

# ULUSLARARASI PROJELERDE GÖREV GİDERİ İŞLEMLERİ

Proje Sözleşmesinde yer verilen, bütçeleri aşmamak kaydı ile proje adına çalışmışlığı bulunan akademik personel için, Proje Yürütücüsü; projede çalışmaların, karşılığının alınması için ödeme yapılacak kişi/kişilere ait gerekli evrakları hazırlayıp **mail** yolu **tek pdf** olacak şekilde, bap birim görevlisine iletir.

**Görev gideri ödeme evrakları,**

- [Çalışma Çizelgesi](#)<sup>1</sup>
- Güncel Maaş Bordrosu (Süregelen Vergi Matrahı belirtilmelidir)
- Yürütücü Dilekçesi (Ödeme Alacakların Kimlik ve Banka Bilgileri yer almalıdır)

**NOT 1:**Görev Giderlerinde/Proje Karşılığı hak ediş ödemelerinde, avans verilemez. (Marie Curie Projeleri gibi Yurtdışındaki hak edişler için alınan avans talepleri hariç)

**NOT 2:**Proje Sözleşmesinin onaylanması ile Projede Görevli Akademisyenlerin, farklı kurumlarda görev alsalar dahi, akademik çalışma takvimi dışında projedeki görevleri onaylanmış ve ilgili kurumları tarafından izin verilmiş sayılır. Bu süreçte eksik bilgilendirmelerden doğacak cezai yaptırımlar proje yürütücüsü sorumluluğundadır (Rektör Yardımcısı Üst Yazı)

**NOT 3:**Projede verdiği hizmet karşılığında, ödeme alınması gereken kişiler için; [Harcama Pusulası](#) doldurulur.%10 Stopaj zaruridir.

<sup>1</sup> [Çalışma Çizelgesi](#) : Proje Sözleşmesinde yer verilen, hak ediş karşılığı görevli personellerin (bursiyer ve sözleşmeli personeller hariç) proje sözleşmesindeki ilgili bütçe kalemini aşmadan belirlenecek, brüt ücret, kişiye dair özlük bilgileri üzerinden hesaplanacak Gelir Vergisi ve Damga Vergilerinin hesaplamalarının yapılabilmesi için Çalışma Süresi/Saati ve hak ettiği tutarı gösteren çizelgedir.

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birim görevlisi gelen evrakların kontrolünü yapar ve ödeme yapılacak tutara göre, vergi kesintilerini hesaplayarak **yeni bir ödeme bordrosu** oluşturur. Hazırlanan bordro, mail yolu ile Gerçekleřtirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalarını almak üzere iletilir.



Gerçekleřtirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından **imzalanan bordro mail yolu** ile BAP birim görevlisine iletilir. Maliye Bakanlığı Yönetim Sistemi (MYS) girişlerini tamamlayan görevli ödeme emri belge numarasını bildirir. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleřtirme Görevlisi tarafından MYS onayları tamamlanan **ödeme emri** belgesinden; **4 adet** evrak, hazırlanan **ödeme bordrosundan 2 adet ıslak imzalı** evrak ve diğer tüm evrak asılları evrak bütünlüğü korunarak Bap birim görevlisine elden teslim edilir.



Elden tüm evrakları teslim alan görevli ödemenin gerçekleşmesi için belgeleri Strateji Daire Başkanlığı'na iletir. SGDB tarafından kontrolleri tamamlanan ödeme hesaba aktarılır.