

TÜBİTAK PROJE BAŞVURUSU

- Proje başvuruları, Rektörlük imzasına sunulmak üzere birimimize elden teslim edilir. Tutanak karşılığı başvuru sahibinden imza alınır ve ilgili Rektör yardımcısına imzaya sunulur, imza süreci tamamlandıktan sonra başvuru sahibine bilgi verilir.(Süreç MİTTO Teknoloji Transfer Ofisi tarafından yürütülmektedir.)

TÜBİTAK TARAFINDAN KABUL EDİLEN PROJENİN BAŞLAYIŞI

- Birimimize projenize ait banka hesabı açılması talepleri TÜBİTAK ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Kurumlar arası yazışmaları tamamlandıktan sonra ilgili proje hesabına para aktarımı gerçekleştirildikten sonra verilen proje numarası ile TTS sayfasında görülür. Kontrolü yapılarak mali işlem süreci başlatılır.
- Proje Yürütücüsü aynı zamanda Projenin harcama yetkilisidir. Mali işlemlerin başlatılması için proje sözleşmesi ile birlikte , projeye bir Gerçekleştirme Görevlisi ataması yapılması gerekmektedir. Gerçekleştirme Görevlisi öncelikle proje personeli arasından tercih edilmelidir. Bursiyerler, Gerçekleştirme Görevlisi olarak atanamazlar.
- TÜBİTAK tarafından onaylanan projenin sözleşmesi ve Gerçekleştirme Görevlisi atama dilekçeleri (yürütücü ve gerçekleştirme görevlisi karşılıklı birimimize ıslak imzalı teslim edilmesi gerekmektedir.

1. BURSİYER İŞLEMLERİ

Projede bursiyer olarak çalışacak lisans, yüksek lisans ve doktora sonrası araştırmacılara Tübitak tarafından belirlenen limitleri aşmamak kaydı ile burs ödemeleri yapılmaktadır. Bu görevlendirilen bursiyerlerin başladığı tarihten (Tübitak PTS ekranında giriş yapılmadan önce, bursiyerin sisteme ekleneceği tarih ile sigorta giriş tarihi aynı tarih olacak şekilde) bir hafta önce birimize SGK işlemlerinin yapılması için yürütücünün Bursiyer Bilgi Formu ile talepte bulunması gerekmektedir. SGK işlemleri idari personelimiz Tülin SARIYILDIZ tarafından yapılmaktadır. (tulin.sariyildiz@marmara.edu.tr 0 216 777 1728 numaradan ulaşabilirsiniz) Devlet memuru olan bursiyer haricinde tüm bursiyerlere SGK yapılmak zorundadır.

a. SGK GİRİŞ İŞLEMLERİ

Getirilecek evraklar aşağıdaki gibidir;

- i. Bursiyer Bilgi Formu Yürütücü tarafından talep dilekçesi
 - ii. Kimlik Fotokopisi
 - iii. Öğrenci Belgesi
 - iv. Müstahaklık Belgesi E Devlet üzerinden
- ### b. SGK ÇIKIŞ İŞLEMLERİ
- i. Yürütücü tarafından birimize yazılacak Bursiyer çıkış tarihini bildiren dilekçe
- ### c. AYLIK BURSİYER ÖDEMELERİ

Projesi başlamış, PTS sistemine girişi yapılmış ve sigorta girişi yapılmış bursiyerlerin ödeme emirleri ve TTS Fişlerinin yapılması için her ay PTS sisteminden alınan bursiyer bilgi formları, önden mail atılır. Ödeme Emri Belgesi ve TTS İşlem Fişi tarafımızdan hazırlanarak yürütücünün sistemde kayıtlı e-postasına mail olarak gönderilir.; gönderilen belgelerin eklerine;

- i. Yürütücü tarafından birimize yazılacak Bursiyer ödeme yapılacak tarihini bildiren dilekçe (2 Adet)
- ii. Bursiyer Bilgi Formu (2 Adet)
- iii. Kimlik Fotokopisi
- iv. Öğrenci Belgesi
- v. Müstahaklık Belgesi E Devlet üzerinden
- vi. İlk ödemesi ve son ödemesi ise SGK işe giriş/çıkış bildirgesi
- vii. Gönderdiğimiz Ödeme Emri (4 Adet)

- viii. Gönderdiğimiz TTS Fişi (2 Adet)
- ix. Devlet Memuru ise kurum kartı yada hizmet dökümü

İlgili evraklar birimimize eksiksiz ve ıslak imzalı (Bursiyer, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanarak birimimize teslim edilmesi gerekmektedir) teslim edildikten sonra ödemenin yapılması için birimizce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir. Yapılan incelemenin ardından ödeme yapılır, eksik ve hatalı durumda evrak iade edilmektedir.

