		Hayır <input checked="" type="checkbox"/>	
Bursiyer BİDEB Bursu Alıyor mu?		Evet <input type="checkbox"/>		Hayır <input checked="" type="checkbox"/>	
BİDEB Bursu Başlama Tarihi		.../.../20....		Bitiş Tarihi .../.../20.... Süresi (Ay)	
BİDEB Aylık Burs Miktarı		TL			
Proje Bursu Başlama Tarihi(**)		11/07/2017		Bitiş Tarihi 01/12/2018 Süresi (Ay) 17	
Burs Ödemesi Yapılacak Ay		15 ARALIK 2017- 15 OCAK 2018			
Ödenecek Aylık Burs Miktarı		1200TL			
Kimya ve Biyoloji Araştırma Destek Grubu-KBAG 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	
				12/02 /2018	
Yukarıda beyan ettiğim bilgilerin doğruluğunu, yapılacak denetim ve kontrollerde beyanına 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 Bursu hariç) burs, Proje Teşvik İkramiyesi veya Ücret almadığımı, herhangi bir kurumda ücretli olarak çalışmadığımı ve BİDEB bursu kesilmeksizin projeden tarafıma ek burs ödemesi yapılması halinde, her iki programdan aldığım toplam aylık burs tutarının, proje burs limitlerini aştığımı, adıma düzenlenecek evrak ve belgelerin beyan ettiğim bilgilere uygun olarak hazırlanması hususunda gereğini arz ederim.					
Bursiyer		İmza		Tarih	
				12/02 /2018	
EK:					
1. Kimlik fotokopisi					

Bursiyer ödemelerinde  
**HARCAMA TALİMATI**  
**düzenlenmez.**

- 2 Projede bursiyer olarak çalışacak olan öğrencilerle ilgili yapılacak her aylık ödemede aşağıda yer alan Öğrenci Belgesinin yenilenmesi gerekir.

  
B401A1C2C4A5239

  
T.C.  
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI  
ANKARA

  
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU  
12/02/2018


ÖĞRENCİ BELGESİ


T.C. İ  
Adı: E  
Soyadı:  
Anne İ  
Baba İ  
Doğum  
Uyruğu: TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
Sınıfı: Ders Aşaması  
Kayıt Tarihi: 11/07/2016  
Üniversite/Fakülte/MYO/YO/Enstitü/Bölüm/Program: KARA  
ÜNİVERSİTESİ/FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ/KİMYA (DR)/  
Eğitim Türü: Normal Öğretim  
Öğrenim Süresi: 4  
Öğrencilik Hakkı Var mı? : Var

İLGİLİ MAKAMA


Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrenci KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ öğrencisidir.


\* Öğrenciye ait bilgiler KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri'nin 05/02/2018 itibarıyla gönderdiği veriden derlenmiştir.  
\* Yukarıda dökümü yazılı öğrenci belgesi sorgulama sonucundaki kimlik bilgileri ve/veya öğrenci belgesine ilişkin tereddüt halinde KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri'ne başvurunuz.


  
Bu belgenin doğruluğu <https://www.turkiye.gov.tr/belge-dogrulama> adresinde veya mobil cihazlarınızda yükleyebileceğiniz e-Devlet Kapsamı alt Barkodlu Belge Doğrulama uygulaması vasıtasıyla yandaki karekod okutularak kontrol edilebilir.

 Projede bursiyer olarak çalıştırılacak kişilerin **ÖĞRENCİ BELGESİ** her ay güncel olarak ilgili birime verilmelidir.

- 3 Projede bursiyer olarak çalışacak olan öğrencilerin, çalışmaya başlamadan önce **SGK** girişlerinin yapılmış olması ve alınan bu belgenin her aylık ödemede yenilenmesi gerekir.

  
türkiye.gov.tr  
"Devletin Kapısı"

 Bu çıktı resmi belge değildir. Resmi işlemlerde kullanılamaz.



Sosyal Güvenlik Kurumu

Aktivasyon Sistemi)

Kimlik No: 20294704514

Cinsiyeti: \_\_\_\_\_

Adı: \_\_\_\_\_

Soyadı: \_\_\_\_\_

Doğum Tarihi: \_\_\_\_\_

Yakınlık Türü: Kendisi

Tescil Kapsamı: 4/a Bursiyerle

Yararlandığı Kimlik No: 20294704514

GSS Kapsamı: 09/4-1 Kapsamı

Sicil No: 61012014125


Provizyon Tarihi: \_\_\_\_\_

Sigortalı Türü: Çalışan

Katılım Payı Muafiyet: Hayır

Durum: Müstehaktır, provizyon alabilir.

Geçmişe yönelik provizyon bilginizi sorgulayabilirsiniz.

 Proje yürütücüsünün, **Bursiyer Bilgi Formu** ve **ekleri** ile ilgili **bir kereye mahsus** gerekli onay alındıktan sonra, projede bursiyer olarak çalıştırılacak kişilerin **SGK işlemlerinin başlatılması** için, **birime bilgi vermesi** gerekmektedir. SGK girişinin yapıldığı tarih bursiyerin projede görevlendirildiği tarih olarak kabul edilir.



## 9. KURUM HİSSESİ

Kurum hissesi, projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında **KURUMUN İMKÂNLARINDAN FAYDALANILMASI KARŞILIĞI**, projenin yürütüldüğü Kurumun Ar-Ge faaliyetlerinde kullanılmak üzere, TÜBİTAK tarafından hazırlanan "**Araştırma Projelerinde Uygulanacak İdari ve Mali Esaslar**"a göre hesaplanan ve proje bütçesine eklenen ödenektir.

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**) **%30'u oranında**, diğer kurumlar için ise **en fazla %10'u oranında** hesaplanır.

**Kurum hissesi, gelişme raporunun kabulünü takiben**, raporun kapsadığı dönem için TÜBİTAK tarafından belirlenen miktar üzerinden **proje özel hesabına** transfer edilir.

Gelişme raporu istenmeyen projelerde kurum hissesi proje özel hesabına **ilk transfer** tutarına dâhil edilir. Kurum payları (Rektörlük, Dekanlık ve Bölüm) TÜBİTAK tarafından belirlenir ve proje sözleşmesine eklenen "**Kurum Hissesi Dağılım Tablosu**"nda belirtilir.

