TÜBİTAK
Akademik Ar-Ge ve Kamu Ar-Ge Projelerinde Harcamalar

Proje Yürütücüsü Kuruluş
Kamu Kurumları
Devlet Üniversiteleri

2010

TÜBİTAK

İçerik

- Tanımlar
- Harcamaların Gerçekleştirilmesi
- İlgili Mevzuat
- Proje Hesabı İle İlgili İşlemler
- Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri
- Satınalma İşlemleri
- Muayene ve Kabul İşlemleri
- Ayniyat İşlemleri
- Bütçe İşlemleri

TÜBİTAK

İçerik

- Proje Teşvik İkramiyesi
- Projede Personel Çalıştırılması
- Burs Ödemeleri
- Seyahat Ödemeleri
- Kurum Hissesi
- Proje Durum Değişiklikleri
- İzleme
- Diğer Hususlar
- Sonuçlandırma
- Sorumluluklar

TÜBİTAK

YASAL DAYANAK

278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkındaki Kanunun 16 ncı maddesi hükmü gereğince 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

TÜBİTAK

Tanımlar

TÜBİTAK

Tanımlar

Müşteri (Kamu Ar-Ge Projelerinde)

- Ar-Ge'ye dayalı çözüme ihtiyacı olan,
- Proje yürütücüsü kurum/kuruluşları belirleyen,
- Bu kurum ve kuruluşlarla protokol yapan,
- Projeyi ve beklenen sonuçlarını tanımlayan,
- Proje çıktılarını kullanmayı taahhüt eden,
- TÜBİTAK'a destek başvurusunda bulunan,
- Öneri Formunu ve Sözleşmesini imzalayan,
- Projeyi TÜBİTAK ile eşgüdümde izleyen,

Kamu kurumu/kuruluşudur.

TÜBİTAK

Tanımlar

Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş: (Kamu Ar-Ge)

- Proje hazırlama ve proje yürütme, beceri, deneyim ve altyapısına sahip;
- Projenin bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki her türlü sorumluluğunu taşıyan,
- Öneri formunu ve sözleşmesini imzalayan,
- Projenin fiilen yürütüldüğü

Kamu Ar-Ge Birimi, TÜBİTAK Ar-Ge Birimi, Üniversite ve/veya Özel Kuruluşlardır.

Projenin Yürütüldüğü Kurum/Kuruluş: (Diğer Projeler)

Projeyi öneren Yürütücünün görevli olduğu ve sözleşmeye taraf olan, özel veya kamu, tüzel veya gerçek kişileri,

TÜBİTAK

Tanımlar

Proje Personeli

Proje yürütücüsü ile projede tam veya kısmi zamanlı, geçici olarak görev alan; araştırmacı, uzman, danışman, teknik eleman, teknisyen, laborant, işçi ve benzeri proje çalışanıdır.

TÜBİTAK

Tanımlar

Proje Yürütücüsü (Kamu Ar-Ge)

Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş tarafından proje faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla görevlendirilen ve proje yürütme sorumluluğunu Kuruluşu adına taşıyan, araştırmacıyı ifade eder.

Proje Yürütücüsü (Diğer projeler)

Projeyi TÜBİTAK'a sunan, sözleşmeye taraf olan, projenin bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki her türlü sorumluluğunu taşıyan ve TÜBİTAK ile yazışmaları yapan araştırmacıyı,

TÜBİTAK

Tanımlar

Araştırmacı

İlgili bilim ve/veya teknoloji alanında gerekli uzmanlığa sahip, yenilikleri izleyen, proje sonuçlarını bilimsel yöntemlerle değerlendirip yayımlayabilecek ve/veya uygulamaya dönüştürebilecek ve sonuç raporunda ve/veya diğer yayınlarda yazarlar arasında adı geçecek olan proje yürütücüsü dışındaki kişiler

TÜBİTAK

Tanımlar

Kimler Araştırmacı Olabilir?

Üniversite personeli olmaları durumunda,

en az doktoralı veya tıpta uzmanlık derecesine sahip olan kişiler,

Kamu kuruluşları veya özel kuruluşlarda çalışmaları durumunda,

en az dört yıllık üniversite lisans eğitimi almış olan kişiler,

Araştırmacı olarak projede yer alabilirler.

TÜBİTAK

Tanımlar

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, teknik eleman, teknisyen, laborant ve benzeri personel

Danışman

Projenin özel uzmanlık gerektiren konulardan birinde kısa süreli ve geçici olarak hizmetinden yararlanılan, sonuç raporunda adı geçmeyen araştırmacı tanımına uygun Uzman kişileri,

TÜBİTAK

Tanımlar

Proje Yürütme Grubu (PYG) (Kamu Ar-Ge)

Projenin birden çok Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş ile birlikte gerçekleştirilecek olması durumunda;

- **Tüm Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluşların temsil edildiği,**
- **Projenin bütününü ilgilendiren konularda karar ve görüşün oluşturulduğu,**
- **Projeye ilişkin raporların verilmesinden, hazırlanmasından ve sunulmasından,**

Sorumlu olan ve sadece Proje Yürütücülerinden oluşan grubu,

TÜBİTAK

Tanımlar

Proje Yöneticisi (Kamu Ar-Ge)

Projenin birden çok proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş ile birlikte gerçekleştirilecek olması durumunda, PYG tarafından seçilen, PYG adına idari sorumluluk taşıyan, PYG'yi (tüm proje yürütücüsü kurum ve kuruluşları) **temsilen yazışmaları yapan kişidir.**

TÜBİTAK

Tanımlar

Bursiyer:

Türkiye'de kurulu yüksek öğretim kurumlarında Lisansüstü (Yüksek Lisans ve Doktora) eğitimlerine devam etmekte olan "öğrenciler" veya "Araştırma Görevlileri" statüsündeki öğrenciler

Doktara sonrası bursiyer:

Doktoralı olup herhangi bir kurum/işyerinde çalışmayan, 40 yaşını doldurmamış olan ve doktora/tıpta uzmanlık derecesinin alındığı tarih ile ilgili programın son başvuru tarihi arasında kalan sürenin 5 yıldan fazla olmaması koşulunu sağlayan Türkiye'de ikamet eden T.C. veya yabancı uyruklu kişiler

TÜBİTAK

Tanımlar

Birim

Projenin yürütüldüğü Kurum/Kuruluş tarafından, projeler ile ilgili evrak, kayıt, mali ve idari işlemleri yürütmek üzere görevlendirilen birim.

(Üniversitelerde genellikle BAP, diğer kuruluşlarda ise bu işle görevlendirilen birimleri)

Proje Destekleme Sözleşmesi

TÜBİTAK ilgili mevzuatına göre hazırlanan ve taraflarca imzalanan sözleşmeyi,

TÜBİTAK

Tanımlar

Proje kapsamında yapılacak harcamaların Muhasebeleşmesinde görevli ve sorumlu olacak kişiler;

Harcama Yetkilisi:

Kamu Projelerinde, kurum/kuruluşun projeden sorumlu olmak üzere sözleşmeye yürütücü kuruluş adına imza atan yönetici ve/veya üst yönetici tarafından belirlenen kişi.

Diğer projelerde, proje yürütücüsü.

Muhasebe Yetkilisi:

Sözleşmede Yer alan Yürütücü Kuruluşun muhasebe işlerini gerçekleştiren muhasebe yetkilisi.

İhale Yetkilisi:

Bu proje ile ilgili belirlenen harcama yetkilisi aynı zamanda ihale yetkilisidir.

TÜBİTAK

Tanımlar

Proje kapsamında yapılacak harcamaların Muhasebeleşmesinde görevli ve sorumlu olacak kişiler; (Devam…)

Gerçekleştirme Görevlisi:

Kamu Projelerinde, Proje Yürütücüsü Gerçekleştirme Görevlisidir. Yürütücünün harcama yetkilisi olarak belirlendiği durumda ise, proje personelinden birisi, Birim veya projenin yürütüldüğü bölüm personeli arasından görevlendirilen kişi veya kişilerdir.

Diğer projelerde, öncelikle proje personeli arasından, olmadığı takdirde ise Birim veya projenin yürütüldüğü bölüm personeli arasından görevlendirilen kişi veya kişilerdir. (Araştırma Görevlisi olmayan bursiyerler Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlendirilemez.)

TÜBİTAK

Tanımlar

Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin izinli yada görevli olduğu durumlarda, bu görevlerini başka birine yazılı olarak geçici devredilebilirler.

TÜBİTAK

Tanımlar

Özel Hesap:

Kurum tarafından her bir proje ve/veya projeler için Muhasebe Yetkilisi tarafından kamu bankalarından birinde açılan hesabı,

Ekonomik Sınıflandırma Kodları

TÜBİTAK tarafından kabul edilen proje bütçesinde, yapılacak harcamaların mahiyeti itibariyle analitik kodlama sistemine uygun olarak gösterildiği bölümleri,

TÜBİTAK

Tanımlar

Transfer Takip Sistemi (TTS)

TÜBİTAK tarafından Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluşlara ödenekleri transfer edilen projelerin,

- **Mali verilerin tutulduğu,**
- **Bütçe işlemlerinin,**
- **Muhasebe İşlemlerinin,**
- **ve Mali raporlamaların yapılabildiği,**

Ayrıca, duyurulara ve mevzuata ilişkin belgelere, formlara ulaşmak üzere yapılmış web tabanlı bir yazılımdır.

