



İZMİR
KÂTİP ÇELEBİ
ÜNİVERSİTESİ

2010

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

TÜBİTAK GENEL BİLGİLENDİRME FORMU

TÜBİTAK YENİ PROJE BAŞLANGIÇ PROSEDÜRÜ

TÜBİTAK projelerinin muhasebe iş işlemlerinin BAP Koordinatörlüğü tarafından yürütülmesi için aşağıda sayılan prosedürlerin yerine getirilmesi gereklidir.

1. Sözleşmenin her sayfasına yürütücü parafı, Rektör ve Dekan imzalı sayfasına da **“Aslı Gibidir”** yapılarak yürütücü tarafından imzalanarak 1 (bir) nüsha olarak BAP Koordinatörlüğü’ne teslim edilir.
2. <http://bap.ikcu.edu.tr> adresinde Formlar bölümünde bulunan **“Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi İmza Sirküleri”** belgeleri doldurularak BAP Koordinatörlüğü’ne teslim edilir (*İmza kısmına 3 imza yan yana atılmak suretiyle imzalanır. Harcama Yetkilisi ve kadrosuz çalışanlar ile bursiyerler, gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirilemez.*
3. Proje başlangıcı için gerekli evrakları tamamlanması durumunda BAP biriminde projenize ait dosya açılacaktır bu dosyada yaptığınız tüm işlemlerin bir kaydı ve kopyası bulundurulacaktır.
4. Muhasebat sistemi olan **Mali Yönetim Sistemi (MYS)**’ye **kaydınız yok ise** lütfen bu aşamada MYS kaydınızın olmadığını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildiriniz. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından size bir kimlik numarası ve şifre tanımlanması gerekmektedir.



TÜBİTAK YENİ PROJE BAŞLANGIÇ PROSEDÜRÜ



TÜBİTAK MALZEME SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

- Malzeme alımında yetki ve sorumluluk yürütücüde olup fiyat araştırması yürütücü tarafından yapıldıktan sonra fatura düzenlenmesinde faturaya;
 - a) Proje numarası :
 - b) Vergi Dairesi : Çiğli Vergi Dairesi
 - c) Vergi Numarası : Vergi Numaraları;
 - i. 1. Vergi No: 4840779159 no'lu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ait vergi numarası
 - ii. 2. Vergi No ise projenin bağlı olduğu akademik birimin vergi numarası yazılacaktır.
- E-Arşiv faturalar ıslak imzalı ve kaşeli olmalıdır. E-Arşiv faturalarda sadece her birimin veya fakültenin kendi vergi numarası yazmalıdır. E-Faturalarda ise iki vergi numarası bulunmalıdır.
- E-Faturaların ıslak imza kaşeli olması zorunlu değildir.
- Faturayı teslim alan yürütücü tarafından faturanın arkasına '**Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar/hizmet muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır.**' ibaresi yazılarak imzalanmalıdır.



TÜBİTAK MALZEME SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

- Yürütücü firmadan aldığı arkası tarafınca imzalı olan faturayı fakültesinin taşınır sorumlusuna teslim etmelidir.
- Taşınır sorumlusu bu aşamada faturanızda alınan malların kaydını gerçekleştirip Taşınır İşlem Fişi (TİF) ve Muayene Kabul Tutanağı düzenleyecektir (Hizmet alımları için Hizmet Alımları Kabul Tutanağı).
- Düzenlenen belgeler BAP Koordinatörlüğü'ne gönderilir. BAP birimindeki sorumlu memur ödeme evraklarını hazırlar; sırasıyla harcama talimatı ve ödeme emirlerini düzenleyip Mali Yönetim Sisteminden (MYS) Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.
- Yürütücü; MYS üzerinden onayladığı belgelerin (harcama talimatı-ödeme emri) 2 şer nüsha şeklinde çıktı almalı ve ıslak imzalı şekilde BAP'a teslim etmelidir.
- BAP birimindeki sorumlu memur evrakları, firmaya ödeme yapılabilmesi için ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderir.