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 hissesi kullanım paylarının TÜBİTAK tarafından hazırlanan **Kurum Hissesi Dağılım Tablosu** ile belirlenmiş olması hâlinde kurum yetkilisi, harcamaların söz konusu tabloya uygun olarak yapılacağını sözleşme ile **kabul ve taahhüt etmek** durumundadır. Ancak, TÜBİTAK tarafından hazırlanan "**Esas ve Usuller**" de **harcama yetkilisi** ve **gerçekleştirme görevlisini belirleme yetkisi kurum yetkilisine verilmiştir**. Buna göre, kurum hisselerinin sözleşmede yer alan kurum payı oranlarının dağılımı **kurum yetkilisinin takdirine bağlı olarak değiştirilebilir**. Üniversitemizin performansa bağlı olarak belirlenen kurum hissesi oranı **%40**'dir. Kurum hissesinin dağılımı; **rektörlük payı %50**, **dekanlık payı %25** ve **bölüm payı %25** olacak şekilde yapılmaktadır.

Performansa bağlı Kurum Hissesi	Kurum Hissesinin Birimlere Dağılımı		
	Bölüm&Yürütücü	Dekanlık	Rektörlük
%50	%10	%10	%30
<b>%40</b>	<b>%10</b>	<b>%10</b>	<b>%20</b>

Sözleşme ve eklerinde imzaları bulunan kişiler ile **proje yürütücüsü**, projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması için azami desteğin gösterileceğini, **kurum hissesinin bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetleri için kullanılacağını**, yapılan kurum hissesi harcamalarına ilişkin gerçeğe uygun beyanatta bulunacaklarını kabul ve taahhüt etmek zorundadır. Harcamaların Ar-Ge kapsamında yapılması konusundaki **sorumluluk** tamamen **Kuruma** ve **proje yürütücüsüne** aittir.

Kurum hissesinden **burs** ve **proje teşvik ikramiyesi ödemesi** yapılamaz.

<b>GENEL SEKRETERLİK</b>	<b>Prosedür Numarası</b>	<b>PRS. 11</b>
 <b>TÜBİTAK Destekli Projelerde Bursiyer Çalıştırılması, Satın Alma ve Taşınır İşlemleri Prosedürü</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	<b>28.11.2019</b>
	<b>Sayfa Numarası</b>	<b>14/25</b>
	<b>Revizyon Numarası</b>	<b>1</b>

**Kurum hissesi** proje hesabı dışında **başka hesaba aktarılamaz.**

Proje sözleşmesinde belirlenen **bitiş tarihinden itibaren üç ay içerisinde harcanmayan kurum hissesi** bu sürenin sonunda TÜBİTAK'a **iade** edilir.

Gerçekleştirilen mali izleme ve denetimler neticesinde **mevzuata aykırı harcama** yapıldığının tespit edilmesi hâlinde, bu tutar, kuruma bildirimi izleyen **30 gün içinde** proje hesabına veya TÜBİTAK tarafından bildirilen banka hesabına **iade edilir.**

Kurum hissesi faslından diğer fasıllara ve diğer fasıllardan da bu fasla aktarım olmaz.

**Proje yürütücüsünün kurum değiştirmesi** hâlinde, proje için belirlenen kurum hissesi, projenin yürütüldüğü döneme bağlı olarak **ilgili kuruma** ödenir.

Aynı kurumda yürütülen projelere ait **kurum hisselerinin topluca kullanılabilmesi** mümkündür. Bir projeye ek ödenek verilmesi durumunda bu **ek ödeneğe** ilişkin **kurum hissesi verilmez.**

Harcama yetkilileri, kurum hissesi dağılım tablosunda belirtilen **bölüm payı** ödeneklerinin ilgili bölümlerin ihtiyaçlarını da dikkate alarak kullanmaları gerekir.

Projelerin fiilen yürütüldüğü birimlerin farklı olması hâlinde, **kurum hisselerinin birlikte kullanılabilmesi** ilgili birim yetkililerinin uygun görüşüne bağlıdır.

Yükseköğretim kurumlarında yürütülecek projelerde uygulanacak kurum hissesi oranları, TÜBİTAK tarafından belirlenen kriterler ve kurallar doğrultusunda, her yıl için hesaplanan performans puanlarına göre belirlenir. **Üniversitemizde bu oran %40 olarak uygulanmaktadır.**

**Birden fazla projenin kurum hisselerinin bir alım için kullanılması hâlinde,** harcama belgesinin aslı bir projeye, diğer projelere ise asıl belgenin kullanıldığı proje numarası belirtilerek harcama belgesinin kopyası, kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

Proje sonuç raporunun kabulünü takiben proje sözleşmesinde belirlenen bitiş tarihi itibarıyla kabul edilen harcamalar dikkate alınarak **özel hesapta kurum hissesi hariç kalan bakiye,** TÜBİTAK tarafından gönderilen talep yazısı üzerine kurum tarafından **TÜBİTAK'a iade** edilir.

Üniversitemizde **Rektörlük payına ilişkin ödeneklerin harcanmasında** harcama yetkilisi görevi **genel sekreter,** gerçekleştirme görevlisi **genel sekreter yardımcısı,** **Bölüm/Yürütücü** ve **Dekanlık payı** olarak belirlenmiş ödeneklerin harcanmasında harcama yetkilisi 5018 sayılı Kanun kapsamında özel bütçe uygulaması için belirlenmiş mevcut harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerince yürütülmektedir.

Kurumların performans ölçümünde kullanılacak verilerin doğru olmadığının tespit edilmesi halinde o yıl için kullanılmadan kalan kurum hisselerinin iadesi istenir ve ilgili yıla ilişkin transfer edilecek kurum hisseleri iptal edilerek bu durum kuruma bildirilir. Ayrıca TÜBİTAK tarafından yapılacak olan değerlendirme sonucu ilgili kurum/kuruluşun kurum hissesi destek oranları, yönetim kurulu kararıyla en fazla **5 yıl süreyle** düşürülebilir.



