

Doküman No.	Sürüm No.	Doküman Sorumlusu	İlk Yayın Tarihi	Güncellenme Tarihi
1	1	Selçuk TUNCER	01.06.2021	-
Güncellenme Nedeni				

1. AMAÇ

Bu prosedür, Kadir Has Üniversitesi (KHas) tarafından yürütülen TÜBİTAK projelerinin destek kararının çıkması ve sözleşmelerinin imzalanması ile başlayan ve projenin tamamlanıp sonlandırılmasına kadar geçen süreçlerdeki uygulama aşamalarının belirlenmesi, proje kaynaklarının doğru ve etkin kullanılması ve projenin başarıyla yürütülmesini sağlamak için düzenlenmiştir.

2. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Gerekli görülen durumlarda ve akademik takvim yılının ilk iki ayı içinde gözden geçirilir ve güncellenir. En son ve geçerli sürüm yayında bulunmaktadır. Bu sebeple yazdırılarak kullanılması önerilmez. Yazılı olarak kullanılma durumunda, tarihin geçerliliğini kontrol etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

3. KAPSAM

Prosedür, KHas'ın yürütücü ya da ortak olarak yer aldığı TÜBİTAK hibe destekleri kapsamındaki proje yürütme süreçlerini içermektedir.

4. REFERANSLAR

Bu prosedürün oluşturulması sırasında KHas tarafından yayınlanmış prosedür ve formların yanı sıra TÜBİTAK form ve mali kılavuzu referans alınmıştır.

5. TANIMLAR

5.1. Proje Yöneticisi veya Koordinatörü (Project Coordinator): Ulusal ya da uluslararası çok ortaklı hibe projelerinde, destekleyici kuruluşa karşı sorumluluk üstlenen yetkili kurum / kuruluş veya araştırmacıdır.

5.2. Proje Yürütücüsü: İlgili bilim ve/veya teknoloji alanında gerekli uzmanlığa ve proje hazırlama, yürütme beceri ve deneyimine sahip, projenin bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki her türlü sorumluluğunu taşıyan, proje sonuçlarını bilimsel yöntemlerle değerlendirip yayımlayabilecek ve/veya uygulamaya dönüştürebilecek düzeydeki araştırmacıyı,

5.3. Hibe projesi: Ulusal veya uluslararası kurum / kuruluşlar tarafından sadece araştırmaya yönelik projeler için sağlanan karşılıksız desteklerdir.

5.4. Ulusal hibe programları: TÜBİTAK tarafından verilen ARDEB, BİDEB, İkili ve Çoklu İşbirliği Programı, Kalkınma Ajansları tarafından verilen destekleri, Merkezi Finans ve İhale Birimi aracılığıyla verilen Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA), Bakanlıklar tarafından verilen vb. desteklerdir.

5.5. Proje sözleşmesi: Desteklenmesi kabul edilen projenin idari ve mali hükümleri ile diğer hükümlerinin belirlendiği (projenin kapsamı, çalışma programı, bütçe planı proje öneri formu, vb.) ve KHas ile TÜBİTAK arasında akdedilen yazılı anlaşmadır.

5.6. Proje Personeli: Projede tam veya kısmi zamanlı, sürekli veya geçici olarak görev alan; Uzman, Danışman, Teknik Eleman, Teknisyen, Laborant, İşçi gibi proje çalışanlarıdır.

5.7. Araştırmacı: İlgili bilim ve/veya teknoloji alanında gerekli uzmanlığa sahip, projenin bilimsel ve teknik sorumluluğunu paylaşan, sonuç raporunda adı geçecek olan proje yürütücüsü dışındaki araştırmacıları,

5.8. Bursiyer: Tatbikat amacıyla projede yer alan, Türkiye’de kurulu yüksek öğretim kurumlarında lisans, lisansüstü eğitimlerini yapan öğrenciler ile doktoralı kişileri,

5.9. Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ): Desteklenen projelerde, proje süresiyle sınırlı olmak kaydıyla, proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alan KHas’ın kadro veya pozisyonlarında bulunanlara, kadro veya pozisyonlarına bağlı olarak bir ayda ödenmekte olan tutarın % 75’ini geçmemek kaydıyla ve TÜBİTAK tarafından belirlenen esaslara göre proje sözleşmesinde belirlenerek ödenen tutarlardır.