Yürütücü

Fakülte Taşınır Sorumlusu

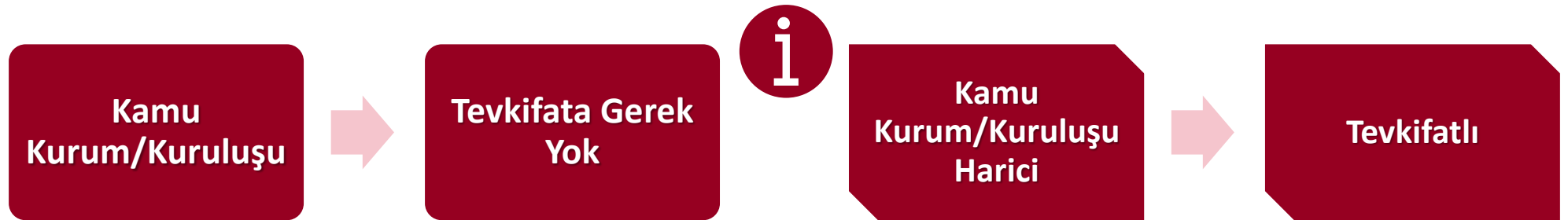
BAP

Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı



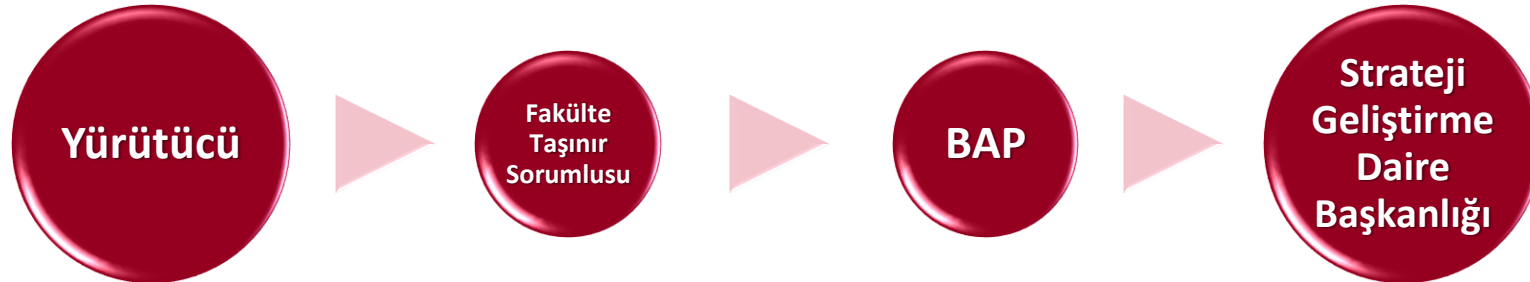
TÜBİTAK HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ

- Hizmet alımı yürütücü tarafından yapıldıktan sonra fatura kesimi yapılırken proje numarası ve yürütücü ismini ekletilmesi ve e-arşiv faturaların ıslak imzalı ve kaşeli olmasına dikkat ederek kestirilmesi önemlidir. Faturayı teslim alan yürütücünün faturanın arkasına ***‘Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen hizmetin muayene ve kabulü yapılarak tarafımca alınmıştır’*** ibaresi yazılmalıdır.
- Hizmet alımı faturalarında dikkat edilmesi gereken önemli konu şudur:
 - a) Alınan hizmet; kamu kurumu/kuruluşu ise **tevkifata gerek yoktur**. Alınan hizmet kamu kurumu/kuruluşu değil ise fatura aybaşı ve **5/10 tevkifatlı kesilmelidir**.
 - b) 2.000,00 TL ve üstü olan faturalarda Tevkifat uygulanır (2022 yılı için).



