

**TÜBİTAK KAYNAKLARINDAN GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU  
İDARELERİ İLE ÖZEL BÜTÇELİ İDARELERE PROJE KARŞILIĞI  
AKTARILACAK TUTARLARIN HARCANMASI VE TÜBİTAK TARAFINDAN  
YÜRÜTÜLEN DIŞ DESTEKLİ PROJELERİN HARCAMALARININ  
GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLER**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu Esas ve Usuller, TÜBİTAK kaynaklarından genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelere TÜBİTAK tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılacak tutarlar ile TÜBİTAK tarafından yürütülen dış destekli projelere ilişkin tutarların transferi, izlenmesi, harcanması, kayıt ve muhasebeleştirilmesi ile denetiminde uygulanacak esas ve usulleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Esas ve Usuller, 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkındaki Kanunun 16 ncı maddesi hükmü gereğince hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Esas ve Usullerde geçen;

**TÜBİTAK:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,

**Başkanlık:** TÜBİTAK Başkanlığını,

**Kurum:** TÜBİTAK tarafından desteklenmesi kabul edilen proje karşılığı hesaplarına para aktarılan ve projelerin fiilen yürütüldüğü genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareleri,

**Birim:** Kurumun araştırma projeleri ile ilgili harcamalarına ilişkin kayıt ve idari işlemlerini yürüten veya kurum tarafından belirtilen işlemleri yürütmekle görevlendirilen birimini veya TÜBİTAK merkez ve enstitülerinde projelerle ilgili kayıt ve idari işleri yürütmekle görevli birimini,

**Proje:** Bu Esas ve Usullerin ilgili bölümüne göre TÜBİTAK destek mevzuatında tanımlanan projeleri veya TÜBİTAK tarafından yürütülen dış destekli projeleri veya her iki kategoride yer alan projelerin tamamını,

**Dış Destekli Projeler:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunca Kurum Dışına Verilen Hizmetlerin Bedelinin Tespiti ve Elde Edilen Gelirlerin Kullanımına İlişkin Yönetmelik ile tanımlanan proje ve hizmetleri,

**Proje Personeli:** Proje yürütücüsü ile araştırmacı, yardımcı personel ve yerine göre danışmanlardan oluşan proje çalışanlarını, TÜBİTAK tarafından yürütülen dış destekli projelerde ise araştırmacı, teknisyen ve uzman/uzman yardımcısı personelden proje çalışmalarını fiilen yürütenleri,

**Proje Yürütücüsü:** Proje tanımlama, yürütme beceri ve deneyimine sahip, projenin bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki her türlü sorumluluğunu taşıyan ve yazışmaları yapan araştırmacıyı; Kamu Kurumları Araştırma Projelerini Destekleme Programına ve TÜBİTAK Birimlerince Yürütülen Projelere İlişkin Yönetmelik kapsamında desteklenen projelerde ise her bir proje yürütücüsü kurum/kuruluş tarafından görevlendirilen kişiyi,

**Araştırmacı:** İlgili bilim ve/veya teknoloji alanında gerekli uzmanlığa sahip, yenilikleri izleyen, proje sonuçlarını bilimsel yöntemlerle değerlendirip yayımlayabilecek veya uygulamaya dönüştürebilecek ve kesin raporda ve/veya diğer yayınlarda yazarlar arasında adı geçecek olan yürütücü dışındaki kişileri,

**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, uzman yardımcısı, teknik eleman, teknisyen, laborant ve benzeri personeli,

**Danışman:** Projenin özel uzmanlık gerektiren konularından birinde hizmetinden yararlanılmak üzere geçici olarak görev alan araştırmacı veya uzmanı,

**Müşteri:** Ar-Ge'ye dayalı çözüme ihtiyacı olan ve bu ihtiyacının karşılanması amacıyla proje yürütücüsü kurum/kuruluşları TÜBİTAK'ın onayına sunulmak üzere belirleyen, bu kurum ve kuruluşlarla yaptığı protokol çerçevesinde Ar-Ge projesinin amacını, kapsamını, süresini, bütçesini, şartlarını ve beklenen sonuçlarını tanımlayan, proje çıktılarını kullanmayı taahhüt eden, Proje Öneri Formunu ve Proje Sözleşmesini, proje yürütücüsü kurum/kuruluşlar ile müştereken imzalayan, TÜBİTAK'a ilgili mevzuat kapsamında destek başvurusunda bulunan, proje destek başvurusunun kabul edilmesi ve sözleşme imzalanması durumunda projenin izlenmesi, denetlenmesi ve Başkanlıkla eşgüdümünün sağlanmasından sorumlu olan kamu kurumunu/kuruluşunu, TÜBİTAK tarafından yürütülen dış destekli projelerde hizmeti talep eden kamu veya özel, gerçek veya tüzel kişiyi,

**Proje Sözleşmesi :** TÜBİTAK ilgili mevzuatına göre taraflarca imzalanan sözleşmeyi/protokolü/talimatnameyi,

**Proje Dosyası :** TÜBİTAK tarafından desteklenmesi kabul edilen projeye ilişkin öneri formu, proje sözleşmesi ve eklerini kapsayan dosyayı,

**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,

**Kesin Rapor:** Proje sözleşmesinde belirtilen bitiş tarihini takiben, TÜBİTAK tarafından istenen format ve usullere uygun olarak sunulan raporu,