## Kurum Hissesi İle İlgili Bir Örnek:

KURUM HİSSESİ DAĞILIM TABLOSU		
Ar-Ge faaliyetlerinde kullanılmak üzere belirli oran ve tutarlar dahilinde proje destekleme sözleşmesinin eki niteliğinde olan bu dökümanda belirtilen hükümlere proje destekleme sözleşmesinin "Kurum Hissesi" başlığında yer alan hükümler uygulanır.		
Proje No: Proje Adı : Mermer Üretiminde Kullanılan Soket Atıklarından Sentetik		
Kurum Hissesi Ödeneği & Dağılımı		
Proje Yürütücüsü	BÖLÜM PAYI	34.950-TL
Projenin Yürütüleceği Birim Yöneticisi (*)		
Projenin Yürütüleceği Birim Üst Yöneticisi (**)	DEKANLIK PAYI	34.950-TL
Projenin Yürütüleceği Kurumun Üst Düzey Yöneticisi (***)	REKTÖRLÜK PAYI	69.900-TL

(\*) : Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı (Tıp Fakülteleri veya Sağlık Bilimleri için) vb.  
(\*\*) : Dekan, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksek Okul Müdürü vb.  
(\*\*\*) : Üniversite Rektörü/Rektör Yardımcısı, Genel Müdür vb.

- Kurum hissesi TÜBİTAK tarafından belirlenir.
- Proje destek ödeneği hariç, proje bütçesinin **%50'sini** aşamaz.
- **Ek ödeneye** kurum hissesi verilmez.
- Kurum hissesinden **PTİ** ve **burs ödemesi** yapılamaz.
- Kurum hissesi faslından diğer fasıllara, diğer fasıllardan da bu fasla ödenek aktarılmaz.
- Kurum hissesi **AR-GE** faaliyetleri kapsamında harcanır.
- Proje sözleşmesinde belirlenen bitiş tarihinden itibaren **üç ay içerisinde** harcanmayan kurum hissesi bu sürenin sonunda TÜBİTAK'a iade edilir.
- Kurum hissesi, proje hesabı dışında **başka bir hesaba** aktarılamaz.
- Kurum hissesi topluca kullanılabilir.

## Proje Ödenekleri İle İlgili Bir Örnek:

PROJENİN EKONOMİK KODLARA GÖRE YIL VE DÖNEM BAZINDA TRANSFER TUTARLARI						
PROJE NO : PROJE ADI : YÜRÜTÜCÜ :						
TRANSFER TUTARLARI (TL)						
EKONOMİK KOD:	2017 - 1 .Dönem	2018 - 1 .Dönem	2018 - 2 .Dönem	2019 - 1 .Dönem	2020 - 1 .Dönem	
1.1.6.01 Ödül ve İkramiyeler		20.250,00	10.125,00	10.125,00	40.500,00	
3.2.1.01 Kırtasiye Alımları	1.500,00					
3.2.6.01 Labr. Malz. ile Kimyev	40.000,00	8.500,00				
3.4.9.90 Diğer Görev Giderleri	5.000,00	5.000,00				
3.5.1.02 Araştırma ve Geliştirm	5.000,00					
3.6.2.01 Tanıtma, Ağarlama, Tö		5.000,00			5.000,00	
5.4.1.01 Yurtiçi Burslar ve Harç	93.600,00	31.200,00	31.200,00	31.200,00	187.200,00	
5.1.2.04 Laboratuvar Cihazı Alın	92.300,00				92.300,00	
7.1.5.90 Kurum Hissesi		46.600,00	46.600,00	46.600,00	139.800,00	
<b>Toplam :</b>	<b>237.400,00</b>	<b>116.550,00</b>	<b>87.925,00</b>	<b>87.925,00</b>	<b>40.500,00</b>	
TRANSFER TUTARLARI (TL)						
EKONOMİK KOD:	2017 - 1	2018 - 1	2018 - 2	2019 - 1	2020 - 1	Toplam :
1.1.6.01 Ödül ve İkramiyeler		20.250,00	10.125,00	10.125,00	40.500,00	81.000,00
1.1.6.01		20.250,00	10.125,00	10.125,00	40.500,00	
3.2.1.01 Kırtasiye Alımları	1.500,00					1.500,00
3.2.1.01 KIRTASIYE	1.500,00					

Sayfa : 1

Proje ödenekleri, projenin ekonomik kodlarına, TÜBİTAK tarafından dönem dönem aktarılır.

## 10. PROJE BÜTÇESİ

Sözleşme hükümleri ve TÜBİTAK'ın nakit durumu çerçevesinde transfer edilmesine karar verilen tutar, kurum tarafından açılan **özel hesaba** aktarılır.

Projenin yürütülmesi sırasında, proje sözleşmesinin eki niteliğinde olan ve **TÜBİTAK tarafından kabul edilen öneri formundaki harcamaların gerçekleştirilmesi esastır.**

Projelerde öngörülen malzeme veya hizmetin tür ve niceliğinin değiştirilmemesi kaydıyla proje bütçesinde yer alan ekonomik sınıflandırma kodlarında öngörülen **ödenenin yetersiz kalması** durumunda; ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzey toplamlarının aynı kalması şartıyla üçüncü ve **dördüncü düzey ekonomik kodlar arasındaki aktarmalar proje yürütücüsü/yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.** Yapılan bu aktarmalara ve gerekçelerine gelişme raporlarında yer verilir.

Projeye ilişkin gerekçeli **ek ödenek** talebi, **TÜBİTAK tarafından karara bağlanır** ve sonucundan ilgililere bilgi verilir.