TÜBİTAK HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ

- Yürütücü faturayı fakülte taşınır sorumlusuna teslim eder ve sadece Muayene Kabul Tutanağı kesilir.
- Sonrasında BAP birimindeki sorumlu memur ödeme evraklarını hazırlar.
- Hizmet alımlarında harcama talimatı düzenlenmez; sadece ödeme emri düzenlenip Mali Yönetim Sisteminden (MYS) Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.
- Yürütücü; MYS den ıslak imzalanması gereken ödeme emrini 2 nüsha şeklinde çıktı almalı ve ıslak imzalı şekilde BAP a teslim etmelidir.
- BAP birimindeki sorumlu memur evrakları, firmaya ödeme yapılabilmesi için ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.



PROJE KAPSAMINDA ÖDENMEYECEK GİDERLER

Tüm açıklamalar doğrultusunda aşağıda sayılan kalemler için proje bütçesinden herhangi bir harcama ve ödeme yapılamaz.

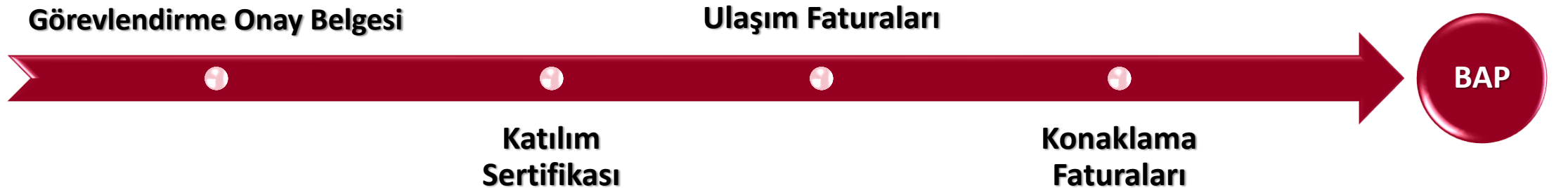
- 1. Proje önerisi hazırlama masrafları,**
- 2. Projenin sonuçlarının ticari uygulamaya dönüştürülmesi için yapılan masraflar,**
- 3. Isıtma, aydınlatma ve haberleşme amaçlı giderleri,**
- 4. Alt yapıya yönelik inşaat giderleri,**
- 5. Muhasebe, sekreterlik vb. idari personel giderleri,**
- 6. Proje ile doğrudan ya da dolaylı ilgisi olmayan giderler.**



TÜBİTAK YURT İÇİ / YURTDIŞI GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ

- Yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri için öncelikle yürütücü fakültesinden Rektör onaylı **Görevlendirme Onay Belgesi** almalıdır.
- Seyahat tamamlandıktan sonra; görevlendirme onay belgesi, Katılım sertifikası (*kongre eğitim ve vb. etkinlikler için*), ulaşım faturaları (*uçak-otobüs-metro vb.*), konaklama faturaları (*mutlaka proje numarası, yürütücü ismi ve konaklama süresi açıklama kısmında yazılmalıdır*) vb. evraklar BAP birimindeki sorumluya teslim edilmelidir.
- Seyahat esnasında taşıt kiralanacaksa veya yakıt alınacaksa fatura fiş veya makbuz üzerinde proje kodu ve yürütücü ismi yer almalıdır.

⚠ **Görevlendirme yurtdışında ise evrakların çevirileri yapıp ‘Taraflarca Yapılmıştır’ ibaresi ile imzalanmalıdır.**



TÜBİTAK YURT İÇİ / YURTDIŞI GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ

- Sonrasında BAP birimindeki sorumlu memur ödeme evraklarını hazırlar;
 - a) Yolluk Bildirim Çizelgesi *(yevmiye ve yolluk bedellerinizi görebilmeniz için yetkili memur hazırlar ve e-posta atıp imzanıza sunar çıktı alıp 2 nüsha getirmeniz gerekir).*
 - b) Harcama talimatı ve ödeme emirlerini düzenleyip Mali Yönetim Sisteminden (MYS) Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.
- Yürütücü; MYS'den ıslak imzalanması gereken evrakları *(hem harcama talimatı-hem ödeme emri)* 2 şer nüsha şeklinde çıktı almalı ve ıslak imzalı şekilde BAP'a teslim etmelidir.
- BAP birimindeki sorumlu memur evrakları, firmaya ödeme yapılabilmesi için ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.