TÜBİTAK

Harcamaların Gerçekleşmesi

Mevzuat

Projelerin yürütülmesinde ve harcamaların gerçekleştirilmesinde hangi mevzuata uyulacaktır? (Kamu Ar-Ge Projelerinde)

- **TÜBİTAK Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programına İlişkin Yönetmelik**
- **TÜBİTAK Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programı (1007 Programı) Kapsamındaki Projelere İlişkin İdari ve Mali Esaslar**
- **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**
- **TÜBİTAK Araştırma-Geliştirme Projelerine Ait İhale Esasları**
- **Proje Destekleme Sözleşmesi**

TÜBİTAK

Mevzuat

- **Projelerin yürütülmesinde ve harcamaların gerçekleştirilmesinde hangi mevzuata uyulacaktır? (Diğer Projelerde)**
  - **TÜBİTAK Araştırma Destek Programları Başkanlığı Tarafından Yürütülen Programlara İlişkin Yönetmelik**
  - **TÜBİTAK Hızlı Destek Programı Esasları**
  - **TÜBİTAK Bilimsel ve Teknolojik İşbirliği Ağları ve Platformları Kurma Girişimi Projeleri (İŞBAP) Destekleme Programına İlişkin Esaslar**
  - **Araştırma Projelerinde Uygulanacak İdari ve Mali Esaslar**
  - **Uluslararası Projelerde, İkili İşbirliği Anlaşma Metinleri**
  - **TÜBİTAK Araştırma-Geliştirme Projelerine Ait İhale Esasları**
  - **Proje Destekleme Sözleşmesi**

TÜBİTAK

Proje Hesabı İle İlgili İşlemler

- **Proje hesabı ne zaman ve kim tarafından açılacak?**

  Desteklenmesi uygun bulunan projeler için, Proje Destekleme Sözleşmelerinin hazırlık sürecinde, TÜBİTAK tarafından yapılan yazılı talep üzerine, Projenin Yürütüldüğü Kurumun Muhasebe Yetkilisi tarafından her bir proje ve/veya projeler için hesap açılır ve banka hesap numaraları (IBAN) TÜBİTAK'a bildirilir.

TÜBİTAK

Proje Hesabı İle İlgili İşlemler

- **Hangi bankalarda proje hesabı açılacak?**

  Kamu Haznedarlığı Tebliği hükümleri doğrultusunda belirtilen kamu bankaların birinde hesap açacaktır.

Proje Hesabı İle İlgili İşlemler

- **Proje hesabına ilk dönem ödeneği ne zaman ve nasıl aktarılacak?**

  Proje sözleşmesi taraflarca imzalandıktan sonra, sözleşme ekinde yer alan bütçe planında yer alan birinci dönem ödeneği proje özel hesabına TÜBİTAK tarafından aktarılır ve aynı zamanda TTS programına da bu ödenekler yansıtılır.

TÜBİTAK

Proje Hesabı İle İlgili İşlemler

- **Diğer dönem ödenekleri ne zaman proje hesabına transfer edilir?**

  Proje destekleme sözleşmesinde belirtilen tarihlerde TÜBİTAK'a iletilen gelişme raporlarının kabulü sonrasında, bütçe planında yer alan izleyen dönem ödenekleri proje hesabına TÜBİTAK tarafından transfer edilir ve aynı zamanda TTS programına da bu ödenekler yansıtılır.

TÜBİTAK

Proje Hesabı İle İlgili İşlemler

- **Gelişme raporu dönemine ait kullanılamayan ödenek ne olacaktır?**

  Proje tamamlanana kadar projede öngörülen mahiyette kullanılmak üzere proje hesabında izlenir.

- **Proje tamamlandığında hesapta artan para ne olacaktır?**

  Hesaba ilişkin varsa oluşan faiz geliri ile birlikte Kurum tarafından, TÜBİTAK hesabına iade edilecektir.

TÜBİTAK

Proje Hesabı İle İlgili İşlemler

- **Kurum gerektiğinde banka değişikliği veya aynı bankada hesap değişikliği yapabilir mi?**

  Evet yapabilir.

- **Değişiklik için ne yapılacak?**

  Kurum, bir dilekçe ile değişikliği TÜBİTAK'a (MADES'e) bildirecektir. Dilekçe ekine aşağıdaki belgeler konulacaktır;

  - **Kapatılan hesabın kapanış ekstresi**
  - **TTS'den alınacak bütçe raporu**
  - **Kapatılan hesapta kalan ödeneğin yeni hesaba transfer makbuzu**

TÜBİTAK

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

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

- **En fazla ne kadar ön ödeme alınabilir?**

TÜBİTAK tarafından belirlenen ön ödeme limitleri dahilinde alınabilir (2010 yılında ön ödeme limiti 25.000.-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.

TÜBİTAK

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

- **Ön ödeme talepleri nasıl yapılır ve nereden alınabilir?**

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

  Talep edilen ön ödeme, Birim tarafından projeye ait özel hesaptaki ödenek kontrolünü müteakip, harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra muhasebe yetkilisince dört işgünü içerisinde proje özel hesabından, talep eden ilgilinin banka hesabına aktarılır.

TÜBİTAK

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

- **Mahsup ne zaman yapılacaktır?**

- **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.**

TÜBİTAK

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

- **Mahsup nasıl yapılacaktır?**

  Yapılan harcamalara ait fatura, makbuz vb. belgeler, projede kabul edilen ekonomik sınıflandırma kodları ile ilişkilendirilerek "Avans Mahsup Fişi" ne dökümü yapılarak Birime verilir.

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

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

TÜBİTAK

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

- **Mahsup nasıl yapılacaktır? (Devam…)**

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 olmasından proje yürütücüsü sorumludur.

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

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

TÜBİTAK

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

- **Mahsup nasıl yapılacaktır? (Devam…)**

Alınan veya alınacak ön ödeme ile yapılacak Proje harcamalarında ödenek aşımı söz konusu olacak ise; ön ödeme almadan önce bu ödenek aşımını karşılamak için gerekli olabilecek fasıl aktarımları ve/veya ek ödenek işlemleri ilgili esas ve usullere uygun olarak mutlaka yapılmalıdır. (Aksi halde bu işlemlerin mahsup süresi içinde gerçekleşmesi gerekecektir.)

Mahsup evrakında, ilgili ekonomik kod ödeneğinden fazla harcama olması halinde fazla harcama işlem görmeyecektir.

TÜBİTAK

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

- **Mahsup nasıl yapılacaktır? (Devam…)**

  Harcama mahiyetinin proje bütçesinde öngörülmüş olması 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.

TÜBİTAK

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

- **Ön ödemeden artan para ne yapılacak?**

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

- **Alınan ön ödeme üzerinde harcama yapılırsa ne olacak?**

  Eğer yapılan harcamanın mahiyeti projede öngörülmüş ve karşılığı ödenek proje hesabında varsa, fazla yapılan harcama kesin ödeme olarak Kurum tarafında proje yürütücüsünün hesabına havale edilir. (Çok zorunlu hallere münhasır bu işlem yapılabilir)

TÜBİTAK

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

- **Proje süresince kaç kere ön ödeme alınabilir?**

Proje süresince ön ödeme için sayı sınırlaması yoktur. Ancak, bir mutemet tarafından alınan ön ödemenin usulüne uygun mahsubu yapılmadan aynı proje için o kişiye 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.

Mutemet olarak görevlendirilen her bir kişiye mutemeti olduğu her bir proje için TÜBİTAK tarafından belirlenen limiti geçmemek ve bu limitler mutemet bazında ayrı ayrı uygulanmak kaydıyla ön ödeme yapılabilir.

TÜBİTAK

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

- **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.

TÜBİTAK

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

- **Zamanında kapatılmayan ön ödeme olursa ne yapılacak?**

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

Mahsup işlemi için Birime verilen evrak tarihlerine göre, mahsup süresi içinde gerçekleşen harcamalar dışında kalan harcama tutarları ile harcanmadan iade edilen tutarlar üzerinden 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak ilgililerden bu miktarın proje özel hesabına yatırmaları istenir.

TÜBİTAK

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

- **Harcama yapmadan veya az harcama yapılarak zamanında kapatılan ön ödeme olursa ne yapılacak?**

  Mahsup süresi sonunda ön ödeme tutarının en az % 50'si harcanmadan iade edildiği takdirde, harcanamama gerekçeleri TÜBİTAK tarafından istenebilir .

  Yapılacak değerlendirme ve inceleme sonucunda yürütücünün veya mutemedin ihmal, kusur veya suistimalinin tespiti halinde harcanmayan tutarlara 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak bu tutarlar ilgililerden tahsil edilir ve proje hesabına yatırılır.

TÜBİTAK

Satınalma İşlemleri
(Ön Ödeme Yoluyla Olanlar)

- **Harcamalarda hangi form ve belgeler kullanılacak?**

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.

TÜBİTAK

Satınalma İşlemleri
(Ön Ödeme Yoluyla Olanlar)

- **Faturalar kimin adına düzenlenecek?**

  Faturalar, Proje numarası belirtilmek suretiyle Yürütücü Kurum/Projenin Yürütüldüğü Kurum adına düzenlenecektir.

  (Örneğin: Ege Üniversitesi-107G001 nolu Proje)

- **Alınan faturalarla ilgili olarak ne yapılacaktır?**

  Proje Yürütücüsü ve varsa araştırmacılardan en az birisi tarafından, faturaların arkasına veya icmal listesine *(Mahsup/Kesin Hesap Formu)* "Belge(ler)de yer alan mal ve hizmetler piyasa araştırması yapılarak en uygun şartlarda satın alınmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır." ifadesi yazılıp, müştereken imzalanarak mahsup evrakına konulacak ve mahsubu yapılmak üzere ilgili Birime teslim edilecektir.

TÜBİTAK

Satınalma İşlemleri
(Doğrudan Temin Yoluyla Olanlar)

- **Doğrudan temin kim tarafından yapılacak?**

  Doğrudan Temin, Harcama Yetkilisi, Harcama Yetkilisinin görevlendireceği proje personeli veya Kurumun satınalma elemanı aracılığı ile yapılır.

- **Doğrudan temin alımlarında hangi limitler kullanılacak ve bu limitler ne kadardır?**

  Doğrudan temin için TÜBİTAK tarafından belirlenen limitler uygulanacaktır.

  2010 yılı için TÜBİTAK limiti:

  150.000.-TL + KDV (Yurtiçi)

  500.000.-TL + KDV (Yurtdışı)

TÜBİTAK

Satınalma İşlemleri
(Doğrudan Temin Yoluyla Olanlar)

- **Doğrudan temin nasıl gerçekleştirilecektir?**

Proje yürütücüsü, projede öngörülen malzeme veya hizmete ilişkin gerekiyorsa teknik şartname hazırlayarak satınalmanın yapılması için Birime müracaat eder.