**İhale Yetkilisi:** Bu Esas ve Usullere göre belirlenen harcama yetkilisini,

**Harcama Yetkilisi:** Kamu Kurumları Araştırma Projeleri Destekleme Programına göre yürütülen projelerde kurum/kuruluşun projeden sorumlu olmak üzere sözleşmeye yürütücü kuruluş adına imza atan yönetici ve/veya üst yönetici tarafından belirlenen harcama yetkilisini; diğer projelerde proje yürütücüsünü; TÜBİTAK birimleri tarafından yürütülecek dış destekli proje ve hizmetlerde üst yönetici tarafından belirlenen harcama yetkilisini;

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Kamu Kurumları Araştırma Projeleri Destekleme Programına göre yürütülen projelerde proje yürütücüsü, yürütücünün harcama yetkilisi olarak belirlendiği durumda proje personelinin birisi; diğer projelerde proje yürütücüsü tarafından öncelikle proje personeli arasından, olmadığı takdirde ise Birim veya projenin yürütüldüğü bölüm personeli arasından görevlendirilen kişi veya kişileri (bursiyerler gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenemez); TÜBİTAK birimleri tarafından yürütülecek dış destekli proje ve hizmetlerde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek kişi ya da kişileri,

**Muhasebe Yetkilisi:** Sözleşmede yer alan yürütücü kuruluşun muhasebe işlerini gerçekleştiren muhasebe yetkilisini,

**Özel Hesap:** Kurum muhasebe birimi tarafından her bir proje ve/veya projeler için kamu bankalarında açılan hesabı; TÜBİTAK tarafından yürütülen dış destekli proje ve hizmetler için bankalarda açılan hesabı,

**Kurum Hissesi:** Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında kurumun imkânlarından faydalanılması karşılığı proje maliyetine bağlı olarak TÜBİTAK tarafından hesaplanan ve projenin yürütüldüğü kurumun Ar-Ge faaliyetlerinde kullanılmak üzere proje bütçesine dahil edilen tutarı veya TÜBİTAK tarafından yürütülen dış destekli projelerde TÜBİTAK mevzuatına göre hesaplanan tutarı,

**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,

**Stratejik Ar-Ge Projesi:** Bakanlar Kurulu, Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu, Yüksek Planlama Kurulu kararları, Kalkınma Planı veya Hükümet Programlarında stratejik ya da öncelikli olarak belirlenen alanlarda, Bilim kurulu kararıyla TÜBİTAK tarafından desteklenen, merkez veya enstitülerde yürütülen projeleri,

**Bilim Kurulu:** TÜBİTAK Bilim Kurulunu,

**Merkez veya Enstitü:** TÜBİTAK Başkanlığa doğrudan bağlı merkez veya enstitüleri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### TÜBİTAK KAYNAKLARINDAN GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ İLE ÖZEL BÜTÇELİ İDARELERE PROJE KARŞILIĞI AKTARILACAK TUTARLARIN HARCANMASI

#### Projenin Değerlendirilmesi ve Kabulü

**Madde 4-** Proje başvuru, değerlendirme ve kabulü TÜBİTAK tarafından belirlenen esas ve usullere göre yapılır. İmzalanan sözleşmenin yer aldığı proje dosyasının bir örneği kuruma gönderilir.

#### Proje Bütçesi ve Süreye İlişkin İşlemler

**Madde 5-** a) Projenin yürütülmesi sırasında, proje sözleşmesinin eki niteliğinde olan ve TÜBİTAK tarafından kabul edilen öneri formunda yer alan harcamaların gerçekleştirilmesi esastır.

b) Sözleşme hükümleri ve TÜBİTAK'ın nakit durumu çerçevesinde transfer edilmesine karar verilen tutar, kurum tarafından açılan özel hesaba aktarılır.

c) Projelerde öngörülen malzeme veya hizmetin tür ve niceliğinin değiştirilmemesi kaydıyla;

Proje bütçesinde yer alan ekonomik sınıflandırma kodlarında öngörülen ödeneğin yetersiz kalması durumunda; ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzey toplamalarının aynı kalması şartıyla, üçüncü ve dördüncü düzey ekonomik kodlar arasındaki aktarmalar proje yürütücüsü/yöneticisi tarafından gerçekleştirilir. Yapılan bu aktarmalara ve gerekçelerine gelişme raporlarında yer verilir.

Ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapılması durumunda ekleme yapılacak ekonomik sınıflandırma kodunda yer alan ödenek toplamının %20'sine kadar yapılacak aktarma proje yürütücüsü tarafından yapılır. Aktarma işleminin veri tabanına işlenmesi için TÜBİTAK'a bilgi verilir.

Aktarma oranının %20'yi aşması durumunda, yapılan gerekçeli başvuru TÜBİTAK'ın onayı ile karara bağlanır. Bu değişiklik TÜBİTAK tarafından ilgililere bildirilir.

d) Projelerde öngörülen malzeme veya hizmetin tür ve niceliğinin değiştirilmemesi esas olmakla birlikte, projelerde öngörülen malzeme veya hizmetin tür ve niceliğinin değiştirilmesinin zorunlu olması halinde, buna ilişkin gerekçeli başvuru TÜBİTAK'ın onayı ile karara bağlanır. Bu karar, TÜBİTAK tarafından ilgililere bildirilir.

e) Projeye ilişkin gerekçeli ek ödenek talebi, TÜBİTAK tarafından karara bağlanır ve sonucundan ilgililere bilgi verilir.

f) Proje süresi, projenin tabi olduğu mevzuat aksini belirtmediği sürece sözleşmede öngörülen sürenin en fazla yarısı kadar uzatılabilir. Proje yürütücüsünün, bu yöndeki gerekçeli başvurusu ve TÜBİTAK'ın onayı ile karara bağlanır. Bu karar, TÜBİTAK tarafından kuruma ve proje yürütücüsüne bildirilir.

g) Stratejik Ar-Ge proje bütçesinin ekonomik sınıflandırma kodları merkez veya enstitüler tarafından belirlenir. Merkez veya enstitüler proje bütçesinde yer alan ekonomik kodlar arasında aktarma yapabileceği gibi, yeni açılacak ekonomik kodlara ödenek aktarabilir. Merkez veya enstitüler tarafından 6 aylık dönemlerde projenin gelişimi hakkında Bilim Kurulu'na sunulmak üzere Başkanlık' a gelişme raporu iletilir.