### Projede Bütçesinde Gider Olarak Kabul Edilen Masraflar

**Projelerde, projenin gerektirdiği ve proje bütçesinde yer alan aşağıdaki giderler masraf olarak kabul edilir:**

- Her türlü donanım, donanım bölümü, bilgisayar, bilgisayar aksamı, basılı ve elektronik yayın vb. diğer malzemelere ilişkin giderler
- Endüstriyel sarf malzemeleri, deney gereçleri, hayvanlar, kimyasal maddeler, laboratuvar sarf malzemeleri, tarım ürünleri, kırtasiye vb. malzemeler ile proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan küçük el araçlarına ilişkin giderler (pense, tornavida, fare vb.)
- Danışmanlık, teçhizat bakım ve onarımı, her türlü bilgisayar yazılım lisans bedeli ve güncelleme giderleri, basım, patent giderleri, endüstriyel tasarım ve faydalı model tescil giderleri, kamu ve özel kuruluşlara yaptırılacak Ar-Ge giderleri ile diğer hizmet alımlarına ilişkin giderler
- Yurt içi ve yurt dışı seyahatlerde yol, gündelik ve konaklama giderleri, yakıt dâhil araç kirası masrafları, özel oto ile yapılan seyahatlerde TÜBİTAK'ın belirlediği sınırlamalar dahilinde yakıt giderleri, taşıma giderleri, kargo ve posta giderleri, proje aşamasında yapılan yayınları (TÜBİTAK desteğinin belirtilmiş olması koşuluyla) sunmak üzere ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılım giderleri ile buna ilişkin diğer giderler
- Proje teşvik ikramiyesi ve personel giderleri
- Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında kurumun imkânlarından faydalanılması karşılığı proje maliyetine bağlı olarak hesaplanan kurum hissesi TÜBİTAK Proje Teşvik ve Destekleme Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile TÜBİTAK Kamu Kurumları Araştırma Projelerini Destekleme Programına ve TÜBİTAK Birimlerince Yürütülen Projelere İlişkin Yönetmelik kapsamında proje sözleşmesiyle kabul edilmiş diğer giderler.

## Projelerde aşağıdaki giderler masraf olarak kabul edilmez:

- Proje önerisi hazırlama masrafları
- Projenin sonuçlarının ticari uygulamaya dönüştürülmesi için yapılan masraflar
- Isıtma, aydınlatma ve haberleşme amaçlı giderler
- Altyapıya yönelik inşaat giderleri
- Muhasebe, sekreterlik vb. idari personel giderleri
- Proje ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olmayan diğer giderler.

Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece, mal ile hizmet alımı **bir arada ihale edilemez**. Bütünlük arz eden mal veya hizmet alımları **kısımlara bölünemez**. **Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz**.

## 11. SATIN ALMA İŞLEMLERİ

Proje yürütücüsü tarafından **birime** yapılan ve proje sözleşmesinde öngörülen **mal ve hizmetlerin satın alınması işlemi**, 23/07/2009 tarih ve 27297 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, **Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliğine** göre gerçekleştirilir.

TÜBİTAK proje bütçesi kullanılarak yapılacak mal ve hizmet alımlarında “**AÇIK İHALE**”, “**BELLİ İSTEKLİLER ARASINDA İHALE**”, “**PAZARLIK**” veya “**DOĞRUDAN TEMİN**” usullerinden biri uygulanır.

- İdare, bu Yönetmelik’e göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece **mal ile hizmet alımı bir arada ihale edilemez**.
- Bütünlük arz eden mal veya hizmet alımları **kısımlara bölünemez**.
- **Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz**.

### 11.1 Doğrudan Temin

Doğrudan temin, harcama yetkilisi, harcama yetkilisinin görevlendireceği proje personeli veya kurum elemanı aracılığı ile yapılır. Doğrudan temin için **TÜBİTAK limitleri** uygulanır.

Satın alma işleminin **kurum elemanı** tarafından gerçekleştirilmesi hâlinde, 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. Yürütücü **piyasa araştırması yapmak** suretiyle **en uygun alımı yapmak** zorundadır. **Yazılı teklif toplamak zorunda değildir**.

## ARDEB PROJELERİNDE UYGULANACAK EŞİK DEĞERLERİ

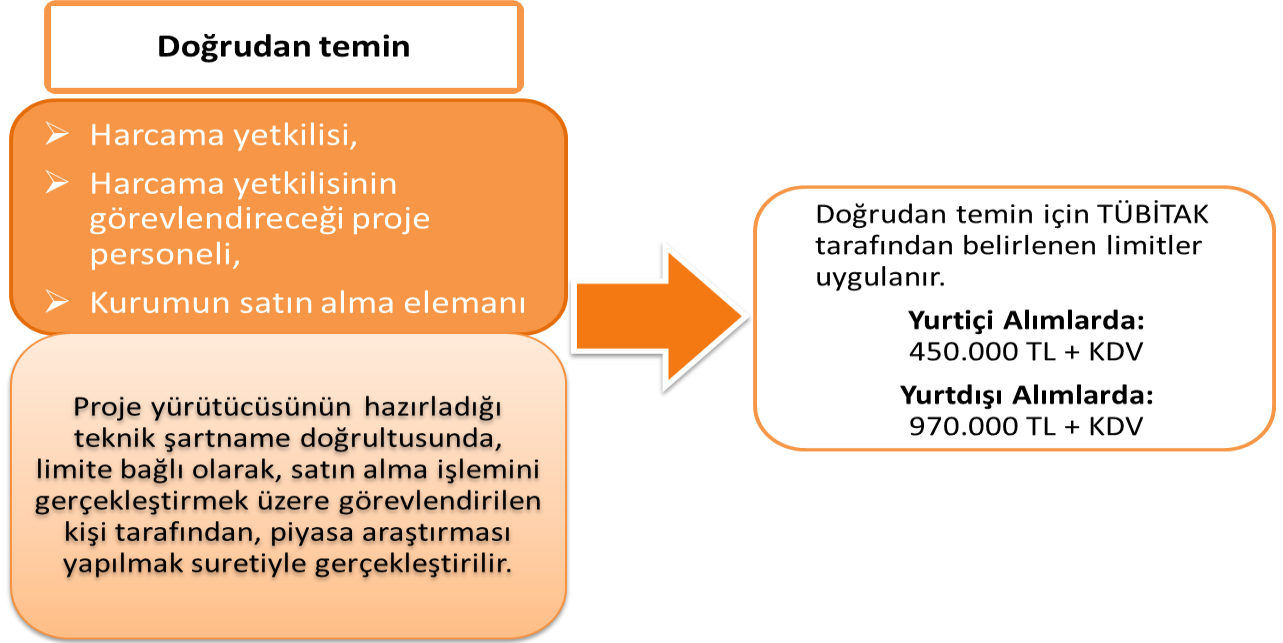
İLGİLİ MADDELER	EŞİK DEĞERLER
Pazarlık usulü ile yurtiçinden tedarik edilecek mal veya hizmet alımlarında: (TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği: <b>Madde 21/e</b> )	<b>2.400.000 TL</b>
Doğrudan temin ile yapılacak alımlarda: (TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği: <b>Madde 22/ç</b> )	<b>a) Yurtiçinden tedarik edilecek mal veya hizmet alımlarında (*);</b> - Proje Yürütücüleri için; <b>85.000 TL</b> - İhale yetkilisince görevlendirilecek kişiler için; <b>450.000 TL</b> <b>b) Yabancı ülkelerden tedarik edilecek mal veya hizmet alımlarında (*);</b> -Proje yürütücüleri için; <b>150.000 TL</b> -İhale yetkilisince görevlendirilecek kişiler için; <b>970.000 TL</b>
Yerli istekliler lehine <b>% 15</b> oranına kadar fiyat avantajı sağlanması sınırı: (TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği: <b>Madde 35</b> )	<b>8.000.000 TL</b>
Sözleşme yapma zorunluluğu sınırı: (TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği <b>Madde:38</b> )	<b>1.700.000 TL</b>
Proje Yürütücüsünün ön ödeme ve harcama üst limiti: (**) - Yurtiçi alımlarda - Yurtdışı alımlarda	<b>45.000 TL</b> <b>90.000 TL</b>