Satınalma, yaklaşık maliyet tespiti ve ilan yapılmaksızın limite bağlı olarak, satınalma işlemini gerçekleştirmek üzere görevlendirilen kişi tarafından, Harcama Yetkilisi onayı alınarak, piyasa araştırması yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.

TÜBİTAK

Satınalma İşlemleri
(Doğrudan Temin Yoluyla Olanlar)

- **Doğrudan temin yoluyla yapılacak satınalmalarda yazılı veya en az 3 teklif alınması zorunlu mudur?**

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

TÜBİTAK

Satınalma İşlemleri
(İhale Yoluyla Olanlar)

- **İhale suretiyle yapılacak alımlarda hangi mevzuata tabi olunacak?**

Proje sözleşmesinde öngörülen mal ve hizmetlerin satın alınması, TÜBİTAK Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliği (*TÜBİTAK'ın organizasyonuna bağlı olan ve/veya diğer kurumlara uygulanamayacak maddeleri hariç*) doğrultusunda gerçekleştirilir.

TÜBİTAK

Satınalma İşlemleri
(İhale Yoluyla Olanlar)

- **İhale nasıl gerçekleştirilecektir?**

  Satın alınacak malzeme veya hizmete ilişkin teknik şartname hazırlanarak, Proje Yürütücüsü tarafından satınalmanın yapılması için Birime müracaat edilir.

  Satınalma, ilgili Yönetmelik çerçevesinde gerçekleştirilir.

TÜBİTAK

Satınalma İşlemleri
(İhale Yoluyla Olanlar)

- **İhale komisyonu kimlerden oluşacak?**

"TÜBİTAK Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliği"ne 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.

TÜBİTAK

Satınalma İşlemleri
(İhale Yoluyla Olanlar)

- **İdari ve teknik şartname kim tarafından hazırlanacak?**

  İdari şartname Kurumun bu projelerin satınalmaları için belirlediği birim tarafından, teknik şartname ise, proje personeli ve/veya yürütücünün görevlendireceği kişiler tarafından hazırlanıp, yürütücü tarafından onaylanmalıdır.

- **İhale nasıl sonuçlandırılacak?**

  İhale ilgili mevzuat doğrultusunda sonuçlandırılacaktır.

TÜBİTAK

Muayene ve Kabul İşlemleri

- **Alınan mal ve hizmetlerin kabulü için komisyon oluşturulacak mı? Kimler olacak?**

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

TÜBİTAK

Ayniyat İşlemleri

- **Alınan malzeme nereye kaydedilecektir?**

  Taşınır Mal Yönetmeliğinde "dayanıklı taşınırlar" olarak tanımlanan malzemelerin kurumun ilgili mevzuat ve bu esaslar çerçevesinde muayene ve kabulü yapılarak kurum taşınırlarına ilgili harcama birimi (projenin fiilen yürütüldüğü Fakülte, Enstitü, Bölüm, ABD) adına kaydedilir .

  Oluşturulan "Taşınır İşlem Fişi"nin bir örneği ödeme belgesine eklenir. Kaydedilen dayanıklı taşınır, zimmet fişi düzenlenerek ilgili yürütücünün kullanımına tahsis edilir. Bunların dışında kalan taşınırlar kaydedilmez.

TÜBİTAK

Ayniyat İşlemleri

- **Proje sonunda Müşteriye devredilecek "dayanıklı taşınır" ların ayniyat kayıtları nasıl yapılacak?**

  Proje sonuçlarının uygulanmasına yönelik olarak kullanılacak malzeme ve cihazlardan protokol veya proje sözleşmesi hükümlerine göre proje sonuçlandıktan sonra müşteri kuruluşa devredilecek olanlar Kurum taşınırına kaydedilmez ve söz konusu bu taşınırların proje tamamlanıncaya kadar tüm sorumluluğu proje yürütücülerine aittir.

TÜBİTAK

Bütçe İşlemleri

- **Ödeneklerin kullanımına ilişkin düzenlemeler ile tasarruf tedbirlerine uyulacak mı?**

  Aksine bir hüküm olmadığı takdirde, proje harcamaları bu düzenlemelerin ve tedbirlerin dışında tutulacaktır.

TÜBİTAK

Bütçe İşlemleri
(Fasıl Aktarımları)

- **Ekonomik Sınıflandırma Kodları arasında aktarım hangi durumlarda yapılır?**

  Projede öngörülen malzeme yada hizmetlerin ödeneklerinin yetersiz kalması durumunda, yürütücü yetkisinde ve/veya onay alınmak suretiyle ekonomik sınıflandırma kodları arasında aktarım yapılabilir.

TÜBİTAK

Bütçe İşlemleri
(Fasıl Aktarımları)

- **Ekonomik Sınıflandırma Kodları arasındaki aktarımlarda yetki kimde?**

  Projelerde öngörülen ekonomik kodların dışında olmamak ve kabul edilen malzeme veya hizmetin tür ve niceliğinin değiştirilmemesi kaydıyla;

  1. **Proje bütçesinde yer alan ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzey toplamlarının aynı kalması şartıyla, üçüncü ve dördüncü düzey ekonomik kodlar arasındaki aktarmalar proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir.**

     Buna ilişkin TTS (Transfer Takip Sistemi) de işlemlerin yapılabilmesi için Yürütücü tarafından TÜBİTAK'a bilgi verilir.

     Yapılan bu aktarımlara ve gerekçelerine izleyen gelişme raporunda yer verilir.

TÜBİTAK

Bütçe İşlemleri
(Fasıl Aktarımları)

- **Ekonomik sınıflandırma Kodları arasındaki aktarımlarda yetki kimde? (Devam…)**

2. **Ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyi arasında aktarma yapılması durumunda ekleme yapılacak ekonomik sınıflandırma kodunda yer alan ödenek toplamının % 20'sine kadar yapılacak aktarmalar proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir.**

   Buna ilişkin TTS (Transfer Takip Sistemi) de işlemlerin yapılabilmesi için Yürütücü tarafından TÜBİTAK'a bilgi verilir.

3. **Aktarım oranının % 20'yi aşması durumunda; proje yürütücüsü tarafından yapılan gerekçeli başvuru, müşterinin uygun görüşü ve TÜBİTAK'ın onayı ile karara bağlanır. Bu değişikliğe ilişkin işlemler TÜBİTAK tarafından gerçekleştirilir ve ilgililere bildirilir.**

TÜBİTAK

Bütçe İşlemleri
(Fasıl Aktarımları)

- **Hangi Ekonomik Sınıflandırma Kodlarına aktarma yapılamaz? (Kamu Ar-Ge Projeleri)**
  - **Kurum Hissesi hariç kabul edilen proje bütçesinin %25'ini (yurtdışı hizmet alımı için %15'ini) geçecek şekilde hizmet alımı kalemine aktarma yapılamaz.**
  - **Öngörülen Personel ödeneklerine, kendi içinde veya diğer ekonomik kodlardan aktarım yapılamaz.**
  - **Daha önceden, ödeneği başka ekonomik kodlara aktarım yapılan harcama kalemine, sonradan oluşacak ödenek yetersizliği nedeni ile aktarım yapılamaz ve ek ödenek talebinde bulunulmaz.**

TÜBİTAK

Bütçe İşlemleri
(Fasıl Aktarımları)

- **Hangi Ekonomik Sınıflandırma Kodlarında (fasıllarda) aktarım yapılmaz? (Diğer Projelerde)**

Burs, PTİ, Seyahat (arazi çalışmaları hariç) ve Kurum Hissesi fasıllarına aktarım yapılmaz, bu fasıllarda kalan ödeneğin başka fasıllara aktarımı da yapılmaz.

Ayrıca bu fasıllara ek ödenek de verilmez.

TÜBİTAK

Bütçe İşlemleri
(Öngörülmeyen Talepler)

- **Projelerde öngörülen malzeme veya hizmetin tür ve niceliğinin değiştirilmesi yapılabilir mi?**

  Projelerde öngörülen malzeme veya hizmetin tür ve niceliğinin değiştirilmemesi esas olmakla birlikte, zorunlu olması halinde, buna ilişkin proje yürütücüsünün gerekçeli başvurusu, TÜBİTAK'ın onayı ile karara bağlanır. Bu karar, TÜBİTAK tarafından ilgililere bildirilir.

TÜBİTAK

Bütçe İşlemleri
(Öngörülmeyen Talepler)

- **Proje bütçesinde kalan ödenek ile proje kapsamında öngörülmeyen yeni mal ve hizmet alımları yapılabilir mi?**

- **Toplam ödeneği değiştirmeden, proje bütçesinde öngörülen bir mal veya hizmet yerine öngörülmeyen yeni bir mal ve hizmet alımı yapılabilir mi?**

Genel olarak bu tür talepler uygun görülmemektedir. Araştırmanın gerektirmesi halinde projenin ilerleyen dönemlerinde olmak kaydıyla, Proje Yürütücüsünün gerekçeli başvurusu, ve TÜBİTAK'ın kabul etmesi şartıyla mümkün olabilir.

TÜBİTAK

Bütçe İşlemleri
(Ek Ödenek)

- **Ek ödenek hangi durumlarda ve nasıl istenebilir?**

  Projede satın alınması öngörülen bir mal veya hizmetin kur artışı veya mücbir sebeplerden kaynaklanan ödenek yetersizliği durumunda;

  Araştırmanın gerektirdiği yeni bir mal veya hizmet alınması ihtiyacı durumunda;

  Yürütücü'nün gerekçeli talebi, ve TÜBİTAK'ın onayı ile alınabilir.

TÜBİTAK

Bütçe İşlemleri
(Ek Ödenek)

- **Ek ödenek verilmesi durumunda ne yapılır?**

  Talep edilen ek ödeneğin TÜBİTAK tarafından onaylanması halinde, TÜBİTAK taraflara bilgi verir.

  Verilen ek ödeneğin transfer dönemine ilişkin kısmı varsa proje hesabına transfer edilir ve TTS'ye yansıtılır.

TÜBİTAK

Bütçe İşlemleri

- **Proje harcama belgeleri hangi tarihler arasında geçerlidir?**

  Proje kapsamında ödemesi yapılacak her türlü harcama belgelerinin tarihleri proje sözleşmesinde yer alan başlama ve bitiş tarihleri (ek süre dahil) arasında olmaları gerekir.

