

TÜBİTAK

Proje Desteklerinde Harcamalar

Proje Yürütücüsü Kuruluş
Kamu Kurumları
Devlet Üniversiteleri

2013-Antalya

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

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

Tanımlar



Müşteri (Kamu Ar-Ge)

- Ar-Ge'ye dayalı çözüme ihtiyacı olan,
- Proje sonuçlarının uygulanmasını taahhüt eden,
- TÜBİTAK'a destek başvurusunda bulunan,
- Öneri Formunu ve Sözleşmesini imzalayan,
- Projeyi TÜBİTAK ile eşgüdümde izleyen,

Kamu kurumu/kuruluşudur.

Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş (Kamu Ar-Ge)

- 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

Projeyi öneren Yürütücünün görevli olduğu, Proje yürütme, beceri, deneyim ve altyapısına sahip ve sözleşmeye taraf olan, Kamu Ar-Ge Birimi, TÜBİTAK Ar-Ge Birimi, Üniversite ve/veya Özel Kuruluşlardır.

Proje Personeli

Proje yürütücüsü ile projede tam veya kısmi zamanlı olarak görev alan; araştırmacı, danışman ve yardımcı personelden (uzman, teknik eleman, laborant, işçi vb.) oluşan proje çalışanıdır.

Proje Ekibi

Proje yürütücüsü ile projede tam veya kısmi zamanlı olarak görev alan; araştırmacı, bursiyer, danışman ve yardımcı personelden (uzman, teknik eleman, laborant, işçi vb.) oluşan projede görevli kişilerdir.

Proje Yürütücüsü (Kamu Ar-Ge)

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

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 araştırmacıdır.

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 kişilerdir.

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, laborant vb. personeldir.

Danışman

Projenin özel uzmanlık gerektiren konulardan birinde kısa süreli ve geçici olarak hizmetinden yararlanan, sonuç raporunda adı geçmeyen araştırmacı tanımına uygun uzman kişilerdir.

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

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

- **Tüm Proje Yürütücüsü Kurumların temsil edildiği,**
- **Projenin bilimsel ve teknik olarak sözleşmeye uygun şekilde yürütülmesinden,**
- **Projeye ilişkin raporların verilmesinden, hazırlanmasından ve sunulmasından,**
- **Harcamaların projenin gereklerine uygunluğunun sağlanmasından,**

Sorumlu olan ve sadece Proje Yürütücülerinden oluşan gruptur.

Proje Yöneticisi (PY) (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.

Sonuçların Sürekliliğinden Sorumlu Proje Yürütücüsü Kuruluş (SPYK) (Kamu Ar-Ge)

Projede elde edilecek bilgi ve kazanımların sürekliliğini sağlamaktan sorumlu proje yürütücüsü kuruluş

Bilgi ve Kazanım Sürekliliği Bütçesi (Kamu Ar-Ge)

Bilim Kurulu tarafından belirlenen üst limitleri ve toplam proje bütçesinin (kurum hissesi hariç) %20'sini geçmemek üzere, mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirebilmesi için SPYK için proje bütçesinde yer alan ödenektir.

Ar-Ge Sonuç Raporu: (Kamu Ar-Ge)

TÜBİTAK tarafından belirlenmiş formata uygun olarak hazırlanarak Proje Destekleme Sözleşmesinde belirtilen tarihte TÜBİTAK'a gönderilen ve projede tamamlanan Ar-Ge çalışmalarının sonuçlarına ilişkin raporu ifade eder.

Sonuç Raporu: (Kamu Ar-Ge ve Diğer Projelerde)

TÜBİTAK tarafından belirlenmiş formata uygun olarak hazırlanarak Proje Destekleme Sözleşmesinde belirtilen tarihte TÜBİTAK'a gönderilen proje sonuçlarına ilişkin raporu ifade eder.

Bursiyer

Türkiye’de kurulu yüksek öğretim kurumlarında lisans ve lisansüstü (Yüksek Lisans ve Doktora) eğitimlerine devam etmekte olan "öğrenciler" veya "Araştırma Görevlileri“ statüsündeki öğrencilerdir.