### **Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri**

**Madde 6-** Ön ödeme limitleri yılı bütçe kanununda özel bütçeli idareler için öngörülen ön ödeme tutarlarını aşmamak kaydıyla TÜBİTAK tarafından belirlenir. Alımlar bu limitler dâhilinde proje yürütücüsü veya görevlendireceği mutemetler tarafından yapılır. Seyahat için yapılacak ön ödeme talepleri diğer ön ödeme taleplerinden bağımsız olarak yapılabilir.

Ön ödeme talepleri, proje bütçesine bağlı olarak ve ekonomik sınıflandırma kodu belirtilmeksizin toplam tutar üzerinden birime yapılır. Talep edilen ön ödeme tutarı, proje ödeneğinin kontrolünü müteakip, harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra muhasebe yetkilisince en geç dört işgünü içerisinde ilgililerin banka hesabına aktarılır.

Alınan ön ödemelerin yurt içi alımlarda en geç iki ay içinde, yurt dışı alımlarda en geç altı ay içinde, seyahatler için ayrıca alınan ön ödemelerin ise seyahat bitiminden (önceden yapılmış bir programa bağlı olarak ve aralarındaki süre on günü geçmeyecek periyotlar halinde birden fazla yapılan seyahatler tek bir seyahat olarak kabul edilir.) sonra otuz gün içinde kapatılması gerekir. Arkeolojik kazı çalışmaları gibi uzun süreli saha çalışmalarında alınan ön ödemeler altı ay içinde mahsup edilebilir. Alınan ön ödeme ile gerçekleştirilecek harcamaların sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden önce yapılması esastır.

Stratejik Ar-Ge projeleri için gerekli olan ve yurt dışından temini zorunlu bulunan malların temini ile ilgili olarak, yüklenicilerin akreditif karşılığı kredi şeklindeki ödemeleri kabul etmemeleri halinde imzalanan sözleşmelerde ön ödeme yapılacağı yönünde hüküm bulunması kaydıyla ilgili merkez veya enstitülerin yönetim kurullarının onayı alınarak teminat alınmaksızın yüklenme tutarına kadar bütçe dışı ön ödeme yapılabilir. Yurt içi alımlarda, zorunlu hallerde teminat alınmaksızın nakit veya kredi kartı kullanılarak peşin ödeme suretiyle alım yapılabilir.

Mahsup işlemi, yapılan harcamaların birim tarafından proje bütçesindeki ekonomik sınıflandırma kodları ile ilişkilendirilmesi ve uygunluğunun kontrolünü müteakip gerçekleştirilir. Mahsup süresi sonunda ön ödeme tutarının en az % 50'si harcanmadan iade edildiği takdirde harcanamama gerekçeleri TÜBİTAK tarafından istenebilir ve sonucunda yürütücünün veya mutemedin ihmal, kusur veya suiistimalinin tespiti halinde harcanmayan tutarlara 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak bu tutarlar ilgililerden tahsil edilir ve özel hesaba yatırılır.

Mahsup süresi sonunda kapatılmayan ön ödeme tutarları ile ilgili olarak mahsup süresi içinde gerçekleşen harcamalar kabul edilir. Kalan tutarlar üzerinden 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak ilgililerden tahsil edilir ve özel hesaba yatırılır.

Proje bütçesinde yer almak kaydı ile ön ödeme talebinin yapıldığı tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgesi ön ödemenin mahsubunda kabul edilebilir.

Bir ön ödemenin usulüne uygun mahsubu yapılmadan 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 mutemedi olduğu her bir proje için TÜBİTAK tarafından belirlenen limiti geçmemek ve bu limitler mutemet bazında ayrı ayrı uygulanmak kaydıyla ön ödeme yapılabilir.

İşin belirlenen süreden önce tamamlanması yada tamamlanamayacağının anlaşılması durumlarında bu Esas ve Usullerde belirlenen süreler beklenilmeksizin mahsubu yapılır. Mahsup evrakında yer alan fatura veya benzeri belgelerin tamamı veya bu belgelerin icmal listesi (ön ödeme/kesin hesap formu) "Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır." şerhi düşülerek yürütücü ve/veya varsa araştırmacı tarafından imzalanır.

Harcama yetkilisinin yazılı izniyle mutemet, üzerindeki ön ödemeyi başka bir mutemede devredebilir.

Ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir. Devreden mutemetçe tutanak ve harcama yetkilisinin yazılı izni muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, ön ödeme kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Tutanağın birer nüshası devreden ve devralan mutemede verilir.

Harcamaların belgelendirilmesinde TÜBİTAK tarafından belirlenen form ve belgeler kullanılır. Bunun dışında Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kıyasen uygulanabilir.