5.10. Doğrudan Masraflar: Projenin yürütülmesi ile doğrudan ilişkili olan geçerli masraflardır. Geçerli sayılabilecek doğrudan masraflar personel masrafları, seyahat masrafları, ekipman ve sarf malzeme masrafları ile alt yüklenici masraflarıdır.

5.11. Kurum Hissesi: Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında KHas’ın imkanlarından faydalanılması karşılığı TÜBİTAK tarafından belirlenen esas ve usuller doğrultusunda hesaplanarak proje bütçesine eklenen tutardır. TÜBİTAK projelerinde kurum hissesi sadece AR-GE harcamaları için kullanılmaktadır.

5.12. Gelişme Raporu: Proje sözleşmesinde belirtilen süreler sonunda TÜBİTAK tarafından belirlenmiş olan format ve usullere uygun olarak sunulan, bilimsel ve mali izleme amacıyla kullanılan raporu, TÜBİTAK tarafından yürütülen dış destekli projelerde ise merkez ve enstitüler tarafından belirlenmiş formatta hazırlanan raporu,

5.13. Ekonomik Sınıflandırma Kodları: Proje öneri formunda yer alan ve TÜBİTAK tarafından kabul edilen proje bütçesinde yapılacak harcamaların nitelikleri itibariyle analitik kodlama sistemine uygun olarak gösterildiği bölümleri,

5.14. TTS: TÜBİTAK tarafından üniversitelere ve kamuya aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulması, bütçe işlemleri, muhasebeleştirme işlemlerinin yapıldığı ve Üniversite/Fakülte/Bölüm ve proje detayında mali raporlamaların alınabildiği bir programdır.

Transfer Takip Sistemi’nin kısaltılmış halini ifade eder.

5.15. Bütçe Kodları: Projenin KHas Ar-Ge Kaynakları Direktörlüğü Proje Yönetim Ofisi Sistemine kaydedilmesi ile oluşturulan ve bütçedeki her kalem için atanan özel kodları içerir. Proje bütçesinden yapılacak harcamalar için doldurulacak formlarda bu kodların girilmesi istenmektedir.

5.16. Proje Numarası: Proje sözleşmesi imzalanan ve Proje Yönetim Ofisi Sistemine kaydedilen her proje için oluşturulan bir tür kimlik numarasıdır. Bu numara projenin başladığı yıl, ait olduğu fakülte, yürütüldüğü program, ana bütçe kodu ve proje sıra numarasını içerir.

5.17. Formlar: Proje personeli tarafından doldurulan, iş akışını sağlamak ve faaliyetleri kayıt altına tutmak amacıyla kullanılan, KHas ya da TÜBİTAK tarafından oluşturulmuş dokümanlardır. Kullanılan formlar şu şekildedir:

- **Masraf Formu:** Proje personeli tarafından proje genelinde yapılan masrafların beyanı için kullanılır. Bknz. ArGeProjesiButceKullanımFormu
- **Geçici Görev Yolluğu Bildirgesi:** Proje personelinin seyahat sonrası masraflarını beyan ettikleri formdur. Bknz. Gecici Gorev Yollugu Bildirgesi
- **Ön Ödeme Talep Formu:** Proje kapsamında gerçekleştirilecek harcamalar ve seyahatler için avans istendiği durumlarda doldurulan formdur. Bknz. On Odeme Formu, ArGeProjesiButceKullanımFormu
- **Ödeme Talep Formu:** Proje kapsamında alınan mal ve hizmetler için yapılacak tüm ödemelerde doldurulması gereken formdur. Bknz. ArGeProjesiButceKullanımFormu
- **Bursiyer Bilgi Formu:** Proje kapsamında bursiyerlere yapılacak ödemelerde doldurulması gereken formdur. Bknz. Burslu Ogresci(lisans,lisansüstü) Doktora Sonrası Arastirmaci (Bursiyer) Bilgi Formu
- **Satın Alma Formu:** Proje kapsamında satın alınması istenen mal ve hizmetler için kullanılan formdur. Bknz. ArGeProjesiButceKullanımFormu
- **Çeşitli Ödemeler Bordrosu:** KHas'ın kadrolu personeli olmayan, projede görev alan kişilere yapılacak ödemeler için kullanılır. Bknz. Çeşitli Ödemeler Bordrosu
- **Personel Bilgi Formu:** Projede çalışan/çalışacak olan personel hakkında bilgilerin yer aldığı, proje başlangıcında proje yürütücüsü tarafından doldurulması istenen formdur. Bknz. R&D-FR-01_Ar-Ge Kaynaklari Projeler Personel Bilgi Formu