- (\*) 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 aşılması kaydıyla seyahatin gerektirdiği kadardır.

### Satın alma işleminde;

- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,
- Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması,
- Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması,
- İdarenin her yıl Bilim Kurulunca tespit edilecek eşik değerleri aşmayan ihtiyaçları,
- İhtiyacın üniversiteler ve kamu kuruluşlarından sağlanabilir olması,
- İhtiyaca uygun taşınmaz alımı veya kiralınması,

- Özelliğinden dolayı stoklama imkânı bulunmayan ilaç, tıbbi sarf malzemeleri ile test, tetkik ve analiz sarf malzemesi alımları **doğrudan temin yöntemi** ile yapılabilir.
- Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma, teminat alma ve sözleşme yapma zorunluluğu bulunmaksızın ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından **piyasada fiyat araştırması** yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.
- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi veya sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması durumunda, yapılacak mal ve hizmet alımlarında düzenlenecek piyasa fiyat araştırma tutanağına, ihtiyacın neden gerçek veya tüzel tek kişiden sağlandığının gerekçeleri belirtilerek buna ilişkin kanıtlayıcı belgelerin eklenmesi gerekmektedir.



👉 **Nuray SANCI ABANOZ'un hazırladığı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Uzmanı) "Proje Harcamaları Bilgilendirme Rehberi"nden alınmıştır.**

## 11.2 MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ

İdare tarafından teslim alınan mal veya hizmetin muayene ve kabul işlemleri, ihale yetkilisi tarafından belirlenen **bir başkan** ve en **az iki üyeden** oluşan **Muayene ve Kabul Komisyonu** tarafından yapılır.

Sözleşmesinde hüküm bulunması hâlinde, imalat veya üretim süreci gerektiren işler, ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere göre yapılıp yapılmadığı hususunda, idare tarafından belirli aşamalarda ve aralıklarla denetlenebilir.

Sadece dayanıklı taşınır için komisyon oluşturulacak ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kurulacak komisyonlarda **proje yürütücüsü** veya **proje personelinden birisi** mutlaka bulunacaktır.

Taahhüdün tamamlanması ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmi kabul yapılabilir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinde “Dayanıklı Taşınır” olarak tanımlanan malzemelerin, kurumun ilgili mevzuatı ve esaslar çerçevesinde muayene ve kabulü yapılır.

Kurum taşınırları, ilgili harcama birimi (projenin fiilen yürütüldüğü BAP Birimi, Fakülte, Enstitü, Bölüm, Ana Bilim Dalı) adına kaydedilir.

Oluşturulan “Taşınır İşlem Fişi” ödeme belgesine eklenir. Kaydedilen dayanıklı taşınır, zimmet fişi düzenlenerek ilgili yürütücünün kullanımına tahsis edilir.

← **Nuray SANCI ABANOZ**'un hazırladığı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Uzmanı) “**Proje Harcamaları Bilgilendirme Rehberi**”nden alınmıştır.

### 11.3 FATURA

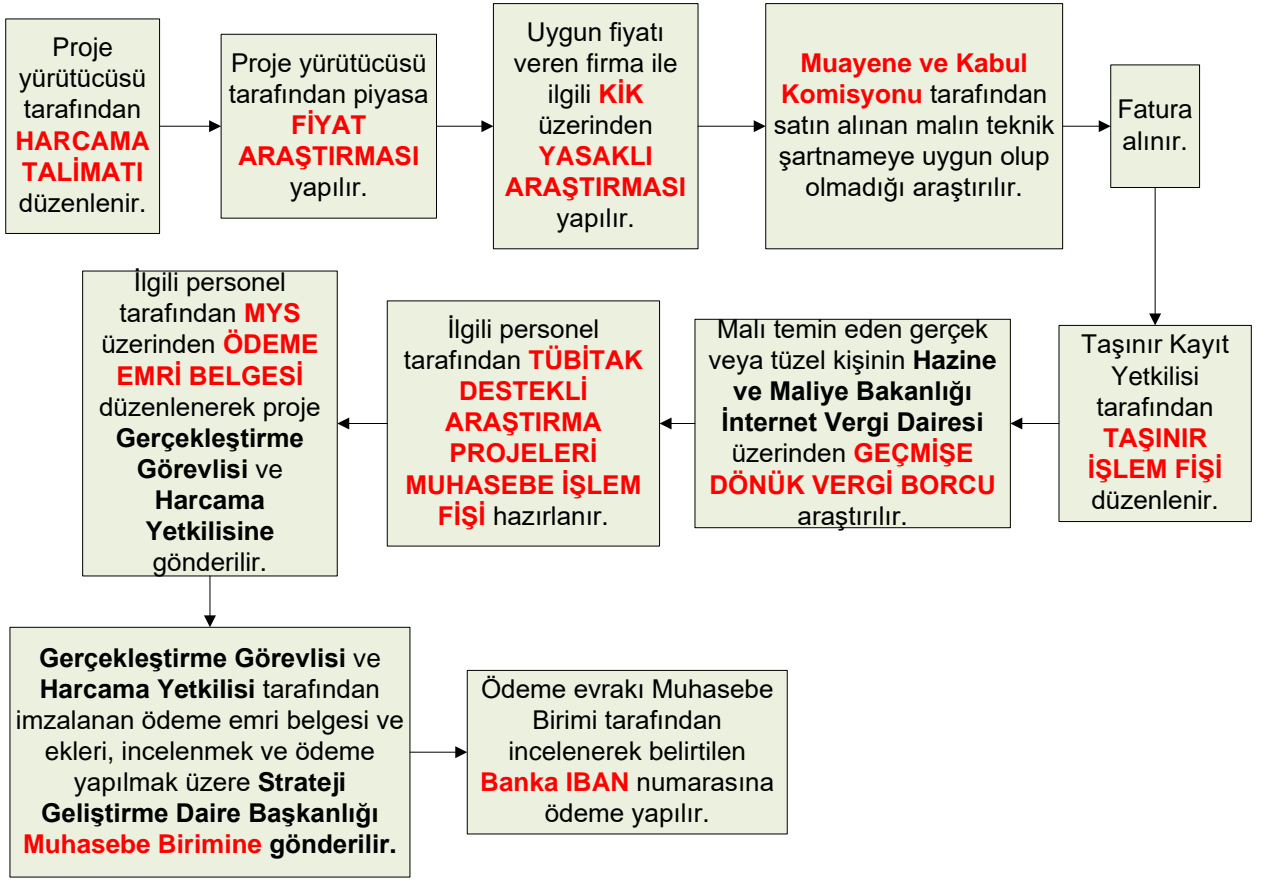
Fatura, satılan bir malın cinsini, miktarını, fiyatını ve toplam tutarını belirten ve satıcı tarafından düzenlenerek alıcıya verilen ödemeye esas belgedir.