Projede görevli personellerin burs miktarlarının artması veya düşmesi halinde gerekli hesaplamanın yapılması için birimimize bilgi, ödeme emri öncesinde verilmeli bu bilgi ödemenin yapılacağı ay dilekçede muhakkak belirtilmelidir. Ödemeler Bursiyer bilgi formunda yer alan tarih, miktar ve iban bilgilerine göre yapılmaktadır. Bu bilgilerin değişmesi durumunda da birimimize önden bilgi verilmesi gerekir.

2. PTİ (Proje Teşvik İkramiyesi) ÖDEMELERİ,

- i. Güncel Maaş Bordrosu (İban bilgisi ve Süre Gelen Gelir Vergisi bildirilmelidir)
- ii. Tübitak PTİ Tablosu (ödemeler listesi)
- iii. Tübitak Rapor Kabulü Üst yazısı

Bu evraklar birimimize teslim edildikten sonra Gelir Vergisi ve Damga Vergisi hesaplanarak tarafımızdan Maaş Bodrosu, Ödeme Emri Belgesi ve TTS İşlem Fişi tarafımızdan hazırlanarak yürütücünün sistemde kayıtlı e-postasına mail olarak gönderilir. Gönderilen mailin ekinde yer alan Ödeme Emri Belgesinden 4 (dört) adet ,TTS İşlem Fişin ve Maaş Bordrosundan 2 (iki) adet çıktı alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanır ve birimimize teslim edilir.

3. AVANS TALEBİ,

Ön ödeme üst limitlerine göre projede belirtilen harcama kalemleri üzerinden yapılacak olan Yolluk ve Mal/Hizmet alımları için avans talep edilebilir. Yürütücü üzerinde başka bir avans söz konusu ise mevcut avansınız kapatılmadan yenisi verilememektedir. Avans taleplerinin on beş gün öncesinde aşağıdaki belgeleri birimimize teslim ederek müracaatta bulunulabilir;

- i. Avans Senedi (Kurum hissesi Rektörlük veya Bölüm hissesinden avans kullanmak istenilirse ilgili birim yöneticisinin bu form üzerine onay verdiğini bildiren imza gerekmektedir

- ii. Avans İstek Formu (Projenin hangi kaleminden harcama yapacağınızı ve Banka İban bilgilerinizi belirten talep dilekçesi yerine geçmektedir)
- iii. Harcama talimatı
- iv. Kurum hissesi Rektörlük yahut Bölüm hissesinden kullanılmak istenen avanslarda ilgili birimin yöneticisinin harcamanın uygun olduğunu belirten bir dilekçesinin bulunması gerekmektedir.

İlgili evraklar birimimize teslim edildikten sonra Ödeme Emri Belgesi ve TTS İşlem Fişi ve Onay Belgesi tarafımızdan hazırlanarak yürütücünün sistemde kayıtlı e-postasına mail atılır. Göndermiş olduğumuz mailin ekinde yer alan Ödeme Emri Belgesinden 4 (dört) adet ,TTS İşlem Fişi ve Onay Belgesinden 2 (iki) adet çıktı alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanır ve birimimize teslim edilir.

4. AVANS KAPATMA

Alınan ön ödemelerine ait alımlarda iki ay içinde, yolluk avanslarının da eyahat bitiminden itibaren on beş gün içerisinde kapatılması gerekmektedir. Yurt dışı alımlarında bu süre 6 aydır. Harcama yapılan belgelerin hepsi önemli ve gereklidir (fatura, makbuz, boarding passlarınız vb.) her evrakın arkası yürütücü ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanmış olması ve faturalarınız üzerinde proje numarası belirtilmesi ve Marmara Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin Göztepe Vergi Dairesine bağlı 6120570401 numaralı Vergi Numarasına kestirilmesi gerekmektedir.