  PTİ ödemeleri, proje bitiş tarihinden sonra (ek süre dahil), yapılabilir.

  (Kamu Projelerinde) Kurum Hissesi 'ne ait kalan ödenekler, (*01.01.2011 tarihinden sonra yürürlüğe girmek üzere)* proje bitiş tarihinden (ek süre dahil) itibaren 3 (üç) ay içinde harcanabilir.

TÜBİTAK

Personel Giderleri

- **Projede kimler görev alır?**

  Proje öneri formunda önerilen ve TÜBİTAK tarafından onaylanan kişiler görev alır.

- **Proje personeli kimlerden oluşur?**
  - **Proje yürütücüsü ve Araştırmacılar**
  - **Yardımcı personel**
  - **Danışmanlar**

TÜBİTAK

Personel Giderleri

- **Projede kimler görev alamaz?**

  Halen TÜBİTAK'ta çalışan veya TÜBİTAK'taki görevlerinden ayrıldığı tarihten itibaren üç yıl geçmemiş kişiler, danışmanlık ve hizmet alımı şeklinde temin edilen kişiler dahil, projede görev alamazlar.

  Bu kural, proje yürütücüsü kurum/kuruluşun TÜBİTAK Birimleri olması durumunda uygulanmaz.

TÜBİTAK

Personel Giderleri

- **Proje personeline ne ödenir?**

  Kamu çalışanı ise (Vakıf Üniversitesi çalışanları dahil);

  Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ)

  Projeye yeni alınacak personel ise;

  Hizmet sözleşmesine bağlı olarak "İdari ve Mali Esaslar" çerçevesinde projede belirlenen aylık ücret

TÜBİTAK

Personel Giderleri (PTİ ödemeleri)

- **Proje Teşvik İkramiyesinin hukuki dayanağı nedir?**

278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkındaki Kanunun 16 ncı maddesinde yer alan hüküm gereğince;

"…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 ve projeden ayrıca başka bir ödeme yapılmamak kaydıyla proje sözleşmesinde belirlenen tutarlar üzerinden proje teşvik ikramiyesi ödenebilir…" denilmektedir.

TÜBİTAK

Personel Giderleri (PTİ ödemeleri)

Kişiye bir ayda ödenebilecek PTİ miktarları ne kadardır ? (Kamu Ar-Ge Projeleri)

Kamu personeli olarak projede yer alan kişilere bir ayda aldığı ücretin % 75'ini geçmemek kaydıyla 2010 yılında aşağıda belirtilen üst limitlerde, PTİ (brüt) ödenebilir:

Proje Yöneticisi	**: 2.800 TL/ay**
Proje Yürütücüsü	**: 2.500 TL/ay**
Diğer Proje Personeli	**: 1.250 TL/ay**

Zamanının % 40'ını projeye ayıran kamu personelinin projeye katkı oranı tam olarak kabul edilir. Bu kişilere verilecek PTİ, kişinin bir ayda ödenmekte olan tutarın ve yukarıdaki limitler esas alınarak projeye ayırdığı zamana (katkı oranı) göre hesaplanır .

(Katkı oranı: Projeye ayıracağı zaman yüzdesi /%40).

TÜBİTAK

Personel Giderleri (PTİ ödemeleri)

Kişiye bir ayda ödenebilecek PTİ miktarları ne kadardır ? Nasıl hesaplanır? (Diğer Projelerde)

Kamu personeli olarak projede yer alan kişilere bir ayda ödenmekte olan tutarın % 75'ini geçmemek kaydıyla 2010 yılında aşağıda belirtilen üst limitlerde, PTİ (brüt) ödenebilir:

Proje Yürütücüsü	**: 1.000 TL/ay**
Araştırmacılar	**: 500 TL/ay**
Danışman	**: 1.000 TL/yıl**

PTİ , TÜBİTAK tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hesaplanarak, proje bütçesine ilave edilir ve sözleşme buna göre hazırlanır. Sözleşme ekinde, PTİ alacak kişiler tarafından imzalanmış olan "PTİ ödeme planı tablosu" yer alır.

Proje Teşvik İkramiyesinin hesaplanmasında, projenin panel puanı ile Araştırmacıların projeye katkı oranları (%100 üzerinden) dikkate alınır.

TÜBİTAK

Personel Giderleri (PTİ ödemeleri)

- **PTİ nasıl, ne zaman ve kim tarafından ödenir?**
  (Kamu Ar-Ge Projelerinde)

  Gelişme ve sonuç raporlarının kabulünü takiben Proje bütçesinde rapor dönemine tekabül eden PTİ ödeneği proje hesabına TÜBİTAK tarafından aktarılır.

  Proje hesabına aktarılan PTİ'ler, Yürütücünün Birime talimatı üzerine, Birim tarafından yasal kesintileri yapılarak ilgili kişilere topluca ödenir.

TÜBİTAK

Personel Giderleri (PTİ ödemeleri)

- **PTİ ne zaman ve ne kadar ödenir?**
  (Diğer Projelerde)

  Gelişme ve sonuç raporlarının kabulünü takiben, rapor dönemine tekabül eden PTİ ödeneği, diğer ödeneklerle birlikte proje hesabına TÜBİTAK tarafından transfer edilir ve TTS'ye yansıtılır.

  Bu işlemden sonra Proje Yürütücünün Birime yapacağı talimat üzerine kişilerin hesabına Birim tarafından ödeme gerçekleştirilir.

TÜBİTAK

Personel Giderleri (PTİ ödemeleri)

- **PTİ ödemeleri için Birime talimat nasıl verilecek ve ödemeler nasıl gerçekleştirilecek ? (Diğer Projelerde)**

Gelişme veya Sonuç Raporunun kabulüne ve kimlere PTİ verileceğine ilişkin ilgili Grup tarafından proje yürütücüsüne yazılı bilgi gönderilir. Proje yürütücüsü bu yazı doğrultusunda, Birime yazılı olarak talimat verir.

Yürütücü, Birime vereceği talimat yazısının ekine, İlgili Grup tarafından gönderilen Gelişme/Sonuç Raporu kabul yazısını ve ekindeki ilgili rapor dönemine ait "PTİ Ödemeler Listesi" tablosunu koyar.

Yürütücünün bu talimatı üzerine, Birim tarafından TTS'de ödenek kontrolünü müteakip yasal kesintileri yapılarak, proje hesabından ilgili kişilerin banka hesaplarına PTİ ödemeleri aktarılır.

TÜBİTAK

Personel Giderleri (PTİ ödemeleri)

- **Bir kişiye aynı projeden veya farklı projelerden hem PTİ, hem de burs ödemesi yapılabilir mi?**

  Hayır yapılamaz.

- **Bir kişi birden fazla projeden Proje Teşvik İkramiyesi alabilir mi?**

  Evet alabilir. Birden fazla projede görev alan bir kişinin alabileceği aylık toplam Proje Teşvik İkramiyesi, yürütücü Proje Teşvik İkramiyesi üst sınırının iki katından fazla olamaz.

  2010 yılı için limit:
  Kamu Projelerinde: 5.000.-TL
  Diğer Projelerde: 2.000.-TL

TÜBİTAK

Personel Giderleri (PTİ ödemeleri)

- **Projeye yeni araştırmacı alınır mı? Bu kişiye PTİ ödenir mi?**

  İlgili grubun uygun görmesi halinde alınabilir. Ancak bu kişiye PTİ ödenmez. (Kamu Projeleri hariç)

- **Projeden ayrılan bir araştırmacının yerine alınan araştırmacıya PTİ ödenir mi?**

  İlgili grubun uygun görmesi halinde ve projeye ek ödenek getirmeyecek biçimde PTİ ödenebilir.

TÜBİTAK

Personel Giderleri (PTİ ödemeleri)

- **Proje personelinden emekli olanlara PTİ ödemesine devam edilir mi?**

  Emekli olan kişinin yasal durumunun söz konusu ödemeyi almasına bir engeli yoksa, bu konudaki sorumluluk ödemeyi alan ve yapan kuruluşta olmak kaydıyla , gerekli yasal kesintileri yapılmak şartıyla (vergi, sigorta vb.) ödemelere devam edilir.

- **Bir araştırmacının projeden ayrılması halinde PTİ diğer araştırmacılar arasında paylaştırılır mı?**

  Hayır.

TÜBİTAK

Personel Giderleri

- **Projede personel çalıştırılması için ön koşul nedir?**

  Projede çalıştırılacak personelin niteliği, sayısı, süresi ve ödenecek aylık ücretleri proje bütçesinde "İdari ve Mali Esaslar" çerçevesinde belirlenmiş ve TÜBİTAK tarafından kabul edilmiş olması şarttır.

TÜBİTAK

Personel Giderleri

- **Projeye yeni personel nasıl alınır?**

  Projede öngörülen nitelikteki personel, Yürütücü tarafından belirlenir ve işvereni Kurum olmak üzere belirli süreli hizmet akdi ile işe alınır.

  25/08/1971 Tarihli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği'nin 11/09/2006 Tarihli Yönetmelikle değişik 1 inci Maddesi gereği bu personelin İŞKUR aracılığı ile alınması şartı yoktur.

TÜBİTAK

Personel Giderleri

- **Bu personele ücretleri nasıl ödenir?**

  Kabul edilen proje bütçesinde söz konusu personel için öngörülen aylık ücretler, çalışılan ay sonunda Proje Yürütücüsünün Birime talimatı üzerine, ilgili kişinin hesabına Birim tarafından gönderilir.

  Proje Personeline yapılacak ödemelere ilişkin yasal kesintiler, ilgili kurumlara Muhasebe Yetkilisi tarafından süresi içinde gönderilir.

TÜBİTAK

Personel Giderleri

- **Bu personel ücretlerine zam verilebilir mi?**
  (Kamu Projelerinde)

  Proje personel ücretlerine, Yürütücü Kurum/Kuruluşun talebi ve TÜBİTAK tarafından belirlenen artış oranında ücret zammı ek ödenek olarak verilebilir. Bunun dışındaki zam talepleri kabul edilmez.