### **İhale İşlemleri**

**Madde 7-** Proje sözleşmesinde öngörülen mal ve hizmetlerin satın alınması talebi, proje yürütücüsü tarafından birime yapılır. Alımlar, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliği (TÜBİTAK'ın organizasyonuna bağlı olan ve/veya diğer kurumlara uygulanamayacak maddeleri hariç) ile bu Yönetmeliğe bağlı olarak TÜBİTAK tarafından belirlenen limitler doğrultusunda gerçekleştirilir.

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliğine göre 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.

Bu kapsamda ön ödeme alınarak yapılan alımlar hariç alınacak makine ve teçhizata ait teknik şartnamenin kurumda görevli proje personeli ve/veya proje yürütücüsünün görevlendireceği kişiler tarafından hazırlanması ve proje yürütücüsü tarafından onaylanması zorunludur. İdari şartnameler ise kurumun bu projelerin satın almaları için belirlediği birim tarafından hazırlanır.

### **Projelerde Durum Değişikliği**

**Madde 8-** Projelerin durdurulması, yürürlükten kaldırılması ve iptali ile ilgili hususlarda projenin tabi olduğu ilgili mevzuata göre işlem yapılır.

### **Gider Belgeleri, Muayene ve Kabul İşlemleri**

**Madde 9-** Satın alınan mal ve hizmete ilişkin olarak düzenlenen fatura ve benzeri belgeler ilgili kurum adına proje adı belirtilerek düzenlenir. Doğrudan temin suretiyle yapılan satın almalara ilişkin düzenlenen fatura ve benzeri belgeler yürütücü ve/veya varsa araştırmacı ve/veya satın alma işlemini yürüten görevli tarafından “Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır.” şerhi düşülerek imzalanır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinde “dayanıklı taşınırlar” olarak tanımlanan malzemelerin kurumun ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde muayene ve kabulü yapılarak kurum taşınırlarına projenin fiilen yürütüldüğü birim adına kaydedilir ve "Taşınır İşlem Fişi"nin bir örneği ödeme belgesine eklenir. Kaydedilen taşınır yürütücü veya uygun gördüğü bir proje personeli adına zimmet fişi düzenlenerek ilgili yürütücünün veya proje personelinin kullanımına tahsis edilir. Bunların dışında kalan diğer taşınırlar kaydedilmez. Kamu Kurumları Araştırma Projelerini Destekleme Programına ve TÜBİTAK Birimlerince Yürütülen Projelere İlişkin Yönetmelik kapsamında desteklenen projelerde proje kapsamında satın alınan ve proje sonuçlarının uygulanmasına yönelik olarak kullanılacak malzeme ve cihazlardan proje sözleşmesi hükümlerine göre müşteri kuruluşu devredilecek olanlar kurum taşınırlarına kaydedilmez ve söz konusu bu taşınırların proje tamamlanıncaya kadar tüm sorumluluğu proje yürütücülerine aittir.

### **Giderin Gerçekleştirilmesi ve Ödeme**

**Madde 10-** Proje kapsamında yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme işlemleri bu Esas ve Usuller ile genel hükümler çerçevesinde kurumun ilgili birimleri tarafından yerine getirilerek, proje gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip; proje yürütücüsünün harcama yetkilisi olması halinde proje yürütücüsü tarafından, diğer hallerde ise kurumun harcama yetkilisi tarafından verilen talimata istinaden en geç dört işgünü içinde muhasebe yetkilisi tarafından ödenir.

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 suiistimali olduğu anlaşılan proje yürütücüsü hakkında sözleşme ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Projelerde harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapan kişiler kurum dışında geçici olarak görevlendirilmeleri veya izinli olmaları halinde yetkilerini bu süreyle sınırlı ve yazılı olarak proje personeli veya kurumdan birine devredebilir. Bunun dışında yetki devri yapılamaz.

### **Muhasebe İşlemleri**

**Madde 11-** Özel hesaba transfer edilen miktarlar ve projelere ilişkin giderler, kurum gelir-gider hesaplarına yansıtılmaksızın, proje bazında emanet hesaplarda kurumların tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine göre izlenir.

Ödenek ve harcamaların ayrıntılı takibini sağlamak amacıyla TÜBİTAK tarafından hazırlanmış Transfer Takip Sistemi (TTS) içerisinde proje bazında ve ekonomik sınıflandırma kodları itibarıyla muhasebe kayıtları tutulur.

### **Bilimsel ve Mali İzleme**

**Madde 12-** Projenin bilimsel ve mali yönden izlenmesi TÜBİTAK tarafından yapılır. İzleme, sözleşmede belirtilen süreler sonunda, TÜBİTAK tarafından belirlenen format ve usullere uygun olarak hazırlanan gelişme raporlarına dayanılarak yapılır. Gerekli görüldüğü takdirde, projenin amaçlarına ve mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini değerlendirmek üzere TÜBİTAK tarafından proje izleyicisi görevlendirilerek yerinde inceleme de yapılabilir. Gelişme raporunun ve varsa izleyici raporlarının TÜBİTAK tarafından uygun bulunması halinde izleyen döneme ait ihtiyaç duyulan ödenek, bütçe planı ve nakit durumuna göre özel hesaba transfer edilir.

TÜBİTAK, proje kapsamında alınan ve/veya projenin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan ve ekonomik değer taşıyan proje ürünleriyle ilgili düzenleme yapmaya yetkilidir.