- i. Tübitak Mahsup/Kesin Hesap Formu
- ii. Harcamalarınıza fatura vb. kanıtlayıcı belgeler
- iii. Harcamanızın konusu demirbaş **mal alımı ise**; bağlı bulunduğunuz fakültenizin ayniyat biriminden alınacak Muayene raporu evrakı ile birlikte birimimizce taşınır işlem fişi düzenlenecektir. **Hizmet alımı ise**; aynı birimle yapacağınız Hizmet İşleri Kabul Tutanağı gerekmektedir. Ayrıca yapılan hizmet işlerine göre faturanızda Tevkifat kesilip kesilmediğine dikkat edilmesi zaruridir.(2000.-TL'altı fatura tutarı için tevkifat uygulamasına gerek yoktur) Harcamanızın konusu **seyahat gideri ise**; Uçak Bileti, katılım belgesi, katılım faturası, Boarding Passlar, Pasaport Fotokopisi (ön yüz, giriş-çıkış mührünün olduğu sayfaların

fotokopisi) Tubitak geçici Görev Yolluk çizelgesi, Proje ekibinden giden personeller için yürütücünün görevlendirme dilekçesi gerekmektedir. (hesaplanacak yurtiçi gündelik miktarları için bkz:tubitak

- iv. Alınan avans miktarından sonra kalan tutar var ise kalan tutar kadar, ilgili Tubitak proje hesabına yatırıldığını gösterir banka dekontu.

İlgili evraklar birimimize teslim edildikten sonra Ödeme Emri Belgesi ve TTS İşlem Fişi tarafımızdan hazırlanarak yürütücünün sistemde kayıtlı e-postasına mail atılır. Göndermiş olduğumuz mailin ekinde yer alan Ödeme Emri Belgesinden 4 (dört) adet ,TTS İşlem Fişinden 2 (iki) adet çıktı alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanır ve birimimize teslim edilir.

5. SATINALMA

- i. İhtiyaç Formu
- ii. Üç Adet Proforma
- iii. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
- iv. Harcama Talep Formu(Bap Dış Kaynaklı Otomasyonunca verilecektir. Lütfen talep ediniz)
- v. Fatura
 1. Demirbaş alımlarında; Taşınır ve Muayene Kabul Tutanağı
 2. Hizmet alımlarında; Hizmet İşleri Kabul Tutanağı

Mal alımları için öncelikle; İhtiyaç Formu hazırlanmalı ve üç adet proforma temin edilmelidir. Oluşturulan ihtiyaç formu, almış olduğunuz proforma faturalardan önce veya aynı gün tarihli olmalıdır. Temin edilmiş olan üç adet proforma ile birlikte Piyasa Araştırma Tutanağı oluşturulması gerekmekte, üç proformanın KDV'siz fiyatları girilerek, ortalaması alınmalı, bu ortalama ile oluşturulacak Yaklaşık maliyet rakamını bu belgede doğru olarak göstermelisiniz. Yapılmış olan harcamaya dair Faturanız yine proje numarası belirtilerek birimiz adına kesilmiş olmalı (Fatura bilgileri için bkz: bapko.marmara.edu.tr)

Harcamanızın konusu **mal alımı ise**; bağlı bulunduğunuz fakültenizin ayniyat biriminden alınacak Muayene raporu evrakı ile birimimize başvurunuz. Burada Taşınır işlem fişi düzenlenecek daha sonra firma kaşe+imza için birimizle iletişime geçecektir. Yetkili Personel Nermin MAKSUTOĞLU (0216 777 1729) ,

hizmet alımı ise; yine aynı birimle yapacağınız Hizmet İşleri Kabul Tutanağı gerekmektedir. (Her fakültenin Hizmet İşleri Komisyon Üyeleri farklılık gösterir) Hizmet alımı faturalarında Tevkifat uygulaması yapılmaktadır. İlgili hesaplama Maliye Bakanlığının 117 Sayılı KDV Genel Tebliği uygulamalarına göre düzenlenmelidir. Fatura sahibi firmanın muhasebe yetkililerince hesaplanır.