6. GENEL PROJE YÖNETİM SÜRECİ

TÜBİTAK projelerinin yönetim faaliyetleriyle ilgili genel uygulama süreci aşağıdaki gibidir.

- 6.1. Projelerin yönetim süreci; projelerin desteklenmesine dair kararın KHas Ar-Ge Kaynakları Direktörlüğü'ne ulaşması ile başlar.
- 6.2. TÜBİTAK ile KHas arasında Proje Sözleşmesi imzalanır ve sözleşmenin bir kopyası Proje Yönetim Ofisi tarafından arşivlenerek muhafaza edilir.
- 6.3. Sözleşmenin imzalanması sonrası Proje Yönetim Ofisi tarafından Mali İşler Direktörlüğü'ne yapılan talep ile KHas'ın anlaşması olduğu bankalardan birinde projeye özel TL (gerekliyorsa döviz) hesabı açılır.
- 6.4. Projeye ait destek tutarı, TÜBİTAK Komisyonu tarafından proje sözleşmesinin imza tarihini takip eden 30 gün içinde proje hesabına aktarılır.
- 6.5. Proje hesabına aktarılan destek tutarı Proje Yönetim Ofisi Sisteminde Fon/Emanet hesaplarında takip edilmek üzere kaydedilir.
- 6.6. TTO tarafından projeye özel bir "proje numarası" atanır. Proje numarası atanırken aşağıdaki sistem ve kodlar kullanılır.

Proje No	: AAAA-BBB-CCC-DDDDDD-EEE-FFFF
AAAA	: Projenin Başlama Yılı
BBB	: Projenin Türü
CCC	: Destekleyen Kurum/Program Adı
DDDDDD	: Fakülte / Araştırma Merkezi
EEE	: Bütçe Kodu
FFFF	: Sıra No

Projenin Türü	Kodu
Ulusal	NAT
Uluslararası	INT
Destekleyen Kurum/Program Adı	Kodu
TÜBİTAKa	TUB
Kalkınma Ajansı	KA
Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	SAN
Bakanlıklar	BAK
Üniversite Sanayi İşbirliği	USI
Avrupa Birliği	EC
Ödül	AW
Diğer	OTH
Fakülte / Araştırma Merkezi	Kodu
Hukuk Fakültesi	HF
İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	IISBF
İletişim Fakültesi	IF
İşletme Fakültesi	ISF
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	MDBF
Sanat ve Tasarım Fakültesi	STF
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	UBF
Enerji ve Sürdürülebilir Kalkınma Uygulama ve Araştırma Merkezi	ESKM
İstanbul Çalışmaları Araştırma Uygulama Merkezi	ICM
Spor Çalışmaları Merkezi	SCM
Toplumsal Cinsiyet ve Kadın Çalışmaları Araştırma Merkezi	TCKCM
Türkiye Çalışmaları Merkezi	TCM
Uluslararası İlişkiler ve Avrupa Çalışmaları Araştırma Uygulama Merkezi	UIACM
Öğrenim ve Öğretimde Mükemmeliyet Merkezi	OOMM

Örnek: 2018 yılında Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinde başlayan bir TÜBİTAK projesi için proje no: 2018-NAT-TUB-MDBF-336-0004

- 6.7.**Proje kapsamında yapılacak olan tüm harcama ve ödemelerin proje başlangıç ve bitiş tarihleri arasında olması gerekir. Proje periyodu dışında yapılan harcamalar geçersiz sayılır.
- 6.8.**Proje kapsamında gerçekleştirilen Personel, Seyahat masrafları, Mal ve Hizmet alımları için uygulanacak süreçler bu prosedürün 7, 8, 9 ve 10. Maddelerinde detaylandırılmıştır.
- 6.9.**Proje kapsamında yapılan tüm harcama ve ödemeler KHas ve TÜBİTAK standart formları kullanılarak belgelendirilir. (Bknz. Madde 5.17) TÜBİTAK formlarına, TÜBİTAK'ın resmi web sitesinden, ilgili programların sayfalarına girilerek de ulaşılabilir.