### **Sorumluluklar**

**Madde 13 -** Proje yürütücüsü, projeyi bilimsel, teknik, idari, hukuki ve mali yönlerden, bu Esas ve Usulleri TÜBİTAK'ın diğer mevzuatına uygun bir şekilde yürütmekten, proje ödeneğinin proje amaçlarına uygun, etkin ve verimli olarak kullanılmamasından doğacak her türlü zararın tazmininden sorumludur. Proje yürütücüsünün yürütücüler grubu olması halinde, bu hüküm tüm yürütücüler için müştereken ve müteselsilen uygulanır.

Müşteri, projenin, yürütücü ile imzalanan protokol çerçevesinde yürütülmesinin izlenmesinden ve proje sözleşmesinde belirtilen yükümlülüklerinin yerine getirilmesinden,

Kurum, bu Esas ve Usullerde kendisine verilen görevler çerçevesinde projenin, sözleşmeye uygun olarak etkin bir şekilde yürütülmesinden ve TÜBİTAK'a gerekli bilgi akışının sağlanmasından,

TÜBİTAK, projelerin yürütülmesinde kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirlerin alınmasından,sorumludur.

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 mali mevzuat çerçevesinde sorumludur.

#### **Kurum Hissesi ve Proje Sonu İşlemleri**

**Madde 14-** Kurumun bilimsel araştırmalarında kullanılmak üzere proje bütçesinde yer alan kurum hissesi, projenin gelişme raporları kabul edildikçe, raporun kapsadığı dönem içindeki proje teşvik ikramiyesi dışında kalan proje bütçesinin en fazla %50'si oranında ödenir.

Kurum hissesi, projenin fiilen yürütüldüğü kurum yetkilisinin talebi ile Ar-Ge faaliyetlerinde kullanılmak üzere, bu Esas ve Usuller çerçevesinde harcanır. Kurum hissesi harcamalarında, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi, kurum yetkilisi tarafından belirlenir.

Harcamaların Ar-Ge kapsamında olması yönündeki sorumluluk kuruma aittir. Aynı kurumda yürütülen projelere ait kurum hisselerinin topluca kullanılabilmesi mümkündür.

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

Kurum hissesi proje hesabı dışında başka hesaba aktarılamaz. Bir projeye ek ödenek verilmesi durumunda bu ek ödeneğe ilişkin kurum hissesi verilmez.

Proje sonuç raporunun kabulünü takiben proje sözleşmesinde belirlenen bitiş tarihi itibarıyla kabul edilen harcamalar dikkate alınarak özel hesapta kurum hissesi hariç kalan bakiye, TÜBİTAK tarafından gönderilen talep yazısı üzerine kurum tarafından TÜBİTAK'a iade edilir.

Proje sözleşmesinde belirlenen bitiş tarihinden itibaren üç ay içerisinde harcanmayan kurum hissesi bu sürenin sonunda TÜBİTAK'a iade edilerek özel hesap kapatılır.

#### **Proje Maliyet Unsurları**

**Madde 15- a)** Projelerde, projenin gerektirdiği ve proje bütçesinde yer alan aşağıdaki giderler masraf olarak kabul edilir.

-Her türlü donanım, donanım bölümü, bilgisayar, bilgisayar aksamı, basılı ve elektronik yayın vb. diğer malzemelere ilişkin giderler.

-Endüstriyel sarf malzemeleri, deney gereçleri, hayvanlar, kimyasal maddeler, laboratuvar sarf malzemeleri, tarım ürünleri, kırtasiye vb. malzemeler ile proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan küçük el araçlarına ilişkin giderler (pense, tornavida, mouse vb.).

-Danışmanlık, teçhizat bakım ve onarımı, her türlü bilgisayar yazılım lisans bedeli ve güncelleme giderleri, basım, patent giderleri, endüstriyel tasarım ve faydalı model tescil giderleri, kamu ve özel kuruluşlara yaptırılacak Ar-Ge giderleri ile diğer hizmet alımlarına ilişkin giderler.

-Yurt içi ve yurtdışı seyahatlerde yol, gündelik ve konaklama giderleri, yakıt dahil araç kirası masrafları, özel oto ile yapılan seyahatlerde TÜBİTAK'ın belirlediği sınırlamalar dahilinde yakıt giderleri, taşıma giderleri, kargo ve posta giderleri, proje aşamasında yapılan yayınları (TÜBİTAK desteğinin belirtilmiş olması koşuluyla) sunmak üzere ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılım giderleri ile buna ilişkin diğer giderler.

- Proje teşvik ikramiyesi ve personel giderleri.

-Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında kurumun imkanlarından faydalanılması karşılığı proje maliyetine bağlı olarak hesaplanan kurum hissesi.

- TÜBİTAK Proje Teşvik ve Destekleme Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile TÜBİTAK Kamu Kurumları Araştırma Projelerini Destekleme Programına ve TÜBİTAK Birimlerince Yürütülen Projelere İlişkin Yönetmelik kapsamında proje sözleşmesiyle kabul edilmiş diğer giderler.

#### **b) Projelerde aşağıdaki giderler masraf olarak kabul edilmez.**

- Proje önerisi hazırlama masrafları.
- Projenin sonuçlarının ticari uygulamaya dönüştürülmesi için yapılan masraflar.
- Isıtma, aydınlatma ve haberleşme amaçlı giderler.
- Altyapıya yönelik inşaat giderleri.
- Muhasebe, sekreterlik vb. idari personel giderleri.
- Proje ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olmayan diğer giderler.