Doktora 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 kişilerdir.

Birim

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

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

Proje Destekleme Sözleşmesi

TÜBİTAK ilgili mevzuatına göre hazırlanan ve taraflarca imzalanan sözleşmedir.

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:

Projenin Yürütüldüğü Kuruluşun muhasebe işlerini gerçekleştiren muhasebe yetkilisi.

İhale Yetkilisi:

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

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.)

Geçici Yetki Devri:

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

Özel Hesap

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

Ekonomik Sınıflandırma Kodları

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

Transfer Takip Sistemi (TTS)

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

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

ayrıca, duyurulara ve mevzuata ilişkin belgelere, formlara ulaşılabilen web tabanlı bir yazılımdır.

Proje Takip Sistemi (PTS)

ARDEB tarafından desteklenen ve izlenen tüm projelerin **(Kamu projeleri hariç)**

- Gelişme / sonuç raporlarının
- Projelerle ilgili her türlü yazılı taleplerin (proje ekibi/kurum değişikliği, fasıl aktarımı, ek ödenek talebi, ek süre talebi vb.)

Çevrim içi olarak TÜBİTAK'a gönderilmesini ve takibinin yapılmasını sağlayan bir yazılımdır.

Mevzuat



Yasal Dayanak:

278 sayılı TÜBİTAK'ın Kurulması Hakkındaki Kanununun 16. maddesi hükmü gereğince Destelenen projelerin ödenekleri Projenin yürütüldüğü Kurum/Kuruluşun açtığı özel hesaplara transfer edilebilir. Transfer edilen bu ödeneklerin harcamaları Maliye Bakanlığı ile TÜBİTAK'ın müştereken hazırladığı:

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

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 Araştırma-Geliştirme Projelerine Ait İhale Esasları**
 - **1007 Kodlu TÜBİTAK Kamu Kurumları Araştırma Geliştirme Projeleri Destekleme Programı ve TÜBİTAK Birimlerince Yürütülen Projelere İlişkin Kamu Ar-ge Projeleri Fikri Haklar Esasları**
 - **Proje Destekleme Sözleşmesi**
-

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
- Öncelikli Alanlar Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı Usul ve Esasları
- Araştırma Projelerinde Uygulanacak İdari ve Mali Esaslar
- Uluslararası İkili İşbirliği Anlaşma Metinleri
- TÜBİTAK Araştırma-Geliştirme Projelerine Ait İhale Esasları
- Proje Teşvik ve Destekleme Esaslarına İlişkin Yönetmelik Uyarınca Desteklenen Projelerde Uygulanacak Fikri Haklar Esasları
- Proje Destekleme Sözleşmesi

Harcamaların Gerçekleşmesi



Proje Hesabı ile İlgili İşlemler



Proje hesabı ne zaman ve kim tarafından açılacak?

Desteklenmesi uygun bulunan projeler için, Proje Destekleme Sözleşmeleri'nin 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.

Proje hesabı hangi bankalarda açılacak?

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

Proje hesabına ilk dönem ödeneği ne zaman ve nasıl aktarılacak?

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

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.

Gelişme raporu dönemine ait kullanılmayan ödenek ne olacaktır?

Proje tamamlanana kadar öngörülen mahiyette kullanılmak üzere özel hesapta izlenir.

Proje tamamlandığında hesapta artan para ne olacaktır?

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

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**

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

Ödemenin mal ve hizmet alımlarından sonra 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. (2013 yılında ön ödeme limiti yurtiçi alımlarda KDV dahil 30.000.-TL, yurtdışı alımlarda 60.000.-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.

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 ödenek kontrolünü müteakip, **harcama yetkilisi** tarafından onaylandıktan sonra **muhasabe yetkilisince** dört işgünü içerisinde proje özel hesabından, talep eden ilgilinin banka hesabına aktarılır.

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

mahsup işlemleri yapılmalıdır.

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

Mahsup nasıl yapılacaktır? (Devam...)