Formlar doldurulurken aşağıdaki belgelerden faydalanılması önerilir:

- Yurtdışı Gündeliklerin Hesaplanmasında Esas Alınacak Cetvel
- Uluslararası Projelerde Gündelikler ve Diğer Hususlar
- Ekonomik Kodlara İlişkin Açıklama

Dokümanlar için bkz: www.tubitak.gov.tr

- 6.10.**Formların hazırlanması ve eksiksiz bir şekilde doldurulması proje personelinin sorumluluğundadır. Formlarda yer alan bütçe kodu bölümlerinin özellikle doldurulması gerekmektedir.
- 6.11.**Proje kapsamında doldurulan ArGeProjesiButceKullanımFormu bütçe onayı için Proje Yönetim Ofisi'ne gönderilir. Gerekli kontrol ve onay süreçleri sonrası ilgili form satın alma işlemi için Satın Alma Direktörlüğü'ne iletir. Satınalma Komisyonu onayından sonra alım işlemi gerçekleştirilir.
- 6.12.**Satın alımı gerçekleştirilmiş mal ve hizmetlerin ödeme ve masraf beyanı için doldurulan formların Proje Yönetim Ofisi tarafından kontrolü yapılır ve ödeme süreci başlatılır.
- 6.13.**Proje harcamalarına dair tüm faturalar KHas adına düzenlenmiş ve proje numarası faturanın üstüne yazılmış olmalıdır. Faturalar için aşağıdaki fatura bilgileri kullanılacaktır:

KADIR HAS ÜNİVERSİTESİ
Kadir Has Caddesi Cibali 34083
Fatih V.D. 486 007 3196

Fatura üzerinde bulunması gereken fatura açıklaması:
"TÜBİTAKnolu projesi kapsamında temin edilmiştir."

- 6.14.**Projelere ait ara rapor (gelişme raporu) ve final raporları TÜBİTAK tarafından tanımlanan formatlarda ve online sistemde hazırlanır. Ara Rapor (gelişme raporu), proje sözleşmesinde belirtilen raporlama tarihinden en az 15 gün öncesinde, final raporu ise proje sözleşmesinde belirtilen raporlama tarihinden itibaren 60 gün içerisinde hazırlanır ve proje yürütücüsü tarafından ARDEB.PTS sistemine kaydedilerek gönderilir.
- 6.15.**Rapor hazırlanma sürecinde Proje Yönetim Ofisi, finansal kısımların hazırlanmasından ve varsa gerekli finansal sertifikaların/YMM raporlarının temin edilmesinden sorumludur. Proje yürütücüsü ise raporların finansal kısım dışında kalan teknik ve idari kısmını tamamlamakla yükümlüdür. Proje kapsamında doldurulması gereken personel zaman çizelgeleri vb. dokümanları hazırlar.
- 6.16.**Ara raporun ve final raporunun değerlendirilmesi ve onaylanmasını takiben 60 gün içinde proje desteği TÜBİTAK tarafından proje hesabına aktarılır.
- 6.17.**Proje süresinin sona ermesiyle final raporunun teslimi ve onaylanmasını takiben proje hesabına gelen PTİ ödemesi ile Proje Yürütücüsü ve Proje Personeline son dönem PTİ ödemeleri Proje Yürütücüsü'nün talebi ile yapılır.
- 6.18.**Proje hesabında harcanmayan bakiye tutarın bulunması durumunda, proje hesabında kalan bakiye tutar, Proje Yönetim Ofisi'nin talebi ile Mali İşler Direktörlüğü tarafından TÜBİTAK'ın banka hesabına iade edilir. Bu işlemten sonra proje sonlandırılır.