  (2010 yılı için azami zam oranı: %5,8)

  (Not: Ücret zammının 2010 yılında başlatılacağı ay olarak, projenin başlama ayı esas alınır. Örneğin; Mart 2009'de başlayan projenin ücret zammı Mart 2010 dan itibaren hesaplanır)

TÜBİTAK

Personel Giderleri

- **Personel değişikliğini kim ve nasıl yapar?**

  Projede kabul edilen personelin sayı ve niteliğinde değişiklik yapılmaması kaydıyla;

  Proje Yürütücüsünün uygun görmesi halinde proje personelinde değişiklik yapılabilir.

  Bu değişiklik yürütücü tarafından, gereği için Birime; bilgi için, gelişme raporlarında TÜBİTAK'a bildirilir.

  (Not: Bu değişikliklerde projeye alınan yeni kişilere yapılacak aylık ödemeler, değiştirilen kişiler için projede öngörülen ödeneğin üzerinde olamaz)

TÜBİTAK

Burs Ödemeleri

- **Burs ödemeleri için ön koşul nedir?**

  Proje önerisinde projede yer alacak bursiyerin niteliği, (Y.Lisans ve doktora öğrencisi veya doktora sonrası araştırmacı) sayısı, süresi ve ödenecek aylık burs miktarlarının proje bütçesinde belirlenmiş ve TÜBİTAK tarafından kabul edilmiş olması şarttır.

TÜBİTAK

Burs Ödemeleri

- **Burs miktarları en fazla ne kadar olabilir?**

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

2010 yılı için burs miktarı üst sınırları:

Bursiyer Kurumda veya başka bir kuruluşta, ücret karşılığı çalışmıyor ise:

Yüksek Lisans Öğrencisi	: 1.250.-TL/ay
Doktora Öğrencisi	: 1.500.-TL/ay
Doktora sonrası araştırmacılar	: 1.750.-TL/ay

Bursiyer ücretli çalışıyor ise:

Yüksek Lisans Öğrencisi	: 300.-TL/ay
Doktora Öğrencisi	: 400.-TL/ay

TÜBİTAK

Burs Ödemeleri

- **Burs ödemeleri nasıl yapılacak?**

  Aylık burs ödemelerinin yapılabilmesi için öncelikle projede yer alacak lisansüstü öğrencilerini ve/veya doktora sonrası araştırmacıları Proje Yürütücüsü belirler.

  Daha sonra Proje Yürütücüsü, TÜBİTAK tarafından oluşturulan "Burslu Öğrenci Bilgi Formu" nu her Bursiyer için ayrı ayrı doldurarak ekleri ile birlikte ilgili birime verir.

  Birim, formda belirtilen bilgiler doğrultusunda belirlenen burs miktarını, her ay Proje Yürütücüsünün başvurusu üzerine, burs alacak kişinin banka hesabına havale eder.

TÜBİTAK

Burs Ödemeleri

- **Bursiyer değişikliğini kim ve nasıl yapar?**

Proje Yürütücüsünün uygun görmesi halinde değişiklik yapılabilir. Bu değişiklik hakkında Proje Yürütücüsü tarafından, İlgili Araştırma Grubuna bilgi verilerek 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 yapılması hususunda gereği için ilgili Birime talimat verilir. Söz konusu değişikliklere ayrıca gelişme raporlarında yer verilir.

TÜBİTAK

Burs Ödemeleri

- **Bursiyerin projede öngörülen nitelik ve sayısında değişiklik yapılabilir mi? (Kamu Projelerinde)**

  Bursiyer faslındaki toplam ödeneğin ve bursiyer sayısının değişmemesi kaydıyla, Bursiyerin aylık burs miktarında, niteliğinde *(Y.Lisans/doktora öğrencisi ve doktora sonrası bursiyer)* ve burs süresinde ve yapılacak değişiklikler PYK tarafından yapılır. Bu değişiklikler ile ilgili gelişme raporunda bilgi verilir.

  Proje bursiyer toplam bütçesi ve/veya sayısında olabilecek artış; PYK'nin talebi, GYK'nin onayı ile yapılır.

TÜBİTAK

Burs Ödemeleri

- **Bursiyerin projede öngörülen nitelik ve sayısında değişiklik yapılabilir mi? (Diğer projelerde)**

  Bursiyer faslındaki toplam ödeneğin değişmemesi kaydıyla,

  Bursiyerlerin nitelik *(Y. lisans, doktora öğrencisi veya doktora sonrası araştırmacı)* değişikliği İlgili Araştırma Grubuna bilgi verilmek şartıyla Yürütücü tarafından yapılabilir.

  Bursiyer sayısında ve aylık burs miktarının değişikliği ise, Yürütücünün gerekçeli başvurusu, GYK'nın uygun görmesi halinde yapılabilir.

TÜBİTAK

Burs Ödemeleri

- **Burs alacak öğrenci birden fazla projede yer alması halinde hepsinden burs alabilir mi?**

  Bursiyerin birden fazla projede yer alması durumunda sadece bir projeden burs ödemesi yapılır. Bursiyer, aynı anda TÜBİTAK'ın farklı programlarından da burs alamaz.

  (Not: Bu konudaki sorumluluk "Burslu Öğrenci Bilgi Formu"nda başka burs almadığını beyan etmesi nedeni ile bursiyerde olup, Birim tarafından TTS kayıtlarına ödeme ile ilgili bilgiler girilirken, bursiyerin T.C. kimlik numarası ile adı soyadı girilmesi gerekmektedir. Böylece TÜBİTAK kendi veri tabanlarında bu kişinin TÜBİTAK ile ilişkisini sorgulayarak , yanlış yapılmış bir beyanı tesbit edebilir ve kişiye yapılan haksız ödeme geri alınabilir.**)**

- **Burs alacak öğrenci başka bir üniversitede Y.Lisans/Doktora öğrencisi veya başka bir kurum/kuruluşta çalışıyor olabilir mi?**

  Tez konusunun proje konusu ile direkt veya dolaylı ilişkili olması aranmak koşuluyla mümkündür.

TÜBİTAK

Burs Ödemeleri

- **Türkiye'deki üniversitelerde lisansüstü öğrenim gören yabancı uyruklu kişiler proje kapsamında Burs alabilirler mi?**

  Evet alabilirler.

- **Proje sözleşmesi imzalanmasından sonra Bursiyer kalemindeki ödeneğin artırılması için fasıl aktarımı ve/veya ek ödenek talep edilebilir mi?**

  Hayır edilemez.

TÜBİTAK

Burs Ödemeleri

- **Türkiye'deki üniversitelerde lisansüstü öğrenim gören yabancı uyruklu kişiler proje kapsamında Burs alabilirler mi?**

  Evet alabilirler.

- **Proje sözleşmesi imzalanmasından sonra Bursiyer kalemindeki ödeneğin artırılması için fasıl aktarımı ve/veya ek ödenek talep edilebilir mi?**

  Hayır edilemez. (Kamu Projeleri hariç)

TÜBİTAK

Burs Ödemeleri

- **Bursiyer ödemelerinin zamanında yapılmaması halinde sorululuk kimde?**

- **Bursiyerlere projede uygulama yaptıkları ayı takip eden ayın ilk haftasında burs ödemelerinin yapılması esastır.**

- **Proje yürütücüleri burs ödemelerinin zamanında yapılması için her türlü tedbiri almaktan sorumlu olup 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.**

TÜBİTAK

Seyahat Ödemeleri

- **Harcırah ödenebilmesinin şartları nelerdir?**

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

Projede yer alan Kurum personelinin Seyahate ilişkin idari izin işlemleri Kurumun uygulamaları doğrultusunda gerçekleştirilir.

Proje personeli arasında başka kuruluşun personeli olması halinde, bu kişilerin seyahat için kuruluşundan izin alması kendi sorumluluklarında olup, seyahat harcamalarında bu iznin alınması aranmaz.

TÜBİTAK

Seyahat Ödemeleri

- **Projede kimlere harcırah ödemesi yapılır?**

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

TÜBİTAK

Seyahat Ödemeleri

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

	Kamu Kurumları Kamu üniversiteleri
Yurtiçi seyahatlerde;	
Gündelik miktarları	
- Yürütücü ve Araştırmacılar	40.-TL
- Diğer Personel	35.-TL
Konaklama Ücreti	Gündeliğin 2 katı (gün sınırlaması yoktur)
Yurtdışı seyahatlerde;	
Gündelik miktarları	6245 sayılı Kanun hükümleri
Konaklama Ücreti	6245 sayılı Kanun hükümleri
Yol Giderleri	Mutad araçların (Uçak dahil) bilet ücreti

Projede ek ödeneğe sebep vermemek kaydıyla yapılacak seyahatlerde uçak kullanımı onaya tabi değildir.

TÜBİTAK

Seyahat Ödemeleri

- **Memuriyet mahalli içinde veya dışındaki bir yere günü birlik seyahatlerde gündelik ödenir mi?**

Geçici bir görevle memuriyet mahalli içinde veya dışındaki bir yere gidildiğinde, öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında, geceyi geçirenlere ise, tam gündelik verilir.

(Not: Bu uygulama 01.01.2011 tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.)

TÜBİTAK

Seyahat Ödemeleri

- **Uluslararası Projeler kapsamında, ikili işbirliği anlaşma gereği karşılıklı yapılacak uluslararası seyahat harcamaları neleri kapsar ve ne kadar ödenir?**

  Uluslararası projelerde projenin tabi olduğu anlaşma metinlerinde yer alan miktarlarda ve şartlarda gündelik ve konaklama ücretleri ödenir.

  Bu miktarlar projenin türüne ve tabi olduğu anlaşmalara göre tablo halinde hazırlanmış olup,
  "tts.tubitak.gov.tr" adresinde,
  "Duyuru/Haberler" altında yer alan,
  "Uluslararası Projelerde Gündelikler ve Diğer Hususlar" dosyasında verilmiştir.

  Birim, bu tür projelerin yurtdışı seyahat harcamalarında söz konusu tabloda belirtilen gündelikler çerçevesinde işlem yapmalıdır.