Yapılan harcamalara ait fatura, makbuz vb. belgeler, projede kabul edilen ekonomik sınıflandırma kodları ile ilişkilendirilerek “Avans Mahsup Fişi” ne dökümü yapılarak Birim’e 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, Birim tarafından mutlaka Transfer Takip Sistemi’ne (TTS) girilmesi gerekmektedir.

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 nasıl yapılacaktır? (Devam...)

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

Gelişme raporlarının TÜBİTAK tarafından kontrolü sırasında, rapor dönemi içinde yapılan harcamalarda projede öngörülmeven kalemler varsa, bu harcamaların iadesi istenir.

Mahsup nasıl yapılacaktır? (Devam...)

Alınan veya alınacak ön ödeme ile yapılacak Proje harcamalarında ödenek aşımı söz konusu olacak ise; bu ödenek aşımını karşılamak için gerekli olabilecek fasıl aktarımları ve/veya ek ödenek işlemleri ilgili esas ve usullere uygun olarak mutlaka yapılmalıdır.

(Ön ödeme alındığında bu işlemler mahsup süresi içinde gerçekleşmesi gerekecektir. Bu yüzden ön ödeme almadan önce bu işlemlerin yapılması daha uygun olacaktır.)

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

Mahsup nasıl yapılacaktır? (Devam...)

Harcama mahiyetinin proje bütçesinde öngörülmüş olması ve harcama belgesinin tarihinin proje süresi içinde olması kaydı ile; ön ödemenin alındığı tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri ön ödemenin mahsubunda kabul edilir.

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

Ön ödemededen artan para ne yapılacak?

Ön ödeme taleplerinin harcamanın gerektirdiği kadar olması esastır. Ancak, eğer alınan ön ödemededen 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)**

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.

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.

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:

Birime verilen harcama evraklarının mahsup süresi dışında tarihli olanların tutarları ile harcanmadan iade edilen tutarlar üzerinden 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak ilgililerden bu miktarın proje özel hesabına yatırmaları istenir.

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.

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

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”](http://tts.tubitak.gov.tr) web adresinden ulaşılabilir.

Bunların dışında Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kıyasen uygulanabilir.

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

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, imzalanarak mahsup evrakına konulacak ve mahsubu yapılmak üzere ilgili Birim’e teslim edilecektir.

Satınalma işlemleri



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.

İhale yetkilisi için 2013 yılı doğrudan temin limitleri:

220.000.-TL + KDV (Yurtiçi)

650.000.-TL + KDV (Yurtdışı)

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, piyasa araştırması yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.

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.

İhale suretiyle yapılacak alımlarda hangi mevzuata tabi olunacak?

Proje sözleşmesinde öngörülen mal ve hizmetlerin satın alınması, **TÜBİTAK Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliği** doğrultusunda gerçekleştirilir.

İhale nasıl gerçekleştirilecektir?

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

Satınalma, ilgili Yönetmelik çerçevesinde gerçekleştirilir.



İhale komisyonu kimlerden oluşacak?

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.

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.

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 personelinde birisi mutlaka bulunacaktır.

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**” ödeme belgesine eklenir. Kaydedilen dayanıklı taşınır, zimmet fişi düzenlenerek ilgili yürütücünün kullanımına tahsis edilir. Bunların dışında kalan taşınırlar kaydedilmez.

Ödeneklerin kullanımına ilişkin düzenlemeler ile tasarruf tedbirlerine uyulacak mı?

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

Bütçe işlemleri



Ekonomik Sınıflandırma Kodları arasında aktarım hangi durumlarda yapılır?

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

Ekonomik Sınıflandırma Kodları arasındaki aktarımlarda yetki kimdedir?

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.

Ekonomik sınıflandırma Kodları arasındaki aktarımlarda yetki kimde? (Devam...)

- 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.

- 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.**

Hangi Ekonomik Sınıflandırma Kodlarına aktarım yapılamaz? (Kamu Ar-Ge Projeleri)

- “Bilgi ve Kazanım Sürekliliği Bütçesi”nde yer alan kalemlerde herhangi bir ödenek transferi (fasıl aktarımı, ek ödenek vs.) yapılamaz.
- Daha önce ödeneğinden başka ekonomik kodlara aktarım yapılan harcama kalemine, sonradan oluşacak ödenek yetersizliği nedeni ile aktarım yapılamaz ve ek ödenek talebinde bulunulmaz.
- Kurum Hissesi faslına ya da kurum hissesi faslından diğer fasıllara aktarım yapılamaz, ayrıca bu fasıla ek ödenek de verilemez.