TÜBİTAK AVANS/ÖN ÖDEME AÇMA–KAPATMA PROSEDÜRÜ

- Yürütücü **avans açmak** için gerekli olan avans açma formunu <http://bap.ikcu.edu.tr> adresinde formlar bölümünden temin edip eksiksiz doldurarak BAP Birimindeki sorumlu memura teslim eder.
- Ön ödemelerde mutemet görevlendirilecek ise bu kişilere ait hesap numarası ve T.C. kimlik numarasını içeren bir dilekçe ile BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğüne iletilmelidir.
- Avansın formda beyan edilen hesaba geçebilmesi için; BAP birimindeki sorumlu memur Mali Yönetim Sisteminden (MYS) ödeme evraklarını hazırlar; harcama talimatı ve ödeme emirlerini düzenleyip MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.
- Yürütücü; MYS'den ıslak imzalanması gereken evrakları (*harcama talimatı-ödeme emri*) 2 şer nüsha şeklinde çıktı almalı ve ıslak imzalı şekilde BAP a teslim etmelidir. BAP birimindeki sorumlu memur, avans ödemesi yapılabilmesi için ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.



TÜBİTAK AVANS/ÖN ÖDEME AÇMA–KAPATMA PROSEDÜRÜ



Avans açıldıktan sonra belirlenen para hesaba geçtiği tarihten sonra yürütücünün 2 ay süresi vardır, malzemeleri alıp 2 aya kadar avansı kapatması gereklidir.

- i. Avans açıldıktan sonra Yürütücü satın aldığı hizmet ya da malların faturalarını proje numaralarını yazdırarak kestirir.
- ii. Malzeme/ hizmet alımı yürütücü tarafından yapıldıktan sonra fatura kesimi yapılırken proje numarası ve yürütücü ismini ekletilmesi ve e arşiv faturaların ıslak imzalı ve kaşeli olmasına dikkat ederek kestirilmesi gerekmektedir.
- iii. Faturayı teslim alan yürütücünün faturanın arkasına ‘Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır.’ ibaresi yazılmalıdır. Yürütücü firmalardan aldığı arkası tarafınca imzalı olan faturayı fakültesine ait taşınır sorumlusuna teslim etmelidir.
- iv. Yürütücü avans kapatmak için gerekli olan kapatma formunu <http://bap.ikcu.edu.tr> adresinde formlar bölümünden temin edebilir. Avans artığı var ise BAP birimindeki sorumlu memurdan yatırılacak IBAN no’su alınarak dekontun çıktısı ile birlikte BAP birimindeki sorumlu memura teslim edilir. Bu Forma ek olarak Yürütücü firmadan aldığı arkası tarafınca imzalı olan faturayı / faturaları fakültesine ait taşınır sorumlusuna teslim etmelidir.



TÜBİTAK AVANS/ÖN ÖDEME AÇMA–KAPATMA PROSEDÜRÜ

- Taşınır sorumlusu bu aşamada faturanızda alınan malların kaydını gerçekleştirip Taşınır İşlem Fişi (TİF) ve Muayene kabul tutanağını düzenleyecektir.
- Düzenlenen belgeler BAP’a gönderilir. Sonrasında BAP birimindeki sorumlu memur ödeme evraklarını hazırlar; sırasıyla harcama talimatı ve ödeme emirlerini düzenleyip Mali Yönetim Sisteminden (MYS) Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.
- Yürütücü; MYS den ıslak imzalanması gereken evrakları (harcama talimatı- ödeme emri) 2 şer nüsha şeklinde çıktı almalı ve ıslak imzalı şekilde BAP a teslim etmelidir.
- BAP birimindeki sorumlu memur evrakları, firmaya ödeme yapılabilmesi için ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.