TÜBİTAK

Seyahat Ödemeleri

- **Seyahat öncesi ön ödeme alınabilecek mi? Ne kadar alınabilir?**

  Proje bütçesinde öngörülen seyahat dahil her harcama kalemi için TÜBİTAK tarafından 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.

TÜBİTAK

Seyahat Ödemeleri

- **Özel araç ile seyahat yapılabilir mi?**

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

TÜBİTAK

Seyahat Ödemeleri

- **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 bilgi için bildirgeye eklenir.

TÜBİTAK

Seyahat Ödemeleri

- **Araç kiralama ile seyahat yapılabilir mi?**

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

- **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, yapılan seyahatin her 100 km için 6 litre kurşunsuz benzin karşılığı yakıt bedeli dikkate alınır.

TÜBİTAK

Seyahat Ödemeleri

- **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 güzergahı ve yaklaşık kilometre bilgisi belirtilerek, aracın projeye tahsis edildiğine dair yetkili kuruluştan alınacak resmi yazının alınan yakıt fişine eklenmesi gerekir.

TÜBİTAK

Seyahat Ödemeleri

- **Proje kapsamında yurt içi ve yurt dışı konferanslara katılım veya yurt dışında çalışma ziyaretleri için ödenek verilir mi? Ne kadar verilir?**

  Proje başvurusunda talep edilmesi halinde, bilimsel toplantılara katılma, çalışma ziyaretleri ve benzeri faaliyetler için yapılacak olan yurtiçi ve yurtdışı seyahatlere, TÜBİTAK tarafından belirlenen limitler dahilinde ayrıntılı gerekçe istenmeksizin ödenek verilebilir. (Kamu Projeleri için bu limitler geçerli değildir)

  Bu ödeneğin mahiyeti; yol gideri, harcırah ve toplantı katılım ücretini kapsar.

  2010 yılı için bu limitler; yılda 5.000 TL üzerinden, proje süresince toplam 9.000 TL kadardır.

Kurum Hissesi

- **Kurum hissesi nedir?**

Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında Yürütücü Kurum/Kuruluşun imkanlarından faydalanılması karşılığında, proje maliyetine bağlı olarak esaslarda belirtilen hususlar çerçevesinde hesaplanan ve proje bütçesi içinde yer alan tutardır.

Proje çalışmalarında kurumun altyapısından yararlanılmaması durumunda (sosyal nitelikli projeler, anket çalışması v.b.) bu projelere kurum hissesi ödenmez.

TÜBİTAK

Kurum Hissesi

- **Kurum hissesi nasıl hesaplanır?**

  Kurum hissesi, PTİ ve uluslararası projelerde yurtdışı seyahat ödeneği de hariç, kalan proje bütçesinin en fazla %10'una tekabül eden ödenektir.

  Kamu projelerinde bu miktar proje başına en fazla 1.000.000.- TL olarak ödenir ve bu miktar, projede yer alan Yürütücü Kurum/Kuruluşlar arasında bütçeleri oranında paylaştırılır.

  Projeye ek ödenek verilmesi durumunda, bu ek ödeneğe ilişkin kurum hissesi verilmez.

TÜBİTAK

Kurum Hissesi

- **Kurum hissesi ile yapılacak harcamalar önceden projede öngörülmüş olacak mı? Mahiyeti ne olacak?**

  Kurum hissesi proje bütçesinde, TÜBİTAK tarafından hesaplanarak ve mahiyeti belirtilmeden toplam rakam olarak yer alır.

  Kurum Hissesinin mahiyeti, harcama aşamasında araştırmanın fiilen yürütüldüğü Kuruluş yetkilisince Ar-Ge faaliyetlerinde kullanılmak üzere belirlenir.

  Kurum hissesi Özel kuruluşlarda ve vakıf üniversitelerinde Ar-Ge faaliyetleri dışında, Yeminli Mali Müşavir ve banka teminat mektubu masrafları için de kullanılabilir.

TÜBİTAK

Kurum Hissesi

- **Kurum hissesi nasıl gönderilir ve harcanır?**

Kurum hissesi, projenin ikinci transfer döneminden itibaren ödenmeye başlanır. Bütçe transfer tablosunda belirlenen dönemlerde diğer ödeneklerle birlikte Kurum Hissesi de proje hesabına transfer edilir.

Projenin fiilen yürütüldüğü kuruluş yetkilisinin talebi ve proje yürütücüsünün talep edilen harcamanın Ar-Ge niteliğine ilişkin uygun görüşü ile projenin harcamalara ilişkin tabii olduğu Esas ve Usuller çerçevesinde harcanır.

TÜBİTAK

Kurum Hissesi

- **Proje sonuçlandıktan sonra kalan Kurum Hissesi harcanabilir mi?**

  Kamu Projelerinde, proje sözleşmesinde belirlenen bitiş tarihinden itibaren üç ay içerisinde harcanmayan kurum hissesi bu sürenin sonunda TÜBİTAK'a iade edilerek projeye ait özel hesap kapatılır.

  Diğer Projelerde, Kurum Hissesi, proje sözleşmesinde belirlenen bitiş tarihinden sonra harcanamaz. Proje sonuçlandıktan sonra projeye ait özel hesapta kalan bakiye harcama yapılmaksızın TÜBİTAK'a iade edilir.

TÜBİTAK

Kurum Hissesi

- **Aynı birimde yürütülen projelere ait kurum hisseleri topluca kullanılabilir mi? Harcama nasıl belgelenir?**

  Evet harcanabilir.

  Ancak, aynı Kurumda yürütülen projelerin fiilen yürütüldüğü birimlerin farklı olması halinde, kurum hisselerinin birlikte kullanılabilmesi ilgili birim yetkililerinin uygun görüşüne bağlıdır.

  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.

TÜBİTAK

Proje Durum Değişiklikleri

- **Projeler izleme sürecinde hangi durum değişikliklerine uğrayabilir?**

  Projeler sebepleri ve sonuçları itibariyle mevzuatta belirtilen hususlar çerçevesinde aşağıdaki durum değişiklijklerine uğrayabilirler:

  1. **Durdurma (Geçici durum değişikliği)**
  2. **Yürürülükten Kaldırma**
  3. **İptal**

TÜBİTAK

Proje Durum Değişiklikleri

- **Durdurma Nasıl Yapılır?**
  - **Gelişme raporları sözleşmede belirtilen tarihlerde gönderilmeyen ve ikaza rağmen mücbir sebep bildirilmeyen projeler,**
  - **İzleme sonucunda öngörülen amaç ve çalısma programına uygun biçimde yürütülmediği anlaşılan projeler,**
  - **Mücbir sebeplerle yürütülmeleri geçici olarak olanaksız hale gelen projeler,**

Müsterinin, Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluşun, PYG'nin veya Proje Yürütücüsünün talebi veya söz konusu hususların TÜBİTAK'ça tespiti ve karar verilmesi halinde geçici olarak durdurulabilir. (Kamu projelerinde en fazla altı (6) ay durdurma yapılabilir)

TÜBİTAK

Proje Durum Değişiklikleri

- **Durdurmada ne yapılır?**

  Proje ile ilgili hiçbir işlem yapılmaz ve tüm harcamalar da durdurulur.

  (Buna ilişkin olarak TÜBİTAK tarafından TTS İşlemleri kapatılır.)

- **Durdurma ne zaman kalkar?**

  Durdurma gerekçelerinin ortadan kalkması halinde tarafların başvurusu, TÜBİTAK'ın onayı ile proje yeniden başlatılır. Durdurma süresi sözleşme hükümleri uygulanarak proje süresine ilave edilir.

TÜBİTAK

Proje Durum Değişiklikleri

- **Yürürlükten Kaldırma Nasıl Olur?**
  Mücbir sebeplerle yürütülmeleri olanaksız hale gelen projeler, tarafların basvurusu, TÜBİTAK'ın kararı ile yürürlükten kaldırılır.
- **Yürürlükten kaldırılan projeye hangi işlemler yapılır?**
  Karar TÜBİTAK tarafından Kuruma bildirilir ve projeye ait özel hesap varsa bu hesabının kapatılarak, hesapta kalan miktarın oluşan faizleri ile birlikte TÜBİTAK'a iadesi istenir. Ayrıca proje hesabının tüm hareketlerini içeren kapanış ekstresi ile TTS'den alınacak proje harcama raporu TÜBİTAK'a iletilir.
- **Yürürlükten kaldırmanın müeyyidesi nedir?**
  Projeye satın alınan dayanıklı taşınırlar ve kalan tüketim malzemesinin TÜBİTAK'a iadesi istenebileceği gibi, projenin yürütüldüğü kurumun yetkilisi tarafından proje yürütücüsünden teslim alınarak, benzer araştırmalar yapan diğer araştırmacıların hizmetine verilmesi de istenebilir.

TÜBİTAK

Proje Durum Değişiklikleri

- **İptal Nasıl Edilir?**

  Müşteri ve/veya proje yürütücüsü Kurum/kuruluşların kusurları veya ihmalleri nedeniyle olumsuzluk saptanan ya da yürütülemeyeceği anlaşılan projeler, Bilim Kurulu kararıyla iptal edilir.

- **İptal edilen projeye hangi işlemler yapılır?**

  Karar TÜBİTAK tarafından Kuruma bildirilir ve projeye ait özel varsa hesabının kapatılarak, hesapta kalan miktarın oluşan faizleri ile birlikte TÜBİTAK'a iadesi istenir. Ayrıca proje hesabının tüm hareketlerini içeren kapanış ekstresi ile TTS'den alınacak proje harcama raporu TÜBİTAK'a iletilir.

TÜBİTAK

Proje Durum Değişiklikleri

- **İptalin müeyyidesi nedir?**

  İptal edilen projelerde görev alan proje yürütücüsü kurum/kuruluşlara veya proje yürütücülerine yeni destek verilip verilmeyeceği TÜBİTAK tarafından değerlendirilir. Ancak yeni destek verilemeyecek süre beş (5) yılı geçemez.

  Projeye satın alınan dayanıklı taşınırlar ve kalan tüketim malzemesinin TÜBİTAK'a iadesi istenebileceği gibi, projenin yürütüldüğü kurumun yetkilisi tarafından proje yürütücüsünden teslim alınarak, benzer araştırmalar yapan diğer araştırmacıların hizmetine verilmesi de istenebilir.