Hangi Ekonomik Sınıflandırma Kodlarında 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.



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. Alınan karar, TÜBİTAK tarafından ilgililere bildirilir.

Proje bütçesinde kalan ödenek ile proje kapsamında öngörülme~~yen~~ yeni mal ve hizmet alımları yapılabilir mi?

Toplam ödeneği de~~ği~~ştirmeden, proje bütçesinde öngörülen bir mal veya hizmet yerine öngörülme~~yen~~ 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.

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.

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.

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, proje bitiş tarihinden (ek süre dahil) itibaren 3 (üç) ay içinde harcanabilir.

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

Projede kimler görev alamaz?

Halen TÜBİTAK'ta çalışan kişiler, danışmanlık ve hizmet alımı şeklinde temin edilenler dahil, projede görev alamazlar.

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

Proje personeline ne ödenir?

Kamu Kurumları veya Vakıf üniversitesi çalışanı ise;

Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ)

Özel Kuruluş personeli ve/veya projeye yeni alınacak personel ise;

Projenin tabi olduğu İdari ve Mali Esaslar çerçevesinde belirlenen aylık ücret

Proje Teşvik İkramesinin hukuki dayanağı nedir?

278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkındaki Kanununun 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.

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.

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.

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, ilgili 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.

Proje personelinden emekli olanlara PTİ ödemesine devam edilir mi?

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun'un 16. maddesinin 2. fıkrasında PTİ ödemelerine ilişkin olarak yer alan ifade gereğince, sadece kamu kurum veya kuruluşlarının kadro ve pozisyonlarında bulunanlara PTİ ödemesi yapılabilmektedir.

Bir araştırmacının projeden ayrılması halinde PTİ diğer araştırmacılar arasında paylaşılır mı?

Hayır.

Projede personel çalıştırılması için ön koşul nedir?

Projede çalıştırılacak personelin;

- niteliği,
- sayısı,
- süresi ve
- ödenecek aylık ücretleri

proje bütçesinde projenin tabi olduğu “İdari ve Mali Esaslar” çerçevesinde belirlenmiş ve TÜBİTAK tarafından kabul edilmiş olması şarttır.

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.**

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 Muhasebe Yetkilisi tarafından gönderilir.

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

Personel ücretlerine zam verilebilir mi?

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

(2013 yılı için azami zam oranı: %3,5)

(Not: Ücret zammının 2013 yılında başlatılacağı ay olarak, projenin başlama ayı esas alınır. Örneğin; Mart 2012'de başlayan projenin ücret zammı Mart 2013 den itibaren yansıtılır)

Personel değişikliğini kim ve nasıl yapar?

Projede kabul edilen personelin sayı ve niteliğinde değişiklik yapılmaması kaydıyla;

Proje Yürütücüsünün uygun görmesi halinde proje personeline değişiklik yapılabilir.

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

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

Burs Ödemeleri



Burs ödemeleri için ön koşul nedir?

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

Yüksek lisans ve doktora öğrencilerine verilecek bursun süresinin, bu kişilerin eğitimini tamamlaması için tanınan süreyi (yüksek lisansta 3 yıl, doktorada 6 yıl) aşmamış olması gereklidir.

Burs miktarları en fazla ne kadar olabilir?

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

2013 yılı için burs miktarı üst sınırları:

Bursiyer Kurumda veya başka bir kuruluştta,

ücret karşılığı çalışmıyor ise:

Lisans Öğrencisi	: 500.-TL/ay
Yüksek Lisans Öğrencisi	: 1.500.-TL/ay
Doktora Öğrencisi	: 1.800.-TL/ay
Doktora sonrası araştırmacılar	: 2.250.-TL/ay

Bursiyer ücretli çalışıyor ise:

Yüksek Lisans Öğrencisi	: 400.-TL/ay
Doktora Öğrencisi	: 500.-TL/ay

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.