TÜBİTAK PROJE BURSİYER ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ

- ✓ TÜBİTAK projelerinde, Lisans 3. ve 4. Sınıf, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileriyle, Doktora Sonrası Araştırmacılar bursiyer olarak görev alabilmektedirler.
- ✓ Bu şartları sağlayan öğrenci ve araştırmacıların, herhangi bir yerde çalışıp çalışmamaları, bursiyer olmaları konusunda engel teşkil etmemektedir.
- ✓ Eğitimlerine/araştırmalarına projenin yürütüldüğü üniversitede devam etmeleri şartı yoktur.



TÜBİTAK PROJE BURSİYER ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ

1. Projede burs karşılığı olarak aylık ücret alacak her bir öğrenci/araştırmacı için Burslu Öğrenci Bilgi Formu veya Doktora Sonrası Araştırmacı Bilgi Formu burslu öğrenci/araştırmacı tarafından doldurulup proje yürütücüsü ve öğrenci/araştırmacı tarafından imzalanır.
2. Banka şubesi ve banka hesap numarasının belirtildiği Burslu Öğrenci Bilgi Formu, öğrenci belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi, bir defaya mahsus olmak üzere TÜBİTAK onay yazısı, yabancı öğrencilerden pasaport ve ikamet tezkeresi fotokopisi BAP'a gönderilir.
3. Bu işlem burs dönemi bitene kadar tekrarlanır.
4. Yapılan başvuru gereği burs ödemesi, bursiyere ait banka hesabına Üniversitenin ilgili birimi tarafından her ay havale edilir.
5. Yürütücüden Burslu Öğrenci Bilgi Formu veya Doktora Sonrası Araştırmacı Bilgi Formu gelmemesi halinde kişiye burs ödemesi yapılmaz ve SGK çıkışı yapılır.
6. Burs ödemelerinin süre dolmadan durdurulması için, yürütücü, ödemenin durdurulacağına dair bir yazıyı BAP Koordinasyon Birime iletmek zorundadır.
7. Yürütücünün talebi ve ilgili grubun uygun görmesi durumunda yeni bir kişiye burs ödemesi yapılabilmesi için 3 ve 4.maddedeki işlemler tekrarlanır.



TÜBİTAK PROJE BURSİYER ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ

Burslu Öğrenci Bilgi Formu / Doktora Sonrası Araştırmacı Bilgi Formu
(Banka Şubesi ve Hesap Numarası İçerir)

Öğrenci/Araştırmacı İmzası

Proje Yürütücüsü İmzası



Öğrenci Belgesi – Nüfus Cüzdan Fotokopisi

TÜBİTAK Onay Yazısı
(Bir Defaya Mahsus)

Pasaport/İkamet Tezkeresi
(Yabancı Öğrencilerden)



BAP Koordinatörlüğü



TÜBİTAK PROJE BURSİYER ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ



Burs Formları Doldurulurken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Burslu Öğrenci Bilgi Formu bursiyerlere uygulanacak sigorta kollarının tespit edilmesi için önemlidir.
2. Burslu öğrenci bilgi formlarında burs alacağı süre tarih aralığı ve toplam ay olarak mutlaka belirtilmelidir. (TÜBİTAK ve SANTEZ Projeleri için ilgili kurumlarca farklı bir burs formu ya da sözleşme hazırlanmadığı takdirde ilgili formlar Burs Sözleşmesi olarak işlem görecektir.)
3. Bursiyerin ücretli çalışıp çalışmadığı belirtilmelidir.
4. Herhangi bir yerde çalışan aynı zamanda projelerde bursiyer olarak da görev yapanlara ilişkin çalıştıkları kurumların, özel ya da kamu olması, tabi olduğu kanun ve kurum adı bilgisinin de BAP Koordinatörlüğüne iletilmesi gerekmektedir.
5. Sigorta prim ödemeleri yasal olarak belirli tarihler içinde yapıldığından, Burs formlarında belirtilen tarihlerden önce bursiyer projeden ayrılırsa ya da başka nedenlerle burs ödemesi kesilecek ise mutlaka 2 iş günü içinde Birimize iletilmesi gerekmektedir. Aksi durumlarda sorumluluğun proje yöneticilerindedir.