#### **Personel Ödemeleri**

**Madde 16-** TÜBİTAK tarafından 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 kaydıyla proje sözleşmesinde belirlenen tutarlar üzerinden proje teşvik ikramiyesi ödenebilir. Bu ödeme, bir kişinin aynı anda birden fazla projede yürütücü olarak görevli olması durumunda en fazla iki, araştırmacı ve diğer personel olması durumunda ise en fazla dört proje için yapılır ve buna ilişkin esas ve usuller TÜBİTAK Bilim Kurulu tarafından belirlenir. Bu projelerde görev alan diğer proje personeline ve hizmetinden yararlanılacak diğer kişilere proje sözleşmesinde belirlenen tutarlar üzerinden ücret ödenir.

Projede görevlendirilenlere proje bütçesinde öngörülen tutarlar dahilinde yapılacak ödemeler ile diğer yasal mali yükümlülükler, kurum tarafından proje bütçesinden yapılır ve bu ücretlerden yapılacak yasal kesintilere ilişkin yükümlülükler işveren sıfatı ile kurum tarafından yerine getirilir.

Kamu personeli olmayan yardımcı personele, harcırah ödemeleri hariç olmak üzere ücret dışında herhangi bir ödeme yapılamaz. Proje ile ilgili hizmetler, proje bütçesinin ilgili ekonomik sınıflandırma kodunda yeterli ödenek yer alması koşulu ile hizmet alımı yöntemiyle de temin edilebilir.

Proje teşvik ikramiyesi ödemeleri; kıdem tazminatı, ihbar tazminatı ve yıllık izin ücreti gibi İş Kanununun ilgili hükümleri gereğince yapılacak ödemelerin hesabında dikkate alınmaz.

Proje kapsamında iş sözleşmesine dayanılarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmelerde, ilgili projenin adı ile proje süresi içerisinde kalınmak kaydıyla sözleşme süresinin belirtilmesi zorunlu olup, bu personelin işe başlama ve ayrılımlarına ilişkin bilgiler kurumun konuyla ilgili birimine bildirilir ve gerekli işlemler bu birimlerce yapılır.

Proje personeline yapılacak ödemeler ile proje kapsamında gerçekleştirilen harcamalara ilişkin yasal kesintiler, ilgili kurumlara muhasebe yetkilisi tarafından süresi içinde gönderilir.

#### **Yurt içi ve Yurt dışı Seyahat Harcamaları**

**Madde 17-** Projenin gerektirdiği yurt içi ve yurt dışı seyahatlere ilişkin idari işlemler kurum uygulamaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Yurt içi seyahatlere ilişkin gündelikler; yürütücü ve araştırmacılar için 39 TL, diğer proje personeli ile projenin gerektirdiği seyahatlerde yer alan kişiler için 35 TL olarak ödenir. Bu tutarlar bir önceki yılsonu TÜFE ortalama yüzde değişimi oranında artırılır. Hesaplama sonrasında oluşan küsuratlar atılır. Belirlenen gündelikler 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 24'üncü maddesinde yer alan istisna tutarı kadar kısmını geçemez. Uygulanacak gündelik tutarları her yıl TTS web sayfasında duyurulur. Yurt içi seyahatlerde belgelendirilmesi karşılığı gündeliklerin iki katına kadar ve süre sınırı bulunmaksızın konaklama bedeli ayrıca ödenir. Geçici bir görevle memuriyet mahalli içinde veya dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir. Yurt içi seyahatlere ilişkin olarak bu Esas ve Usullerde hüküm bulunmayan hallerde 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

Yurt dışı seyahatlerde 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

#### **Transferin Durdurulması**

**Madde 18-** Projenin yürütülmesi sırasında, gelişme raporlarından veya TÜBİTAK'a konuya ilişkin müracaatlardan, projenin bu Esas ve Usullerde öngörülen

şekilde yürütülmediğinin veya yürütülemeyeceğinin anlaşılması halinde, söz konusu transfer işlemi durdurulur ve varsa proje için özel hesaba aktarılan tutarlardan kalanlar TÜBİTAK'a iade edilerek proje bu Esas ve Usuller kapsamı dışında tamamlanır.

Bu durumda bu projeye ait kalan kurum hissesi ödenmez.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### TÜBİTAK TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN DIŞ DESTEKLİ PROJELERİN HARCAMALARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

#### Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

**Madde 19-** Ön ödeme limitleri yılı bütçe kanununda özel bütçeli idareler için öngörülen ön ödeme tutarlarını aşmamak kaydıyla TÜBİTAK tarafından belirlenir. Alımlar bu limitler dahilinde harcama yetkilisi veya uygun görmesi halinde yürütücü veya bunların görevlendireceği mutemetler tarafından yapılır. Seyahat için yapılacak ön ödeme talepleri diğer ön ödeme taleplerinden bağımsız olarak yapılabilir.

Ön ödeme talepleri, proje bütçesine bağlı olarak ve ekonomik sınıflandırma kodu belirtilmeksizin toplam tutar üzerinden birime yapılır. Talep edilen ön ödeme tutarı, proje ödeneğinin kontrolünü müteakip, harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra muhasebe yetkilisince en geç dört işgünü içerisinde ilgililerin banka hesabına aktarılır.

Araştırma, geliştirme, teknoloji ve yenilik projeleri için gerekli olan ve yurt dışından temini zorunlu bulunan malların temini ile ilgili olarak, yüklenicilerin akreditif karşılığı kredi şeklindeki ödemeleri kabul etmemeleri halinde imzalanan sözleşmelerde ön ödeme yapılacağı yönünde hüküm bulunması kaydıyla, ilgili merkez ve enstitülerinin yönetim kurullarının onayı alınarak teminat alınmaksızın yüklenme tutarına kadar bütçe dışı ön ödeme yapılabilir. Yurtiçi alımlarda, zorunlu hallerde teminat alınmaksızın nakit veya kredi kartı kullanılarak peşin ödeme suretiyle alım yapılabilir.