Bursiyer değişikliğini kim ve nasıl yapar?

Proje Yürütücüsünün uygun görmesi halinde değişiklik yapılabilir. Bu değişiklik hakkında Proje Yürütücüsü tarafından, ilgili 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.

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

Proje bütçesinin burs faslında yer alan toplam bursiyer ödeneği ve TÜBİTAK tarafından belirlenen üst limitler aşılmamak şartıyla; bursiyer sayısında, aylık burs miktarında, burs süresinde ve niteliğinde (Lisans, yüksek lisans öğrencisi/doktora öğrencisi/doktora sonrası bursiyer) yapılacak değişiklikler Proje Yürütücüsü Kuruluş tarafından yapılır. Bu değişikliklere ilişkin bilgiye Gelişme Raporunda yer verilir.

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

Projede yer alan bursiyerlerle ilgili bilgilerin ve yapılacak değişikliklerin ilgili Gruba bildirilmesi zorunludur. Proje sözleşmesinin imzalanmasından sonra, proje bütçesinin burs faslında yer alan toplam ödeneğin aynı kalması şartıyla;

Bursiyerin adında ve/veya niteliğinde (Lisans, Y. lisans öğrencisi/doktora öğrencisi/doktora sonrası araştırmacı) yapılacak değişiklikler Grup onayıyla yapılır.

Bursiyer sayısında ve burs miktarında yapılacak değişiklik ise Grup Yürütme Komitesince karara bağlanır.

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.

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.

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)

Bursiyer ödemelerinin zamanında yapılmaması halinde sorumluluk 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.

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.

Projede kimlere harcırah ödemesi yapılır?

Seyahatin projede öngörülmüş olması şartı ile proje ekibine harcırah ödenir.

Ancak projenin veya seyahatin gerektirmesi halinde, saha çalışmasına özel olarak proje ekibi dışındaki kişilerin harcırahları da proje kapsamında ödenebilir.

Seyahat Ödemeleri

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

Yurtiçi seyahatlerde;

Gündelik miktarları

- Yürütücü ve Araştırmacılar

- Diğer Personel

Konaklama Ücreti

Kamu Kurumları Kamu üniversiteleri

46.-TL

42.-TL

Gündeliğin 2 katı
(gün sınırlaması yoktur)

Yurtdışı seyahatlerde;

Gündelik miktarları

Konaklama Ücreti

6245 sayılı Kanun hükümleri

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.

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.

Seyahat Ödemeleri

Uluslararası Projeler kapsamında, ikili işbirliği anlaşma gereği karşılıklı yapılacak uluslararası seyahat harcamaları neleri kapsar ve ne kadar gündelik 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, “TTS Duyuruları” altında yer alan, “Uluslararası Projelerde Gündelikler**” dosyasında verilmiştir.**

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

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

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

Özel araç ile seyahat yapılabilir mi?

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

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.

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.

Araç için alınacak yakıt giderleri hesabında, yapılan seyahatin her 100 km için 6 litre kurşunsuz benzin karşılığı yakıt bedeli dikkate alınır.

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

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.

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 ödenek verilebilir. (Kamu Projeleri için bu limitler geçerli değildir)

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

Bu tür seyahatlere sadece yürütücü, araştırmacılar ve varsa bursiyerler katılabilir.

Kurum Hissesi



Kurum hissesi nedir?

Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında Yürütücü Kurum/Kuruluşun imkanlarından faydalanılması karşılığında, proje maliyetine bağlı olarak projenin tabi olduğu 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.

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 paylaşılır.

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

Kurum Hissesi Harcamalar

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 Hissesinde 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.

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.

Kurum Hissesi Harcamalar

Aynı birimde yürütölen projelere ait kurum hisseleri topluca kullanılabilir mi? Harcama nasıl belgelenir?

Evet harcanabilir.

Aynı Kurumda yürütölen projelerin fiilen yürütöldüğü birimlerin farklı olması halinde, kurum hisselerinin birlikte kullanılabilmesi ilgili birim yetkililerinin uygun görüşüne bağıdır.