TÜBİTAK PROJE BURSİYER ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ

TÜBİTAK Destekli Projelerde Burs Karşılığı Ödeme Yapılmasına İlişkin Hususlar

Uygulama amacıyla projede yer alan Doktora Sonrası Araştırmacıların veya Türkiye’deki yükseköğretim kurumlarında lisansüstü eğitimlerini yapan öğrencilerin, yeme ve yatma giderleri ile tahsil giderlerinin karşılanması amacıyla burs ödemesi yapılabilecektir. Bu konudaki uygulamada aşağıdaki hususlar yerine getirilir:

1. Bu tür bir ödemenin yapılabilmesi için; Proje bütçesinde, burs ödemeleri yapılacak kişilerin niteliği (Doktora Sonrası Araştırmacı, Yüksek Lisans ve/veya Doktora öğrencisi), burs alacakları süre ve aylık burs miktarları belirtilerek, gerekli ödeneğin yer alması şarttır.
2. Proje yürürlüğe girdikten sonra, her bir bursiyer için ilişikteki “**Burslu Öğrenci Bilgi Formu**” veya “**Doktora Sonrası Araştırmacı Bilgi Formu**” yürütücü tarafından doldurularak, ekleriyle birlikte Üniversitenin ilgili birimine her ay iletilir (Burslu Öğrenci Bilgi Formu ekine öğrenci belgesi ve kimlik fotokopisi, Doktora Sonrası Araştırmacı Bilgi Formuna ise kimlik fotokopisi konulmalıdır).



TÜBİTAK PROJE BURSİYER ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ

3. Yapılan bu başvuru gereği burs ödemesi, bursiyere ait banka hesabına Üniversitenin İlgili Birimi tarafından her ay havale edilir.
4. Yürütücüden “Bilgi Formu” gelmemesi halinde kişiye burs ödemesi yapılmaz.
5. Burs ödemelerinin süre dolmadan durdurulması için yürütücü, ödemenin durdurulacağına dair bir yazıyı Üniversiteye iletmek zorundadır.
6. Yürütücünün talebi ve ilgili Grubun uygun görmesi durumunda yeni bir kişiye burs ödemesi yapılabilmesi için 2 ve 3. maddedeki işlemler tekrarlanır.

Burslu Öğrenci Bilgi Formu /
Doktora Sonrası Araştırmacı Bilgi Formu

BAP

ÖDEME



TÜBİTAK PROJE BURSİYER ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ

Proje Yürütücülerinin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar

26.02.2016 tarihinde Resmî Gazete’de yayımlanan 6676 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 21, 22, 23 ve 24. Maddeleri ile 5510 sayılı sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5, 7, 80 ve 87. Maddelerine "Kumu Kurum ve Kuruluşları Tarafından Desteklenen Projelerde Görevli bursiyerlerin sigortalı olması" yönünde bir ibare eklenmiştir. Bu kanun değişikliği kapsamında, bursiyerlere sigorta girişi yapılması zorundadır. Bu tür bir ödemenin yapılabilmesi için; Proje bütçesinde, burs ödemeleri yapılacak kişilerin niteliği (Doktora Sonrası Araştırmacı, Yüksek Lisans ve/veya Doktora öğrencisi), burs alacakları süre ve aylık burs miktarları belirtilerek, gerekli ödeneğin yer alması şarttır.



TÜBİTAK PROJE BURSİYER ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ

Proje Yürütücülerinin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar

Ailesi tarafından bakılmakla yükümlü olan bursiyerlerden sadece kısa vadeli sigorta kolu, ailesi tarafından bakılmakla yükümlü olmayanlardan ise kısa vadeli sigorta kolları ile genel sağlık sigortası uygulanacağı aynı kanun ile hüküm altına alınmış olup, Bursiyerlerin bu kapsamdaki sigortalılığı emeklilik süreleri hesabında dikkate alınmayacaktır.

6676 sayılı kanun kapsamında projelerde görev alan bursiyerlerin sigorta kapsamına dahil edilmesi ile bursiyer ödemelerinde aksaklık yaşanmaması için dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıdaki gibidir.