  Yapılan diğer ödemenin yapıldığı tarihten itibaren 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili ile ilgili Kanun uyarınca hesaplanacak faizi ile birlikte TÜBİTAK'a geri ödenir. İade edilmeyen harcamalar 6183 sayılı Kanun hükümlerince tahsil edilir.

TÜBİTAK

İzleme

- **İzleme hangi yöntemlerle yapılır?**
  - **Projeler, TÜBİTAK'ca belirlenen formata uygun olarak hazırlanan gelişme raporları yoluyla izlenir.**
  - **TÜBİTAK gerekli gördüğü hallerde, projelerin gelişimini bilimsel, teknik, idari ve mali açılardan izlemek ve denetlemek üzere, müşteri görüşü de alınarak belirleyeceği kişi ve/veya kişileri proje izleyicisi olarak görevlendirebilir.**
  - **TÜBİTAK, proje yürütücüsü kurum/kuruluşları, proje yürütücüsünü gelişmeler ile ilgili olarak bilgi almaya davet edebilir.**

TÜBİTAK

İzleme

- **Gelişme raporları ne zaman ve nasıl verilecek?**

  Sözleşmede belirtilen tarihlerde ve TÜBİTAK'ın belirlediği formatta yürütücü hazırlanarak, sözleşmede belirtilen tarihlerde TÜBİTAK'a iletir.

  Kamu Projelerinde, sözleşmede belirtilen tarihten en az 10 gün önce PKK/PYG tarafından Müşteriye iletilir. Müşteri gelişme raporunu, rapora ilişkin görüşüyle birlikte TÜBİTAK'a iletir.

- **Gelişme raporları zamanında iletilmez ise ne olacak?**

  Gelişme raporları sözleşmede belirtilen tarihlerde TÜBİTAK'a gönderilmediği ve/veya gelişme raporu içeriğinin eksik/yetersiz olması durumda projeye ilişkin hiçbir transfer ve ödeme yapılmaz. Ayrıca bu durumda sözleşmenin cezaya ilişkin hükümleri uygulanabilir.

TÜBİTAK

Diğer Hususlar

- **Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş (PYK) değişikliği nasıl olur? (Kamu Ar-Ge Projeleri)**

  Proje izleme sürecinde, PYK'nın projeden ayrılmayı talep ettiği veya müşteri tarafından değiştirilmesinin önerildiği hallerde; projenin iptali, yürürlükten kaldırılması veya yeni bir PYK'nın görevlendirilmesi hususu, müşterinin uygun görüşü üzerine TÜBİTAK tarafından karara bağlanır.

  Proje izleme sürecinde PYK'nın değişmesi TÜBİTAK tarafından istendiği takdirde, konu müşterinin uygun görüşü üzerine TÜBİTAK tarafından karara bağlanır.

TÜBİTAK

Diğer Hususlar

- **Proje Yürütücüsü değişikliği nasıl olur?**
  (Kamu Ar-Ge Projelerinde)

  Proje izleme sürecinde proje yürütücüsü kurum veya kuruluşun gerekli görmesi halinde, proje yürütücüsünü TÜBİTAK'ın uygun görüşünü alarak değiştirebilir.

  Bu değişiklik beş (5) işgünü içinde Müşteri, PYG ve TÜBİTAK'a bildirilir. Değişikliğin zamanında bildirilmemesinden kaynaklanacak her türlü zarar ve ziyandan ilgili Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş sorumludur.

  Proje yürütücüsü değişikliğinin müşteri veya TÜBİTAK tarafından istenmesi halinde, yürütücünün bağlı olduğu kurum veya kuruluşun görüşü ve müşterinin bu konudaki uygun görüşü alınarak konu TÜBİTAK tarafından karara bağlanır.

TÜBİTAK

Diğer Hususlar

- **Projede yürütücü değişikliği nasıl olur?**
  (Diğer Projelerde)

  Proje yürütücüsünün değiştirilmesi gerektiği veya kendisinin ayrılmayı talep ettiği hallerde, projenin durumu ilgili Araştırma Grubu tarafından değerlendirilerek, projenin iptali, yürürlükten kaldırılması veya yeni bir proje yürütücüsünün görevlendirilmesi hususunda oluşturulacak öneri, TÜBİTAK Başkanlığı tarafından karara bağlanır.

  Alınan bu karar taraflara bildirilir.

TÜBİTAK

Diğer Hususlar

- **Projede yürütücünün Kurum değiştirmesi halinde ne olur? (Kamu Projeleri hariç Diğer Projelerde)**

  Proje yürütücüsünün kurum değiştirmesi halinde; yürütücü, kurum değişikliğini, projenin yeni kurumda yürütülebileceğine dair kurum yetkilisinden aldığı;

  "Projenin kurumunda yürütülmesine izin verdiğine; Kurum sıfatı ile projeye gerekli desteği vereceğine; proje sözleşmesi hüküm ve şartlarını bildiğine ve bu hüküm ve şartlara uymayı kabul ve taahhüt ettiğine"

  dair yazı ile birlikte TÜBİTAK'a bildirir. Bu durumda, proje kapsamında daha önce alınmış olan teçhizat ve sarf malzemeleri proje süresince yürütücüsünün gözetimi ve sorumluluğunda olduğu için gerekirse proje sonuçlandığında iade etmek üzere, projenin yürütüleceği kuruma götürülebilir. Bu hususlaki uygulama yürütücünün gerekçeli başvurusu üzerine TÜBİTAK tarafından karara bağlanır.

Diğer Hususlar

- **Projede yürütücü Kurum değiştirirse Kurum hissesi ne olur?**

  Proje yürütücüsünün kurum değiştirmesi halinde; proje için TÜBİTAK'ın belirlediği esas çerçevesinde ödenecek olan Kurum hissesi, projenin yürütüldüğü döneme bağlı olarak ilgili Kuruma ödenir.

TÜBİTAK

Diğer Hususlar

- **Proje Yöneticisi değişikliği nasıl olur?**

Proje izleme sürecinde PYG, gerekli görmesi halinde proje yöneticisini değiştirebilir.

Yönetici değişikliğinin taraflardan biri tarafından istenmesi halinde bu talep PYG tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Her iki durumda da oluşan değişiklik kararı beş (5) iş günü içinde ilgili taraflara PYG tarafından bildirilir. Değişikliğin zamanında bildirilmemesinden kaynaklanacak her türlü zarar ve ziyandan PYG sorumludur.

TÜBİTAK

Diğer Hususlar

Araştırmacı, Yardımcı Personel ve Bursiyer değişikliği nasıl olur? (Kamu Ar-Ge Projelerinde)

Proje izleme sürecinde araştırmacılar, yardımcı personel ve bursiyer değişikliği, proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir.

Yapılan bu değişikliklere ilişkin bilgilere gelişme raporlarında yer verilir.

TÜBİTAK

Diğer Hususlar

- **Projede araştırmacı değişikliği nasıl olur? (Diğer Projelerde)**

  Proje önerisinin kabulünden sonra, projede çalışan araştırmacı ile ilgili yapılması öngörülen değişiklikler, atama ve görevden alma dahil olmak üzere, proje yürütücüsünün gerekçeli önerisi ve ilgili Grubun onayı ile yapılır.

TÜBİTAK

Diğer Hususlar

- **Proje süresi uzatılabilir mi? Nasıl?**

Proje süresinin uzatımına ilişkin talepler, Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluşun, PYG'nin veya Proje Yürütücüsünün gerekçeli talebi, Müşterinin bu yöndeki uygun görüşü üzerine TÜBİTAK tarafından karara bağlanır.

Kamu Projelerinde ek süre, proje süresinin %25'ini geçemez.

Diğer Projelerde, ek süre, proje süresinin %50'sini geçemez.

Bu sınırların üzerinde ek süre taleplerinde Bilim Kurulu onayı alınır.

Söz konusu değişiklik TÜBİTAK tarafından taraflara bildirilir.

TÜBİTAK

Sonuçlandırma

Proje Sonuç Raporu nasıl ve ne zaman verilir?

Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş, PYG veya Proje Yürütücüsü tarafından, TÜBİTAK'ca belirlenmiş formata uygun hazırlanan sonuç raporu TÜBİTAK'a sunulur. ,

Kamu projelerinde, sonuç raporu Müşterinin değerlendirme raporu ve proje sonucunda yapacağı uygulamalara ilişkin bir uygulama özeti ile birlikte Müşteri tarafından TÜBİTAKA iletilir.

Sonuç raporu, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihini (ek süre dahil) izleyen en çok iki (2) ay içinde TÜBİTAK'a verilmek zorundadır.

TÜBİTAK

Sonuçlandırma

Sonuç raporları zamanında iletilmez ise ne olacak?

Sonuç raporu geçerli bir mazeret belirtilmeksizin sözleşmede belirtilen bitiş tarihini (ek süre dahil) 3 (üç) ay geçtikten sonra gönderilmeleri halinde, rapor kabul edilse dahi, raporun kapsadığı döneme ait PTİ ödemeleri yapılmaz. (Kamu projeleri hariç, diğer projelerde)

TÜBİTAK

Sonuçlandırma

- **Proje Sonuç Raporu nasıl değerlendirilir?**

  Sonuç raporu, TÜBİTAK tarafından değerlendirilir. Gerekli görüldüğü hallerde, sonuç raporunun içerik ve/veya şekil yönünden revize edilmesi istenir.

  Değerlendirme sonucunda projenin kabul veya reddine karar verilir. Kabul edilen projeye ilişkin karar, proje sonuçları uygulama planı (PSUP) doğrultusunda işlem yapılması için müşteriye, bilgi için Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluşlara taraflara bildirilir.

TÜBİTAK

Sonuçlandırma

- **Proje Sonuç Raporu kabul edilmez ise ne olur?**

- **Sonuç raporu reddedilen proje, Bilim Kurulu kararıyla iptal edilir ve bu karar, taraflara bildirilir.**

- **Bu durumda iptal edilen projenin tabi olduğu yönetmelik hükümleri uygulanır.**

TÜBİTAK

Sonuçlandırma

- **Proje Sonuç Raporu kabul edilirse ne olur?**

  Proje sonuçlanır ve karar TÜBİTAK tarafından taraflara bildirilir.