7. PERSONEL/BURSIYER ÖDEME SÜRECİ

Proje yürütücüsü, proje sözleşmesinin imzalanmasından sonra projede görev alacak kişileri Proje Yönetim Ofisi'ne bildirir. Projelerde görevli olan proje personeline ödeme yapılmasına dair süreç 3 farklı kategori altında işletilir.

7.1. Proje Personeli KHas 'ın kadrolu personeli (Proje Yürütücü/Araştırmacı) ise:

Süreç aşağıdaki şekilde gerçekleşir;

- a) Proje yürütücüsü, projede görev alacak her bir personel (Yürütücü/Araştırmacı) için Personel Bilgi Formu hazırlayarak, Proje Yönetim Ofisi'ne teslim eder. Bknz. R&D-FR-01_Ar-Ge Kaynakları Projeler Personel Bilgi Formu
- b) Hazırlanan Personel Bilgi Formları, Proje Yönetim Ofisi tarafından Mali İşler Direktörlüğü'ne gönderilerek onayları alınır.
- c) Proje yürütücüsü, **her ayın 25. günü mesai bitimine** kadar, projede görevli her bir proje personeli için, ArGeProjesiButceKullanımFormu'nu hazırlayarak Proje Yönetim Ofisi'ne ulaştırır. Gerekli kontrol ve onay imzalar tamamlandıktan sonra Proje Yönetim Ofisi'nin talebi ile Mali İşler Direktörlüğü'ne iletilir.
- d) Proje Yönetim Ofisi, her ay sonunda ödeme yapılacak olan proje personeli bilgilerini ve aylık ödeme tutarlarını **"Ar-Ge Kaynakları Proje Personel Ödemeleri Tablosu"** excel dosyasına kaydederek, Mali İşler Direktörlüğü'ne iletir.
- e) Mali İşler Direktörlüğü'nün Proje Personel Ödemeleri dosyasında bildirdiği net tutar yine Mali İşler Direktörlüğü tarafından ilgili proje personelinin banka hesabına, yasal kesintileri ise (Stopaj, SGK Primleri, D.Vergisi vs.) Mali İşler Direktörlüğü'nün takibinde olan KHas banka hesabına transfer edilir.
- f) Banka işlemlerinin tamamlanmasının ardından Proje Yönetim Ofisi tarafından ilgili proje hesap ekstreleri alınarak ödemelerin doğruluğu kontrol edilir, tüm harcamalar ve ödemeler TTS'de kayıt altına alınır.
- g) Tüm evrak ve dokümanlar Proje Yönetim Ofisi tarafından proje dosyasında arşivlenerek muhafaza edilir.

7.2. Proje personeli KHAS'ın kadrolu personeli olmayıp proje süresince kadrolu çalışacak ise:

Süreç aşağıdaki şekilde gerçekleşir;

- a) Proje yürütücüsü, işe alınacak aday proje personeli için Personel Daire Başkanlığı ile irtibata geçer. Personel Daire Başkanlığı tarafından aday proje personeli ile "Belirli Süreli İş Sözleşmesi" imzalanır. Sözleşmede proje personelinin görevlendirileceği proje numarası ve çalışma detayları yer alır.
- b) Proje yürütücüsü, ilgili personel için Personel Bilgi Formu'nu hazırlayarak Proje Yönetim Ofisine teslim eder. Bknz. R&D-FR-01_Ar-Ge Kaynakları Projeler Personel Bilgi Formu
- c) Süreç, bu prosedürün 7.1 maddesi b, c, d, e, f, g fıkraları uyarınca devam eder.