TÜBİTAK PROJE BURSİYER ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ

1. TÜBİTAK Projelerinde PTS (Proje Takip Sistemi) üzerinden yürütücülerin yapmış olduğu Bursiyer ekleme ve çıkarma taleplerinin birimimiz tarafından proje takip işlemleri için kullanılan TTS (Transfer Takip Sistemi) üzerinde giriş ve ayrılış tarihlerinin görülmesi gerekmektedir.
2. Bursiyer işe başlama ve sigorta girişleri 1. maddede kişinin sistem üzerinden tanımlanması ve kişinin burs başlama tarihinden en geç 1 (bir) iş günü öncesinde birimize evrakları ile başvurması ile gerçekleşir. Örneğin: Sistem üzerinde burs başlama tarihi 01.10.2016 olan bir bursiyer en geç 30.09.2016 tarihinde eksiksiz olarak birimize başvuruda bulunmalıdır.
3. Bursiyerlerin hak kaybı yaşadığı sıklıkla görülmektedir. En sık karşılaşılan problemler TTS üzerinde giriş tarihi olmayan ve bu sürede projede görev alan bursiyerlerin SGK girişleri* yapılmayarak bu dönemde ücret alamamaları ve sistemde başlama tarihi görülen fakat birimize başvuruda bulunmamış kişilerin başvuru tarihinden 1 (bir) gün sonrasına kadar yaşadıkları ücret kaybı olarak görülmektedir.

****En erken SGK girişi başvuru tarihinden 1 (bir) gün sonra yapılmaktadır.***



TÜBİTAK PROJE BURSİYER ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ

4. Bursiyerlerin talep formu üzerinde belirtilen ayrılış tarihlerinde ya da daha erken bir tarihte projedeki görevlerinin sonlanması halinde ayrılış tarihinden en geç 2 (iki) iş günü sonrasında birimimize Proje Yürütücüsü tarafından onaylanmış ayrılma nedenini ve tarihini belirtir dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir.
5. Mezun olan öğrencilere burs ödemesi yapılamaz. Mezuniyet tarihinden en geç 2 (iki) iş günü sonrasında Proje yürütücüsünün onayladığı ayrılış dilekçesinin birimimize iletilmesi gerekmektedir.
 - i. *Lisansüstü programlarda mezuniyet tarihi:*
 - a. *Tezli yüksek lisans programlarında, tez jürisinin toplanarak öğrencinin tez savunmasını yaptığı ve başarılı olduğu,*
 - b. *Tezsiz yüksek lisans programlarında, akademik takvimde ilgili yarıyıl veya yaz okulu için belirtilen harf notlarının ilan tarihidir. Harf notları ilan edildikten, maddi hata düzeltmesi yapıldıktan sonra ve/veya l notu tamamlandıktan sonra mezun olanlar için mezuniyet tarihi son harf notunun kesinleştiği,*
 - c. *Doktora programlarında, tez jürisinin toplanarak tez savunmasını yaptığı ve başarılı olduğu tarihtir.*



TÜBİTAK PROJE BURSİYER ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ

6. Burs almaya devam eden bursiyerin burs süresinin bitmesi durumunda bursiyerin azami öğretim süreleri ve proje bütçesi gözetilerek burs süresinin uzatılması istenmesi durumunda problem yaşamamak için burs süresi bitmeden başvuru yapıp sonuç alınarak birimimize iletilmelidir. Burs bitiş tarihinden itibaren en geç 2 (iki) iş günü içerisinde SGK çıkışı yapılması gerektiğinden değerlendirme ve onay sürecinin uzaması durumunda kişinin bursiyerliğinin sona erdirilmesi gerekmektedir.
7. Bu tür bir ödemenin yapılabilmesi için; Proje bütçesinde, burs ödemeleri yapılacak kişilerin niteliği (Doktora Sonrası Araştırmacı, Y. Lisans ve/veya Doktora öğrencisi), burs alacakları süre ve aylık burs miktarları belirtilerek, gerekli ödeneğin yer alması şarttır.
8. Proje yürütücüsü; TÜBİTAK'tan aldığı onay ile başlatacağı öğrencinin/ öğrencilerin başlayacağı ayı hesaplamak kaç ay alacaklarını bildirmekle yükümlüdür.