Alınan ön ödemelerin en geç üç ay içerisinde, yurtdışı alımlarda altı ay içerisinde, seyahatler için ayrıca alınan ön ödemelerin ise seyahat bitiminden sonra otuz gün içinde kapatılması gerekir. Mahsup işlemi, yapılan harcamaların birim tarafından proje bütçesindeki ekonomik sınıflandırma kodları ile ilişkilendirilmesi ve uygunluğunun kontrolünü müteakip gerçekleştirilir. Mahsup süresi sonunda ön ödeme tutarının en az % 50'si harcanmadan iade edildiği takdirde harcanamama gerekçeleri TÜBİTAK tarafından istenebilir ve sonucunda yürütücünün veya mutemedin ihmal, kusur veya suiistimalinin tespiti halinde harcanmayan tutarlara 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak bu tutarlar ilgililerden tahsil edilir ve özel hesaba yatırılır.

Mahsup süresi sonunda kapatılmayan ön ödeme tutarları ile ilgili olarak mahsup süresi içinde gerçekleşen harcamalar kabul edilir. Kalan tutarlar üzerinden

6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak ilgililerden tahsil edilir ve özel hesaba yatırılır.

Proje bütçesinde yer almak kaydı ile ön ödeme talebinin yapıldığı tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgesi ön ödemenin mahsubunda kabul edilebilir. Bir ön ödemenin usulüne uygun mahsubu yapılmadan 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 mutemedi olduğu her bir proje için TÜBİTAK tarafından belirlenen limiti geçmemek ve bu limitler mutemet bazında ayrı ayrı uygulanmak kaydıyla ön ödeme yapılabilir.

İşin belirlenen süreden önce tamamlanması ya da tamamlanamayacağını anlaşılması durumlarında bu Esas ve Usullerde belirlenen süreler beklenilmeksizin mahsubu yapılır. Mahsup evrakında yer alan fatura veya benzeri belgelerin tamamı veya bu belgelerin icmal listesi (ön ödeme/kesin hesap formu) "Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır" şerhi düşülerek yürütücü ve/veya varsa araştırmacı tarafından imzalanır.

Harcama yetkilisinin yazılı izniyle mutemet, üzerindeki ön ödemeyi başka bir mutemede devredebilir.

Ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir. Devreden mutemetçe tutanak ve harcama yetkilisinin yazılı izni muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, ön ödeme kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Tutanağın birer nüshası devreden ve devralan mutemede verilir.

Harcamaların belgelendirilmesinde TÜBİTAK tarafından belirlenen form ve belgeler kullanılır. Bunun dışında Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kıyasen uygulanabilir.

### **İhale İşlemleri**

**Madde 20-** Proje sözleşmesinde öngörülen mal ve hizmetlerin satın alınması talebi, proje yürütücüsü tarafından birime yapılır. Alımlar, 23/07/2009 tarih ve 27297 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliğine göre gerçekleştirilir.

Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliğine göre 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. Kurulacak muayene ve kabul komisyonlarında proje personelinden birinin görevlendirilmesi zorunludur.

Kurulacak muayene ve kabul komisyonlarında proje personelinden birinin görevlendirilmesi zorunludur.

Bu kapsamda ön ödeme alınarak yapılan alımlar hariç alınacak makine ve teçhizata ait teknik şartnamenin kurumda görevli proje personeli ve/veya proje yürütücüsünün görevlendireceği kişiler tarafından hazırlanması ve proje yürütücüsü tarafından onaylanması zorunludur; idari şartnameler ise kurumun bu projelerin satın almaları için belirlediği birim tarafından hazırlanır.

### **Gider Belgeleri, Muayene ve Kabul İşlemleri**

**Madde 21-** Satın alınan mal ve hizmete ilişkin olarak düzenlenen fatura ve benzeri belgeler ilgili merkez/enstitü adına proje adı belirtilerek düzenlenir. Doğrudan temin suretiyle yapılan satın almalara ilişkin düzenlenen fatura ve benzeri belgeler yürütücü ve/veya varsa araştırmacı ve/veya satın alma işlemini yürüten görevli tarafından "Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır." şerhi düşülerek imzalanır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinde "dayanıklı taşınırlar" olarak tanımlanan ve kesin olarak yürütücü kuruluştaki kalacağı kabul edilen malzeme ve cihazlar, muayene ve kabulü yapılarak projelerden gelen bağış ve yardımlar işlem seçeneği ile düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi (TİF) ile projelerin fiilen yürütüldüğü birim kayıtlarına alınır ve TİF'in bir örneği ödeme belgesine bağlanır. Kayıtlara alınan dayanıklı taşınırlar düzenlenecek zimmet fişi ile ilgili proje yürütücüsünün veya proje yürütücüsünün uygun gördüğü bir proje personelinin kullanımına tahsis edilir. Tüketime yönelik madde ve malzemeler kayıtlara alınmaksızın doğrudan proje yürütücüsüne veya göstereceği diğer görevlilere verilebilir. Proje sözleşmesi hükümlerine göre müşteri kuruluşa devredilecek olanlar kurum envanter kayıtlarına kaydedilmez ve söz konusu taşınırların proje tamamlanıncaya kadar tüm sorumluluğu proje yürütücülerine aittir. Sözleşme sonuçlandıktan sonra proje sözleşmesi hükümleri doğrultusunda ilgili kurum/kuruluşlara devri gereken malzeme ve cihazların devri yapılarak ilgili kurum/kuruluşların envanter kayıtlarına dahil edilir

### **Giderin Gerçekleştirilmesi ve Ödeme**

**Madde 22-** Proje kapsamında yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme işlemleri bu Esas ve Usuller ile genel hükümler çerçevesinde birim tarafından yerine getirilerek, proje gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip; proje yürütücüsünün harcama yetkilisi olması halinde proje yürütücüsü tarafından, diğer hallerde ise merkez/enstitülerin harcama yetkilisi tarafından verilen talimata istinaden muhasebe yetkilisi tarafından dört işgünü içerisinde ödenir.