- TÜBİTAK proje bütçesinden satın alınan mal ve hizmete ilişkin olarak düzenlenen **fatura ve benzeri belgeler ilgili kurum adına proje adı belirtilerek düzenlenir**.
- **Doğrudan temin suretiyle yapılan satın almalara** ilişkin düzenlenen **fatura** ve benzeri belgeler yürütücü veya varsa araştırmacı veya satın alma işlemini yürüten görevli tarafından “**Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır.**” şerhi **düşülerek** imzalanır.

### 11.4 TAŞINIRLARIN KULLANIMA VERİLMESİ

- Taşınır Mal Yönetmeliğinde “**dayanıklı taşınırlar**” olarak tanımlanan ve **kesin olarak yürütücü kuruluşa kalacağı kabul edilen malzeme ve cihazlar**, muayene ve kabulü yapılarak Taşınır İşlem Fişi (**TİF**) ile **projelerin fiilen yürütüldüğü birim kayıtlarına alınır**.
- Kayıtlara alınan dayanıklı taşınırlar düzenlenecek **zimmet fişi** ile ilgili **proje yürütücüsünün** veya **proje yürütücüsünün** uygun gördüğü bir proje personelinin **kullanımına tahsis edilir**.
- Tüketime yönelik mal ve malzemeler **taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınır ve doğrudan proje yürütücüsüne** veya göstereceği **diğer görevlilere** verilir.
- Proje sözleşmesi hükümlerine göre **müşteri kuruluşa devredilecek olanlar kurum envanter kayıtlarına kaydedilmez** ve söz konusu taşınırların proje tamamlanıncaya kadar tüm **sorumluluğu** proje yürütücülerine aittir.
- **Sözleşme sonuçlandıktan** sonra proje sözleşmesi hükümleri doğrultusunda ilgili kuruma devri gereken **malzeme ve cihazların devri** yapılarak bunlar **ilgili kurumun envanter kayıtlarına dâhil edilir**.

**ÖRNEK:** Doğrudan temin yöntemi ile proje bütçesinden **mal alımı iş akışı**



- 1 **HARCAMA TALİMATI:** Projenin gerektirdiği ve proje sözleşmesinde yer alan alımla ilgili proje yürütücüsü ve yetkilendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından **harcama talimatı** düzenlenerek imzalanır.

HARCAMA TALİMATI	
Sayı: HARCAMA TALEBİNDE BULUNAN BİRİM:	TARİH:
GEREKÇESİ VE HUKUKİ DAYANAĞI	Tubitak kaynaklarından proje karşılığı aktarılacak tutarların harcanmasına İlişkin Esas ve Usullerin 6. ve 7. Maddeleri
KONUSU / NEV'İ / NİTELİĞİ	Cihaz Alımı
MİKTARI	1 Ad.
GERÇEKLEŞTİRME SÜRESİ	59 Gün
GERÇEKLEŞTİRME USULÜ	23.07.2009 tarih ve 27297 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan TÜBİTAK Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliği, 22. Maddenin (ç) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin
TUTARI VEYA BELİRLENMİŞSE YAKLAŞIK MALİYETİ	
KULLANILABİLİR ÖDENEK TUTARI	
ÖDENEĞİN BÜTÇE TERTİBİ	

Harcama talimatı hazırlanmadan hiçbir mal veya hizmet alımı başlatılmaz.  
Proje yöneticisi tarafından hazırlanan "**Harcama Talimatı**", ödeme emri belgesine eklenen zorunlu belgelerden biridir.


- 2 **PİYASA ARAŞTIRMASI:** Proje yürütücüsü tarafından yapılacak piyasa fiyat araştırmasının amacı, **ihtiyacın gerçek piyasa fiyatlarına göre** alınarak mali kaynakların ekonomik kullanılmasıdır. **Malın en uygun zamanda en uygun fiyatla alınması, gerekli rekabetin sağlanması** için çok sayıda firma ile görüşülmesi, öncelikli olarak **yetkili satıcı** veya bayi, **üretici firmaların** araştırılması gerekir. **Piyasa fiyat araştırması**, yasa da yer alan doğrudan temin limitlerine bağlı kalmak koşulu ile proje yürütücüsü veya harcama yetkilisinin görevlendireceği proje personeli veya kurum personeli tarafından yapılır:
- 3 **YASAKLI ARAŞTIRMASI:** Mal veya hizmet alınan gerçek/tüzel kişilerim Kamu İhale Kurumu İnternet sayfasında yayımlanan "**Yasaklılar**" listesinde yer alıp almadığı **mal ve fatura alınmadan** kontrol edilmeli, yasaklı kontrolü ile ilgili belge ödeme evrakına eklenmelidir.