TÜBİTAK PROJE BURSİYER ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ

9. Yürütücü <http://bap.ikcu.edu.tr> adresinde formlar bölümünde bulunan “Bursiyer Bilgi Formu”nda bursiyere uygun olan formu doldurup eklerini* eksiksiz teslim etmelidir.

**Ekler:*

- i. Öğrenci belgesi; güncel öğrenci belgesi olmalıdır.*
- ii. E-devletten alınan müstahaklık belgesi güncel olmalıdır.*
- iii. Arkalı-önlü kimlik fotokopileri yürütücü tarafından ıslak imzalı ve aslı gibidir ibaresi yazılı ve imzalı olmalıdır.*
- iv. Alınacak aya ait olması ve düzgün yazılması gereklidir.*

10. Öğrenciler burslarını çalıştıkları ay alırlar (önce çalışıp sonra ödemelerini alırlar) bu sebeple çalıştıkları ayın son haftası burs evraklarını tamamlayıp BAP birimindeki sorumlu memura teslim etmelidirler. İşlemleri BAP birimindeki sorumlu memur yapacaktır.

11. Sorumlu memur, ödeme evraklarını hazırlar ve ödeme emirlerini düzenleyip MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.



TÜBİTAK PROJE BURSİYER ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ

12. Yürütücü; MYS den ıslak imzalanması gereken evrakları (ödeme emri) 2 nüsha şeklinde çıktı almalı ve ıslak imzalı şekilde BAP a teslim etmelidir. BAP birimindeki sorumlu memur evrakları, bursun ödemesinin yapılabilmesi için ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.
13. İlk kez bursiyer ya da yeni bursiyer başlatılıyorsa TÜBİTAK'tan gönderilen Bursiyer ekleme yazısı gerekmektedir.
14. Bursiyer hangi ay başlayacaksa başlama tarihi açık şekilde formda bildirilmeli ve ilk başlayacağı aydan bir önceki ayın son gününe kadar kimlik bilgileri BAP'a iletilmelidir. Bu sayede SGK başlatılması gereken öğrencinin SGK girişi yapılabilir.
15. Çıkış/ayrılış işlemleri için de bu prosedür geçerlidir. Çıkışının (proje bitimi; burs bitimi, zorunlu ayrılış; projeden ayırma vb. durumlar için) ne zaman yapılacağını Proje yürütücüsü BAP'a bildirmeli ve tarih belirtmelidir.



TÜBİTAK PROJELERİNDE PROJE TEŞVİK İKRAMİYESİ (PTİ) ALMA PROSEDÜRÜ

- PTİ ödemenizin açıldığına dair ARDEB PTİ Sistemine gelen e-postanın pdf formatındaki 2 adet kopyası ve öğretim elemanlarının PTİ yapılacak ödeme ayına ait maaş bordroları ile IBAN numaraları BAP birimindeki sorumlu memura iletilmelidir.
- BAP birimindeki sorumlu memur evraklara istinaden PTİ ödeme çizelgesi oluşturacaktır; vergi kesintilerini belirten bu çizelge, proje yürütücüsü ve PTİ'den yararlanacak kişilerinde imzası ile 2 şer nüsha çıktı alınıp BAP birimindeki sorumlu memura teslim edilmelidir.
- Sonrasında BAP birimindeki sorumlu memur sadece “Ödeme Emri” hazırlar ve MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.
- Yürütücü; MYS'den ıslak imzalanması gereken evrakları (Sadece ödeme emri) 2 nüsha şeklinde çıktı almalı ve ıslak imzalı şekilde BAP a teslim etmelidir.
- BAP birimindeki sorumlu memur evrakları, ödeme yapılabilmesi için ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