Kamu kurum kuruluşlarından alınan hizmetlerde Tevkifat uygulaması ve üç adet Proforma, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı aranmaz.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermiş olduğumuz her Ödeme Emiri için firmanın vergi dairesine karşı borcu olup olmadığını sorgulanmakta ve borçlu firma olması durumunda vergi borcunu mahsup etmektedir. Bu sebeple alım aşamasına başlamadan önce Firmadan vergi borcu olup olmadığına dair bilgi veya belge talep etmeniz ödeme sürecini hızlandıracaktır.

6. GÖREVLENDİRME YOLLUK ÖDEMELERİ

a. Yurtiçi Görevlendirme

- i. Tubitak Geçici Görev Yolluğu
- ii. Katılım belgesi fotokopisi
- iii. Katılım ücretini gösteren belge
- iv. Proje yürütücüsünün dilekçesi

b. Yurtdışı Görevlendirme

- i. Tubitak geçici görev yolluğu
- ii. Katılım belgesi fotokopisi ve çevirisi
- iii. Katılım ücretinin belgesi ve çevirisi
- iv. Uçak bileti
- v. Boarding Pass
- vi. Pasaport Fotokopisi (önyüz ve giriş çıkış mühürleri sayfaları)
- vii. Proje yürütücüsünün dilekçesi

7. TERS İŞLEM FİŞİ

Fazla veya eksik ödemeler nedeniyle Tübitak kalemlerindeki uyuşmazlık sorunun giderilmesi için yürütücüye Tübitak'tan gönderilen mailin birer çıktısı ve hatalı fişin bildirileceği miktarların bir dilekçe ile birimizce iletilir Tübitaktan bu işlem için onay alındıktan sonra tarafımızdan TTS sisteminde işlem yapılır. Yapılan işlem sonrası sistem üzerinde kayıtlı e-posta adresine gönderilen TTS Fişinin ıslak imzalı iki nüshasının tarafımıza gönderilmesi gerekmektedir.

- i. Tubitak'dan bildirilen yazı veya mail
- ii. Yürütücü dilekçesi
- iii. Dekont

8. PROJE PERSONEL İŞLEMLERİ

Projeye eklenecek yardımcı personel ve proje personellerinizin ödemeleri konusunda birimize yürütücü talebine göre SGK işlemleri ve Ödeme Emri süreçleri yürütülmektedir. Birimizce bordrolama işlemi yapılmamaktadır.

Başlayacak personellerin proje sözleşmeleri, özlük işlemleri ve bordro hesaplamaları Harcama Yetkilisinin talimatı ve gönderdiği bordrolara göre yapılmaktadır.

Projenizde başlatacağınız personelinizin; ödemeleri bütçenizde yer alan iş veren maliyeti üzerinden, SGK payları düşülerek ödenir. Başlatacağınız personele sigorta yapılması zaruridir. Ödemeler Sigorta girişi yapıldıktan sonra başlar. Sigorta girişi yapılması için;

- i. İş sözleşmesi
- ii. Kimlik Fotokopisi
- iii. Yabancı uyruklu ise oturma izni ile Çalışma Bakanlığına gerekli harçlar yatırıldıktan süreç tamamlandıktan sonra SGK girişi yapılır

Sigorta işlemlerinin yapılması için birimize evraklarınızı en az bir hafta önceden teslim etmelisiniz; Her yeni giriş için BES zaruri olarak yapılır. Kişiler dilerse sonra bu kesintiden vazgeçebilirler.

9. EŞFİNANSMAN ÖDENEĞİ

- i. EBYS üzerinden oluşturulacak talep yazısı
- ii. Yürütücü dilekçesi

Projenin çok işbirliği ve yüksek bütçeli olması durumunda Tubitak tarafından Üniversitemizden Eş Finansman Ödeneği talep edilir. Bu talep doğrultusunda EBYS üzerinden alınan dilekçe sonrası ilgili Rektör yardımcımızın olurlarına sunulur. Eş Finansman ödeneği ile ilgili alınan onay sonrası Maliye sisteminden ödeme Emri Belgesi oluşturularak, yürütücünün sisteme kayıtlı posta adresinize mail atılır ve ıslak imzalı dört nüsha şeklinde birimize teslim edilir.