Kamu İhale Genel Tebliği'ne göre, "... 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun **22'nci maddesinin (d) bendinde belirtilen parasal limit dâhilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kurumun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve yasaklı olduğunun belirlenmesi durumunda, söz konusu kişiden alım yapılmaması gerekmektedir.**

 <p>KAMU İHALE KURUMU 2003</p> <p>Kamu İhale Kurumu</p>	<p><b>Yasaklı teyidi</b>, proje yürütücüsünün gerekli piyasa araştırmasını yaptıktan sonra, <b>mal/hizmet ve faturayı almadan</b> yapılması gereken bir işlemdir. Malın alınmasından sonra firmanın yasaklı olduğunun anlaşılması ve malın iade edilmesi, tartışmalara neden olabilir.</p>
<p>HAKKINDA KAMU DAVASI AÇILANLARA İLİŞKİN SORGULAMA, BU EKRAN ÜZERİNDEN YAPILMAMAKTADIR. BU KAPSAMDAKİ SORGULAMA İŞLEMİ İDARELERCE <b>YASAKLILIK TEYİT BAŞVURUSU</b> YOLUYLA GERÇEKLEŞTİRİLMEKTEDİR.</p> <p>(YASAKLI LİSTESİNDEKİ BİLGİLER BİLGİLENDİRME AMAÇLIDIR "<b>TEYİT BELGESİ</b>" YERİNE GEÇMEZ)</p>	
<b>I Girilen Sorgu Kriterleri</b>	
Uyruğu	2222222222
Vergi Kimlik No	
T. C. Kimlik No	AXXX TİCARET
Adı / Unvanı	
Yasaklama Kararı Veren Bakanlık / Kurum	
İhaleyi Yapan İdarenin Adı	
Yasaklamanın Dayanağı ve Kapsamı	
Yasaklama Süresi	
<b>SORGULAMA YUKARIDAKİ KRİTERLER ESAS ALINARAK YAPILMIŞTI</b>	
<b>II Bulunan Kayıt</b>	
<b>ARADIĞINIZ KRİTERLERE UYGUN KAYIT BULUNAMADI.</b>	
<b>III Sorgu Tarih/Saat</b>	
Sorgulamanın yapıldığı tarih/saat	19.08.2019 10.18
<b>IV Sorgu Sonucu</b>	
<b>ARADIĞINIZ KRİTERLERE UYGUN KAYIT BULUNAMADI.</b>	

**Yasaklı Olmadığı Kontrol Edildi. 19.08.2019**  
A.B.C  
Satın Alma Memuru



GENEL SEKRETERLİK		Prosedür Numarası	PRS. 11
 <b>TÜBİTAK Destekli Projelerde Bursiyer Çalıştırılması, Satın Alma ve Taşınır İşlemleri Prosedürü</b>	Yayın Tarihi		28.11.2019
	Sayfa Numarası		23/25
	Revizyon Numarası		1

- 4 **MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU:** Satın alınan malzeme ve cihazlardan sadece dayanıklı taşınırlar için, ihale yetkilisi tarafından bir muayene ve kabul komisyonu kurulur. Komisyon üyelerinden biri **Proje yürütücüsü** veya **proje personelinden biri** olmak zorundadır.

**Muayene ve Kabul Komisyonu**, doğrudan temin **mal alımlarında biri işin uzmanı**, **hizmet alımlarında ise tamamı işin uzmanı** olmak üzere **en az üç üyeden** veya tek sayıda olmak şartı ile daha fazla üyeden oluşur. Üyelere görevle ilgili yazılı bildirim yapılır. **Muayene ve Kabul Komisyonu**, malın idareye teslim edilmesinden itibaren **en geç beş iş günü** içinde toplanır ve malın tamamını kontrol eder. **İleride ortaya çıkabilecek anlaşmazlıkları önlemek için, yükleniciye, muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih ve yerde hazır olması bildirilir.**

İdareye teslim edilen malın teknik şartnamede belirtilen özelliklerle aynı olup olmadığı incelenerek **“niteliklere uygundur”** ya da **“niteliklere uygun değildir”** kararı ile tutanak üyeler tarafından imzalanır. Komisyonun idareye teslim edilen malın yeterli şartları sağlamadığını belirlemesi durumunda, bu durum gerekçeleri ile birlikte ilgili firmaya iletilir (Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği (19.12.2002/24968 sayılı Resmi Gazete)

<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>				
<b>MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞI</b>				Sayı:1
MUAYENESİ YAPILAN TAŞINIRIN				
			TUTANAK	
		DAYANAĞI BELGENİN		
	TARİHİ	SAYISI	TARİHİ	SAYISI
	26.12.2018	1024	10.1.2019	1
<b>MİKTARI</b>	<b>BİRİMİ</b>	<b>TAŞINIRIN ADI VE ÖZELLİKLERİ</b>		
	Başkan (Proje Yöneticisi)	Uzman Üye	Üye	

- 5 **FATURA:** Satın alınan mal karşılığı projenin yürütüldüğü **kurum adına** düzenlenir.

- Fatura ve benzeri belgeler, mal veya hizmetin satın alındığı **birim adına proje adı** belirtilerek düzenlenir.
- Doğrudan temin suretiyle yapılan satın almalarda **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 mahsubu yapılmak üzere diğer belgelerle birlikte ilgili birime verilir.

GENEL SEKRETERLİK	Prosedür Numarası	PRS. 11
 <b>TÜBİTAK Destekli Projelerde Bursiyer Çalıştırılması, Satın Alma ve Taşınır İşlemleri Prosedürü</b>	Yayın Tarihi	28.11.2019
	Sayfa Numarası	24/25
	Revizyon Numarası	1

- 6 **TAŞINIR İŞLEM FİŞİ:** Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre teslim alınan taşınırlar için düzenlenen ve ödeme belgesine eklenmesi zorunu belgelerden biridir.