- **Sonuçlanan projeye hangi işlemler yapılır?**

  Projenin sonuçlandığı Kuruma bildirilerek, proje hesabının kapatılması, hesapta kalan miktarın oluşan faizleri ile birlikte TÜBİTAK'a iadesi istenir. Ayrıca proje özel hesabı varsa hesabının tüm hareketlerini içeren kapanış ekstresi ile TTS'den alınacak proje bütçe raporu TÜBİTAK'a iletilir.

TÜBİTAK

Sonuçlandırma

- **Projenin Kesin Sonuçlandırılması Nasıl Olur?**
  (Kamu Ar-Ge Projelerinde)

  PSUP'un uygulandığına ilişkin MK tarafından sunulan bilgi ve belgeler, izleyici görüşü alınarak Esasların ilgili hükümleri doğrultusunda TÜBİTAK tarafından değerlendirilir.

  Değerlendirme sonucunda PSUP'ta yer alan MK taahhütlerinin yerine getirildiğinin TÜBİTAK tarafından tespit ve kabul edilmesi durumunda proje kesin sonuçlandırılır ve bu karar MK ile PYK'ye bildirilir.

TÜBİTAK

Denetim

Yapılan harcamalar projelerin tabi olduğu mevzuat kapsamında Sayıştay tarafından denetlenir.

Ayrıca yapılan harcamalar TÜBİTAK ve kurum iç denetçileri tarafından da denetlenebilir.

TÜBİTAK

Tarafların Sorumlulukları

- **Harcama ve ödemelerdeki sorumluluklar nedir?**

  Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi ve bunların dışında kalan ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu gibi komisyonlarda görevli diğer personel ilgili TÜBİTAK mevzuatı, hüküm bulunmayan hallerde ise 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mali mevzuat çerçevesinde sorumludur.

TÜBİTAK

Tarafların Sorumlulukları

- **Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş sorumlulukları nelerdir? (Kamu Ar-Ge Projelerinde)**
  - **Projenin iş programında öngörülen süre, amaç, kapsam, bütçe ve diğer hususlara uygun olarak yürütülmesi, geliştirilmesi ve sonuçlandırılmasından,**
  - **Projede görevli personelin, öngörülen zaman ile katkıyı projeye vermesini sağlamaktan,**
  - **Proje personelindeki değişikliklerin ilgililere bildirilmemesinden kaynaklanacak her türlü zarar ve ziyandan,**

TÜBİTAK

Tarafların Sorumlulukları

- **Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş sorumlulukları nelerdir? (Kamu Ar-Ge Projelerinde) (Devam…)**

  - **Projede görevli personelin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için ilgili mevzuatta belirlenmiş her türlü tedbiri almak ve alınmasını sağlamaktan,**

  - **Projenin, bilimsel, teknik, idari, hukuki ve mali bakımlardan, proje destekleme sözleşmesi ve TÜBİTAK mevzuatına uygun bir şekilde yürütülmesinden ve proje personeli ile varsa bursiyerlerin bu işlemler sırasındaki her türlü kusur ve ihmalinden,**

TÜBİTAK

Tarafların Sorumlulukları

- **Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş sorumlulukları nelerdir? (Kamu Ar-Ge Projelerinde) (Devam…)**
  - **Muayene ve denemelerde tasarım hataları sebebiyle meydana gelebilecek kaza ve her türlü hasarlardan,**
  - **Gizlilik ve Etik kurallara uymaktan,**
  - **Kurum iç denetimi sonucunda bu Esas ve Usullere aykırılık teşkil eden bir hususun tespiti halinde denetim sonucunu TÜBİTAK'a iletmekten veTürk Ceza Kanunu açısından suç teşkil eden fiillerin tespiti halinde ilgililer hakkında genel hükümlere göre işlem yapmaktan,**

  sorumludur.

TÜBİTAK

Tarafların Sorumlulukları

- **Proje Yürütücüsünün sorumlulukları nelerdir? (Kamu Ar-Ge Projelerinde)**
  - **Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluşun iş paketlerinin ifasının yönetiminden,**
  - **PYG'de kendi kurum/kuruluşunu temsil etmek ve onlar adına oy kullanmaktan,**
  - **Temsil ettiği Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş tarafından yürütülecek çalışmaların eşgüdümünden, denetiminden ve çalışmaların uygun aralıklarla Proje Yöneticisine raporlamaktan,**

TÜBİTAK

Tarafların Sorumlulukları

- **Proje Yürütücüsünün sorumlulukları nelerdir? (Kamu Ar-Ge Projelerinde) (Devam…)**

  – **Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluşun kendi sorumluluğundaki iş paketleri ile ilgili olarak görüş ve yaklaşımlarını PYG gündemine getirilmesini sağlamaktan,**

  – **Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluşun proje yönetimi konularında yürütülecek çalışmaların eşgüdümünü sağlamak, denetlemek ve bu çalışmaların uygun aralıklarla PYG'de görüşülmesini sağlamaktan,**

  – **TÜBİTAK tarafından atanan proje izleyicisi/izleyicileri ile diğer personelin denetleme ve izleme görevlerini yerine getirebilmeleri için proje ile sınırlı kalmak koşuluyla her türlü bilgi ve belgeyi vermek ve/veya verilmesini sağlamak,**

sorumludur.

TÜBİTAK

Sorumluluklar

- **Projede yürütücünün sorumlulukları nedir?**
  (Kamu projeleri hariç diğer projelerde)

  Proje yürütücüsü, projeyi bilimsel, teknik, idari, hukuki ve mali yönlerden, bu Esaslar ve TÜBİTAK'ın diğer mevzuatına uygun bir şekilde yürütmekten, harcamaların proje amaçlarına uygun, etkin ve verimli olarak kullanılmamasından doğacak her türlü zararın tazmininden sorumludur.

TÜBİTAK

Tarafların Sorumlulukları

- **Proje Yöneticisinin sorumlulukları nelerdir?**
  - **Projenin izleme ve sonuçlandırma sürecinde MK görüşüyle Gruba gelmesi gereken rapor, belge, bilgi ve taleplerin PYG'de görüşülmesinden ve MK vasıtasıyla yapılması gereken her türlü yazışmanın MK'ye iletilmesinden,**
  - **Proje ile ilgili olumsuzluk ve aksaklıkların tespit edilmesi durumunda, gerekli önlemi almaktan, sorumlu PYK'ları uyarmaktan ve sorunun devam etmesi halinde MK veTÜBİTAK'a bildirmekten,**
  - **Projede yürütülen bütün çalışmalar hakkında bilgi almak ve çalışmaları denetlemekten,**

TÜBİTAK

Tarafların Sorumlulukları

- **Proje Yöneticisinin sorumlulukları nelerdir? (Devam…)**
  - **Proje Yürütücüsü Kurum ve Kuruluşların kendi iş paketlerinin yönetiminden sorumlu olmak üzere atayacakları PY 'lerin değiştirilmesi için gerek gördüğünde TÜBİTAK'a sunulmak üzere müşteriye öneride bulunmaktan,**
  - **Projenin öngörülen program, takvim ve bütçeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak; bunun için gerektiğinde ilgili proje yürütücüsü kurum ve kuruluşu yazılı olarak uyarmak ve sorun giderilemediği takdirde TÜBİTAK'a iletilmek üzere Müşteriye durumu bildirmekten,**

  sorumludur.

TÜBİTAK

Tarafların Sorumlulukları

- **Müşterinin yetki ve sorumlulukları nelerdir?**
  - **TÜBİTAK tarafından belirlenmiş formata uygun olarak Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş veya PYG tarafından hazırlanan gelişme ve sonuç raporlarını, değerlendirerek zamanında TÜBİTAK'a iletmekten,**
  - **PYK ile TÜBİTAK arasındaki eşgüdümü sağlamaktan,**
  - **Proje gerçekleşme sürecinde projenin beklentileri kapsamında gerçekleşip gerçekleşmediğini izlemek, beklentileri doğrultusunda yürümediğini tespit ettiği takdirde ise uygun önlemleri TÜBİTAK'a önermekten,**

TÜBİTAK

Tarafların Sorumlulukları

- **Müşterinin yetki ve sorumlulukları nelerdir? (Devam...)**
  - **Projeyle ilgili toplantılara katılmaktan,**
  - **İstenmesi halinde Projeyle ilgili bilgi ve belgeleri TÜBİTAK'a sunmaktan,**
  - **PSUP'ta belirtilen hususları, projenin tamamlanmasından sonra gerçekleştirmekten,**
  - **GİZLİ, KİŞİYE ÖZEL yürütülmesi öngörülen projelerin teknik detaylarının muhafaza edilmesinden,**
  - **Gizlilik ve Etik kurallara uymaktan,**

TÜBİTAK

Tarafların Sorumlulukları

- **Müşterinin yetki ve sorumlulukları nelerdir? (Devam...)**

Proje sürecinde taraflar ve tarafların yetki verdikleri kişiler tarafından, Müşteri görüşü veya uygunluğu gerektiren

- **Projenin amaç, kapsam ve yönteminde revizyon,**
- **Proje süresinin uzatılması,**
- **Proje yürütücü değişikliği,**
- **Yürütücü kuruluş değişiklikleri,**

gibi taleplerini TÜBİTAK'a zamanında, görüşleri ile birlikte sunmaktan sorumludur.

TÜBİTAK

Tarafların Sorumlulukları

- **TÜBİTAK'ın sorumlulukları nelerdir?**
  - **TÜBİTAK, tarafların yükümlülüklerini yerine getirmesi üzerine Proje destekleme sözleşmesinde yer alan ödemeleri zamanında yapmakla,**
  - **Projelerin yürütülmesinde kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirlerin alınmasından,**
  - **Gizlilik ve Etik kurallara uymaktan,**

  sorumludur.

TÜBİTAK

Bu sunuma "tts.tubitak.gov.tr" adresinden ulaşılabilir.

TÜBİTAK

Teşekkürler….

TÜBİTAK