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

Projede Durum Değişiklikleri



Projeler izleme sürecinde hangi durum değişikliklerine uğrayabilir?

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

1. Durdurma (Geçici durum değişikliği)
 2. Yürürlükten Kaldırma
 3. İptal
-

Durdurma Nasıl Yapılır?

- Gelişme raporları sözleşmede belirtilen tarihlerde gönderilmeyen ve ikaza rağmen mücbir sebep bildirilmeyen projeler,
- İzleme sonucunda öngörülen amaç ve çalışma programına uygun biçimde yürütülmediği anlaşılan projeler,
- Diğer mücbir sebeplerle yürütölmeleri 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.

Durdurma Nasıl Yapılır?

- Gelişme raporları sözleşmede belirtilen tarihlerde gönderilmeyen ve ikaza rağmen mücbir sebep bildirilmeyen projeler,
- İzleme sonucunda öngörülen amaç ve çalışma programına uygun biçimde yürütülmediği anlaşılan projeler,
- Diğer mücbir sebeplerle yürütölmeleri 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.

Durdurmada ne yapılır? (KAMU Projeleri için)

Durdurma süresi boyunca proje hesabına herhangi bir ödenek transferi yapılmaz. Ancak PYK'nin, durdurma süresi içinde projenin mevcut hesabından veya kendi özkaynaklarından harcama yapması halinde, bu harcamaların kabulü, projenin yeniden yürürlüğe girmesine ve harcamaların ilgili Grup tarafından uygun görülmesine bağlıdır.

Diğer Projeler'de proje ile ilgili hiçbir işlem yapılmaz ve tüm harcamalar da durdurulur.

(Proje durdurulduğunda TTS işlemleri 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.

Yürürlükten Kaldırma Nasıl Olur?

Mücbir sebeplerle yürütölmeleri olanaksız hale gelen projeler, tarafların başvurusu, TÜBİTAK'ın kararı ile yürürlükten kaldırılır.

Yürürlükten kaldırılan projeye hangi işlemler yapılır?

Karar TÜBİTAK tarafından Kuruma bildirilir ve projeye ait özel hesabının kapatılarak, hesapta kalan miktarın oluşun 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 benzer araştırmalar yapan diğer araştırmacıların hizmetine verilmesi de istenebilir.

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.

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 ödemelerin 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.

izleme



İzleme hangi yöntemlerle yapılır?

- Projeler, TÜBİTAK'ça belirlenen formata uygun olarak Proje Takip Sistemi'nde 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.

Gelişme raporları ne zaman ve nasıl verilecek?

TÜBİTAK'ın belirlediği formatta yürütücü tarafından hazırlanarak, sözleşmede belirtilen tarihlerde Proje Yönetim Sistemi (PYS) üzerinden TÜBİTAK'a iletilir.

Kamu Projelerinde, PYÖK/PYK tarafından hazırlanan Gelişme Raporu ve ekleri, Proje Destekleme Sözleşmesinde belirtilen tarihte TÜBİTAK tarafından belirlenmiş formata uygun olarak, TÜBİTAK ve MK'ye sunulur.

Gelişme raporları zamanında iletilmez ise ne olacak?

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

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.

Proje yürütücüsü değişikliğinin müşteri veya TÜBİTAK tarafından istenmesi halinde, PYÖK/PYK'nın görüşü alınarak konu TÜBİTAK tarafından karara bağlanır.

Projede yürütücü değişikliği nasıl olur? (Diğer Projelerde)

Proje yürütücüsünün değiştirilmesi gerektiği veya kendisinin ayrılmayı talep ettiği hallerde, projenin durumu ilgili Araştırma Destek 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.

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 teğhizat ve sarf malzemeleri proje süresince yürütücüsünün gözetimi ve sorumluluğunda olduğu için gerekirse proje sonuğlandığında iade etmek üzere, projenin yürütüleceği yeni kuruma götürülebilir. Bu husustaki uygulama yürütücünün gerekçeli başvurusu üzerine TÜBİTAK tarafından karara bağlanır.

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.