7.3. Proje personeli KHAS'ın kadrolu personeli olmayıp, kamu kurum/kuruluşları kadrosunda bulunması veya öğrenim görmesi (bursiyer) durumunda, kadrolu olamayacak ise:

Süreç aşağıdaki şekilde gerçekleşir;

- a) Proje yürütücüsü, projede görev alacak proje personelinin öğrenim görmesi (bursiyer) yada kamu kurum/kuruluşları kadrosunda bulunanlar ile herhangi bir sözleşme imzalanmasına ihtiyaç duyulmaz. Kamu kurum/kuruluş kadrosunda bulunan proje personeli, bulunduğu kurumdan görevlendirme yazısının temin ederek Proje Yönetim Ofisine teslim eder.
- b) Proje yürütücüsü projede görev alacak her bir personel için Personel Bilgi Formu hazırlayarak Proje Yönetim Ofisine teslim eder. Bknz. R&D-FR-01_Ar-Ge Kaynakları Projeler Personel Bilgi Formu
- c) Proje yürütücüsü, **her ayın 25. günü mesai bitimine** kadar, projede görevli her bir proje personeli için ArGeProjesiButceKullanımFormu 'nu ve her bir proje bursiyer için Burslu Öğrenci(lisans,lisansüstü) Doktora Sonrası Araştırmacı (Bursiyer) Bilgi Formu'nu hazırlayarak Proje Yönetim Ofisi'ne ulaştırır. Gerekli kontrol ve onay

imzalar tamamlandıktan sonra Proje Yönetim Ofisi'nin talebi ile Mali İşler Direktörlüğü'ne iletilir.

- d)** Mali İşler Direktörlüğü, ödeme için gerekli yasal kesintiyi yapar, yapılan hesaplama sonrası net tutarı ilgili proje personelinin banka hesabına, yasal kesinti (stopaj, d.vergisi vs.) Mali İşler Direktörlüğü'nün takibinde olan KHas banka hesabına transfer eder. Proje Yönetim Ofisi tarafından Çeşitli Ödemeler Bordrosu düzenlenir. Proje personeli bursiyer ise, herhangi bir yasal kesinti yapılmaksızın net ödeme tutarı bursiyerin banka hesabına aktarılır.
- e)** Süreç, bu prosedürün 7.1 maddesi f, g fıkraları uyarınca devam eder.

8. PROJE TEŞVİK İKRAMİYESİ (PTİ) ÖDEMELERİ SÜRECİ

Dönem raporu TÜBİTAK'a yollanır ve TÜBİTAK tarafından projenin devam etmesi onaylanır. TÜBİTAK, dönem raporunu onayladıktan sonra tamamlanan döneme ait PTİ ödemelerini proje için açılan banka hesabına aktarır.

PTİ ödeme süreci iki şekilde gerçekleşir;

8.1. Araştırmacı Devlet Üniversitesinde görevli ise:

Proje yürütücüsü, ArGeProjesiButceKullanımFormu 'nu hazırlayarak Proje Yönetim Ofisi'ne ulaştırır. Gerekli kontrol ve onay imzalar tamamlandıktan sonra Proje Yönetim Ofisi'nin talebi ile Mali İşler Direktörlüğü'ne iletilir.

Mali İşler Direktörlüğü, PTİ ödemesi için gerekli yasal kesintiyi yapar, yapılan hesaplama sonrası net tutarı ilgili araştırmacının banka hesabına, yasal kesinti (stopaj, d.vergisi vs.) Mali İşler Direktörlüğü'nün takibinde olan KHas banka hesabına transfer eder. Proje Yönetim Ofisi tarafından Çeşitli Ödemeler Bordrosu düzenlenir. Tüm evrak ve dokümanlar proje dosyasında arşivlenerek muhafaza edilir.

8.2. Araştırmacı Vakıf Üniversitesinde görevli ise:

Proje yürütücüsü, ArGeProjesiButceKullanımFormu 'nu hazırlayarak Proje Yönetim Ofisi'ne ulaştırır. Gerekli kontrol ve onay imzalar tamamlandıktan sonra Proje Yönetim Ofisi'nin talebi ile Mali İşler Direktörlüğü'ne iletilir.

Mali İşler Direktörlüğü tarafından, PTİ tutarından herhangi bir kesinti yapılmadan araştırmacının banka hesabına aktarılır. Araştırmacıdan, bağlı olduğu vakıf üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Proje Yönetim Ofisi/Mali İşler biriminden yasal kesintilerin yapıldığına dair bordro talep edilir. Tüm evrak ve dokümanlar proje dosyasında arşivlenerek muhafaza edilir.