Satın alınan taşınırlar için teslim alındıktan sonra, **Taşınır Kod Listesindeki** hesap kodları itibarıyla muayene ve kabul komisyonu tutanağı, fatura ve üç nüsha **Taşınır İşlem Fişi** düzenlenir. Taşınır işlem fişi **Taşınır Kayıt Yetkilisi** tarafından imzalanır.

TÜBİTAK Proje bütçesinden satın alınan ve kesin olarak yürütücü kuruluştaki kalacağı kabul edilen cihazların muayene ve kabulü yapılarak **Taşınır Kayıt Yetkilisi** tarafından düzenlenecek **Taşınır İşlem Fişi** ile **projenin fiilen yürütüldüğü birimin kayıtlarına alınır.**

Tüketime yönelik mal ve malzemeler taşınır işlem fişi düzenlenerek doğrudan proje yürütücüsüne veya göstereceği diğer görevlilere verilir.

- 7 **GEÇMİŞE DÖNÜK VERGİ BORCU SORGULAMASI:** Tahsilat Genel Tebliği'ne göre 2.000 TL'nin üzerindeki alımlarda ilgililere yapılacak ödemeler sırasında hak sahiplerinin ve ilgililerin idarelere, vadesi geçmiş vergi borçlarının bulunmadığına ilişkin belge vermesi zorunlu hâle getirilmiştir.

- Fatura ile birlikte verilen **vergi borcu yoktur** belgesinin geçerlilik süresi **15 gün**dür.
- Ödeme emri belgesinin düzenlendiği tarih ile vergi borcu yoktur belgesi üzerindeki tarihler arasındaki fark, en fazla 15 gün olmalıdır. Aksi durumlarda belgenin yeni tarihli olanı yükleniciden istenmelidir.
- Yüklenicinin idareye verdiği **vadesi geçmiş vergi borçlarının bulunmadığına** ilişkin belge, veri giriş görevlisi tarafından <https://intvd.gib.tr> adresinden "Sorgulama" menüsü "Dilekçe Sorgulama" seçeneğinden dilekçe numarası ve vergi kimlik numarası ile kontrol edilmelidir.
- Sorgulama sonucu **teyit belgesi** alınarak **veri giriş görevlisi tarafından imzalanarak** ödeme emri belgesine eklenir.

- 8 **MUHASEBE İŞLEM FİŞİ:** TÜBİTAK destekli araştırma projeleri için düzenlenmiş ve ödeme emri yerine geçen **(ödenekten düşme kaydını gösteren) TTS'de oluşturulan (MİF) belgedir.**

- 9 Projeden satın alınan mal veya hizmet alımı ilgili ödeme evraklarını hazırlayan personel tarafından **MYS** üzerinden **Ödeme Emri Belgesi** düzenlenerek imzalanmak üzere proje **Gerçekleştirme Görevlisi** ve **Harcama Yetkilisine** gönderilir. Evrak incelenmek ve ödeme yapılmak üzere harcama yetkilisi tarafından

## TÜBİTAK PROJELERİ İLE İLGİLİ SAYIŞTAY BULGULARI

**BULGU:** TÜBİTAK Özel Hesaplarına İlişkin Banka Hesabından Tüketime Yönelik Mal ve Malzemeler için Yapılan Harcamalarda **Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmemesi**

**BULGU:** TÜBİTAK ve Kalkınma Ajansı Destekli Projeler Kapsamında Yapılan Taşınır Mal Alımlarında **"Taşınır İşlem Fişi"** ve **"Taşınır Teslim Belgesi"** Düzenlenmemesi

**BULGU:** TÜBİTAK Projeleri Nedeni ile Üniversite Hesaplarına Aktarılan Kurum Hisselerinin Kullanılmasının Belirlenmiş Bir Süreyle (3 ay) Sınırlandırılması.

**BULGU:** Bilimsel Araştırma Projelerindeki İşlemlerin Mevzuata Uygun Yapılmaması

**BULGU:** TÜBİTAK Projeleri Kapsamında Alınan Dayanıklı Taşınırların Alım Sırasında Muhasebeleştirilmemesi

**BULGU:** BAP ve TÜBİTAK Paralarının Vadesiz Hesapta Tutulması.

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ve Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından yatırılan özel hesapların vadeli hesaplarda veya diğer yatırım araçlarında değerlendirilmediği tespit edilmiştir.

### Yapılan incelemelerde;

- Projeler kapsamında alınan tüketime yönelik taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişlerinin düzenlenmediği ve ambar giriş kayıtlarının yapılmadığı,
- Satın alınan bazı demirbaşların ambar kayıtlarının yapılmadığı ve taşınır sicil numaralarının bulunmadığı,
- TÜBİTAK projelerinde bütçenin yoğun olarak avans şeklinde kullanıldığı,
- Bilimsel Araştırma Projesi kapsamında bina bakım onarımının yapıldığı,
- TÜBİTAK destekli bazı bazı projelerdeki satın almalarda teknik şartnamelerin düzenlenmediği,
- Proje sonuçlarının faaliyet raporlarında duyurulmadığı tespit edilmiştir.

### Yararlanılan Kaynaklar:

- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun.
- Taşınır Mal Yönetmeliği.
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.
- Kamu İhale Genel Tebliği.
- TÜBİTAK Araştırma Destek Programları Başkanlığı Tarafından Yürütülen Programlara İlişkin Yönetmelik (**Güncelleme: 10.12.2013**).
- Araştırma Projelerinde Uygulanacak İdari ve Mali Esaslar (**11.03.2017**).
- TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği (**Güncelleme: 05.03.2012**).
- TÜBİTAK Hızlı Destek Programları Esasları (**Güncelleme: 14.01.2014**).
- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Kurumu AR-GE Temelli Kamu İhtiyaçlarına Yönelik Destek Programları Yönetmeliği (**Güncelleme: 02.02.2016**).
- 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 (**Güncelleme: 04.01.2016**).
- Sayıştay Başkanlığı Denetim Bulguları.
- Proje Harcamaları Bilgilendirme Rehberi, 2019, Nuray SABANCI ABANOZ, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Uzmanı.



[kik@ktu.edu.tr](mailto:kik@ktu.edu.tr)