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

Proje izleme sürecinde personelin nitelik ve niceliğinde değişiklik yapmamak şartıyla; araştırmacılar, yardımcı personel ve bursiyer değişikliği, proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir.

Yapılan bu değişikliklere ilişkin bilgilere gelişme raporlarında yer verilir.

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.

Proje süresi uzatılabilir mi? Nasıl?

Proje süresinin uzatımına ilişkin talepler, Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluşun, PYG'nin veya Proje Yürütücüsünün gerekçeli talebi, 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.

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, TÜBİTAK tarafından belirlenmiş formata uygun olarak PYÖK/PYK'nin hazırladığı Ar-Ge Sonuç Raporu proje sözleşmesinde belirtilen tarihten itibaren 2 (iki) ay içerisinde ekleriyle birlikte TÜBİTAK ve MK'ye iletilir. MK'nin rapora ilişkin görüşü 1 (bir) ay içerisinde TÜBİTAK'a sunulur.

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

Sonuç raporları zamanında iletilmez ise ne olacak? (Kamu projeleri hariç, diğer projelerde)

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.

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.

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.

Sonuçlanan projeye hangi işlemler yapılır? (Kamu Projeleri)

- Ar-Ge Sonuç Raporunun kabul edilmesinden sonra SPYK hariç diğer PYK'lerin proje kapsamındaki sorumlulukları sona erer.
- SPYK bu süreçte kendisine verilen görevler çerçevesinde tahsis edilen Bilgi ve Kazanım Sürekliliği Bütçesini kullanmaya devam eder.
- Proje Ar-Ge süresi bittikten sonra da SPYK bilgi ve kazanımların sürekliliğine yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve bu faaliyetlere ilişkin dönemler halinde TÜBİTAK'a rapor sunmakla görevli ve yetkilidir.

Denetim



Yapılan harcamalar projelerin tabi olduğu mevzuat kapsamında Sayıştay tarafından denetlenir.

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

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 mevzuat çerçevesinde sorumludur.

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 Yürütücüsü Kurum/Kuruluş sorumlulukları nelerdir? (Devam...) (Kamu Ar-Ge Projelerinde)

- Projede görevli personelin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için ilgili mevzuatta belirlenmiş her türlü tedbiri almak ve alınmasını sağlamaktan,
- Projenin, destekleme sözleşmesi ve TÜBİTAK mevzuatına uygun bir şekilde yürütülmesinden ve proje personeli ile varsa bursiyerlerin bu işlemler sırasındaki her türlü kusur ve ihmalden,
- Kurum iç denetimi sonucunda bu Esas ve Usullere aykırılık teşkil eden bir hususun tespiti halinde denetim sonucunu TÜBİTAK'a iletmekten ve Türk Ceza Kanunu açısından suç teşkil eden fiillerin tespiti halinde ilgililer hakkında genel hükümlere göre işlem yapmaktan ve
- Gizlilik ve Etik kurallara uymaktan sorumludur.

Proje Yöneticisinin sorumlulukları nelerdir? (Kamu Projelerinde)

- Projenin izleme ve sonuçlandırma sürecinde rapor, belge, bilgi ve taleplerin PYG'de görüşülmesinden ve MK vasıtasıyla yapılması gereken her türlü yazışmanın MK'ye iletilmesinden,
- Projede yürütülen bütün çalışmalar hakkında bilgi almak ve çalışmaları denetlemekten,
- 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.

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

- **Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluşun iş paketlerinin ifasının Kuruluş adına yönetiminden,**
- **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 sağlamaktan sorumludur.**

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.

Müşteri Kurumun yetki ve sorumlulukları nelerdir? (Kamu Projelerinde)

- Proje gerçekleştirme sürecinde projenin beklentileri kapsamında gerçekleşip gerçekleşmediğini izlemek, beklentileri doğrultusunda yürümediğini tespit ettiği takdirde ise uygun önlemleri TÜBİTAK'a önermekten,
- İstenmesi halinde Projeye 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

sorumludur.

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.

Bu sunuma
“tts.tubitak.gov.tr”
adresinden ulaşılabilir.

Teşekkürler...