8. SEYAHAT ÖDEMELERİ SÜRECİ

Seyahatin genel ilkeleri ile ilgili konularda, TÜBİTAK'ın Araştırma Projelerinde Uygulanacak İdari ve Mali Esasları'na uygunluk temeldir. TÜBİTAK tarafından yıllık olarak belirlenen gündelik ve konaklama harcama limitleri geçerlidir. Seyahatlerin planlı bir şekilde gerçekleştirilmesi beklenmektedir. Seyahat harcamalarını gerçekleştirmek için 2 farklı süreç takip edilir:

8.1. Ön Ödemesiz Seyahat:

Proje personelinin kendi kaynakları ile seyahati gerçekleştirip sonrasında harcamalarını beyan ederek projeden ödeme almasına dayanır.

- a)** Proje personeli seyahate çıkar ve seyahat masraflarını kendi kaynaklarından öder.
- b)** Proje personeli, seyahat sırasında gerçekleştirdiği masrafları beyan etmek için seyahat dönüşü 1 hafta(5 iş günü) içinde, faturaların ve diğer belgelerin asılları ile birlikte Gecici Görev Yolluğu Bildirgesi veya ArGeProjesiButceKullanımFormu 'nu hazırlayarak, Proje Yönetim Ofisi'ne teslim eder.

- c) Proje Yönetim Ofisi'nin, gerekli kontrol ve onay sürecinden sonra, Mali İşler Direktörlüğü tarafından proje personelinin hesabına masraf tutarları aktarılır.

8.2. Ön Ödemeli (Avans Talepli) Seyahat:

Proje personelinin seyahat masraflarını proje bütçeinden avans alarak gerçekleştirmesi, sonrasında ise proje bütçesinden mahsuplaşması esasına dayanır.

- a) Proje yürütücüsü, seyahate çıkmadan önce On Odeme Formu ArGeProjesiButceKullanımFormu 'nu hazırlayarak Proje Yönetim Ofisi'ne ileterek ön ödeme (avans) talebinde bulunur.
- b) Proje Yönetim Ofisi, bütçe kontrolünü yapar ve onay süreçlerinin tamamlanmasından sonra Mali İşler Direktörlüğü tarafından avans ödemesi proje personelinin hesabına aktarılır.
- c) Proje personeli, seyahat sırasında gerçekleştirdiği masrafları beyan etmek için seyahat dönüşü 1 hafta(5 iş günü) içinde, faturaların ve diğer belgelerin asılları ile birlikte Gecici Gorev Yollugu Bildirgesi ArGeProjesiButceKullanımFormu 'nu hazırlayarak, Proje Yönetim Ofisi'ne teslim eder.
- d) Proje Yönetim Ofisi'nin, gerekli kontrol ve onay sürecinden sonra, avans mahsuplaşması yapılır. Mahsuplaşma sonrası avans bakiyesi söz konusu ise; ilgili personel, proje banka hesabına bakiye avans iadesini gerçekleştirir. Masrafların avansı aşması durumunda ise; kalan masraf ödemesi tutarı Mali İşler Direktörlüğü tarafından proje personelinin hesabına aktarılır.
- e) Alınan avansın 30 gün içerisinde kapatılması esastır.

9. MAL VE HİZMET ALIM SÜRECİ

Proje kapsamında yapılacak satın alma işlemleri KHas 'ın satınalma ve finansal kuralları dikkate alınarak, Satınalma Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca, TÜBİTAK'ın Araştırma Projelerinde Uygulanacak İdari ve Mali Esasları 'na uygunluk temeldir.

- a) Proje yürütücüsü, satın almak istediği mal/hizmet ArGeProjesiButceKullanımFormu 'nu hazırlayarak, Proje Yönetim Ofisi'ne ulaştırır. Proje Yönetim Ofisi'nin, gerekli kontrol ve onay sürecinden sonra, ilgili form Satın Alma Direktörlüğü'ne iletilir.
- b) Satınalma Müdürlüğü tarafından yapılan fiyat araştırmasından sonra Satınalma Komisyonu'nun kararı ve onayı sonrası tedarikçi firma ile iletişime geçerek satın alma işlemi gerçekleştirilir.
- c) Proje yürütücüsü, satın alınanın gerçekleştirilmesinin ardından faturanın aslı ile birlikte ArGeProjesiButceKullanımFormu 'nu hazırlayarak Proje Yönetim Ofisi'ne ulaştırır.
- d) Onaylı Satınalma Komisyon kararının dokümanların arkasına eklenmesinin ardından Proje Yönetim Ofisi'nin talebi ile Mali İşler Direktörlüğü'ne iletilir. Gerekli kontrol ve onay imzalar tamamlandıktan sonra tedarikçinin hesabına fatura bedeli aktarılır.
- e) Banka işlemlerinden sonra, Proje Yönetim Ofisi tarafından ilgili proje hesap ekstreleri alınarak ödemelerin doğruluğu kontrol edilir.
- f) Tüm evrak ve dokümanlar proje dosyasında arşivlenerek muhafaza edilir.
- g) Proje kapsamında alınan tüm teçhizat ve ekipmanlar proje yöneticisinin sorumluluğunda olup KHas ayniyatına kaydedilir.

EK: TÜBİTAK Projeleri Genel Yönetim İş Akışı

EK. TÜBİTAK PROJELERİ GENEL YÖNETİM İŞ AKIŞI

Sorumlu	İş Tanımı	Süreç
PGO, Rektörlük, TÜBİTAK	Proje sözleşmesinin kontrolü ve imzalanması	PROJE SÖZLEŞMESİNİN İMZALANMASI
PYO, Mali İşler Direktörlüğü	Proje sözleşmesinin imzalanması sonrası projeye özel banka hesabının açılması	PROJE HESABININ AÇILMASI
PYO, Mali İşler Direktörlüğü	Projeye bütçe kodunun atanması, TTS ve muhasebe sistemine kaydedilmesi	PROJENİN TANIMLANMASI, TTS VE MUHASEBE SİSTEMİNE KAYDI
PYO	Projeye özel Proje Numarası atanması	
TÜBİTAK	Proje Sözleşmesinin imzalanmasının ardından projeye ait ilk ödenğin aktarılması	PROJEYE AİT İLK ÖDEĞİN AKTARILMASI
Proje Yürütücüsü	Proje bütçesi doğrultusunda satın alma taleplerinin/ harcamaların yapılması	HARCAMALARIN YAPILMASI VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ
PYO, Mali İşler Direktörlüğü	Harcamaların kontrolü, TTS kaydı, muhasebeleştirilmesi ve ödemelerin yapılması	
Proje Yürütücüsü	Ara rapora ait teknik ve idari kısımların hazırlanması.	ARA RAPORUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI
Proje Yürütücüsü, PYO	Ara rapora ait finansal kısımların hazırlanması, istenen finansal sertifika vb beyanlar var ise bu dokümanların tamamlanması	
TÜBİTAK	Ara rapor değerlendirilmesi sonrası proje ödenğinin çıkarılması	PROJE ÖDENEĞİNİN AKTARILMASI
Proje Yürütücüsü	Proje bütçesi doğrultusunda satın alma taleplerinin/ harcamaların yapılması.	HARCAMALARIN YAPILMASI VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ
PYO, Mali İşler Direktörlüğü	Harcamaların kontrolü, TTS kaydı, muhasebeleştirilmesi ve ödemelerin yapılması	
Proje Yürütücüsü	Final raporuna ait teknik ve idari kısımların hazırlanması.	FİNAL RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI
Proje Yürütücüsü, PYO	Final raporuna ait finansal kısımların hazırlanması, istenen finansal sertifika vb beyanlar var ise bu dokümanların tamamlanması	
TÜBİTAK	Final raporunun değerlendirilmesi sonrası son dönem PTİ ödemesinin aktarılması	PROJE HAKEDİŞİNİN/ FİNAL ÖDEMESİNİN AKTARILMASI
PYO, Mali İşler Direktörlüğü	Proje süresinin sona ermesi ve projenin sonlandırılması	PROJENİN KAPATILMASI