Projelerde harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapan kişiler kurum dışında geçici olarak görevlendirilmeleri veya izinli olmaları halinde yetkilerini bu süreyle sınırlı ve yazılı olarak proje personeli veya kurumdan birine devredebilir. Bunun dışında yetki devri yapılamaz.

### **Muhasebe İşlemleri**

**Madde 23-** Özel hesaba transfer edilen miktarlar ve bunlara ilişkin giderler, TÜBİTAK gelir-gider hesaplarına yansıtılmaksızın, proje bazında emanet hesaplarda ve TÜBİTAK'ın tabi olduğu muhasebe yönetmeliğine göre izlenir.

### **Yurt içi ve Yurt dışı Seyahat Harcamaları**

**Madde 24-** TÜBİTAK tarafından yürütülen dış destekli projeler kapsamında yurt içi ve yurt dışı seyahatlere ilişkin idari işlemler merkez/enstitü uygulamaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Yurt içi seyahatlere ilişkin gündelikler; yürütücü ve araştırmacılar için 39 TL, diğer proje personeli ile projenin gerektirdiği seyahatlerde yer alan kişiler için 35 TL olarak ödenir. Bu tutarlar bir önceki yılsonu TÜFE ortalama yüzde değişimi oranında artırılır. Hesaplama sonrasında oluşan küsuratlar atılır. Belirlenen gündelikler 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 24'üncü maddesinde yer alan istisna tutarı kadar kısmını geçemez. Uygulanacak gündelik tutarları her yıl TTS web sayfasında duyurulur. Yurt içi seyahatlerde belgelendirilmesi karşılığı gündeliklerinin üç katına kadar ve süre sınırı bulunmaksızın konaklama bedeli ayrıca ödenir. Geçici bir görevle memuriyet mahalli içinde veya dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir. Yurt içi seyahatlere ilişkin olarak bu Esas ve Usullerde hüküm bulunmayan hallerde 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine yapılacak görevlendirmelerde bu Esas ve Usullerin yurt içi görevlendirmeye ilişkin hükümleri uygulanır.

Yurt dışı seyahatlerde 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

Bu seyahatlere ilişkin ödemeler, proje bütçesi çerçevesinde proje sözleşmesi/protokolünde farklı belirlenmesi halinde bu tutarlar üzerinden gerçekleştirilir.

### **Öz Gelirlerle Yürütülen Ar-Ge Hizmetleri**

**Madde 25-** TÜBİTAK ve bağlı birimlerinde finansmanı öz gelirlerle sağlanan ve dış destekli proje haline dönüşmesi muhtemel Ar-Ge hizmetleri de bu Esas ve Usuller kapsamında yürütülür.

### **Çeşitli Hükümler**

**Madde 26-** Projelerin değerlendirilmesi ve kabulü, bütçesi, süresi, durum değişikliği, idari ve mali yönden izlenmesi ve denetimi, sorumluluklar, proje sonu işlemler, kurum hissesi, maliyet unsurları, personel ödemeleri gibi hususlar ilgili sözleşme/protokol hükümlerine ve/veya TÜBİTAK mevzuatına göre yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **ORTAK HÜKÜMLER**

#### **Ekonomik Sınıflandırma Kodlarının Kullanımı**

**Madde 27-** Projelerin bütçelendirmesinde ve uygulanmasında kullanılacak ekonomik sınıflandırma kodları TÜBİTAK tarafından belirlenir. Mal ve hizmet alımı ile sermaye giderleri ayırımında kullanılan ve Bütçe Kanunu ile belirlenen limitler

TÜBİTAK tarafından desteklenen projeler ile TÜBİTAK tarafından yürütülen dış destekli projeler için uygulanmaz.

### **Fikri Mülkiyet Hakları**

**Madde 28-** Projelerin gerçekleştirilmesi sonucunda fikri mülkiyete konu bir hak meydana geldiği takdirde öncelikle proje sözleşmesi hükümleri çerçevesinde, bu konuda hüküm bulunmaması halinde ise 278 sayılı TÜBİTAK Kanununun konuya ilişkin hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

### **Mali Denetim**

**Madde 29-** Bu Esas ve Usuller kapsamında yapılan harcamalar projelerin tabi olduğu mevzuat kapsamında Sayıştay tarafından denetlenir.

Ayrıca yapılan harcamalar ilgisine göre TÜBİTAK ve/veya kurum iç denetçileri tarafından da denetlenir.

Kurum iç denetimi sonucunda bu Esas ve Usullere aykırılık teşkil eden bir hususun tespiti halinde denetim sonucu kurum tarafından TÜBİTAK'a iletilir. Türk Ceza Kanunu açısından suç teşkil eden fiillerin tespiti halinde ilgililer hakkında kurum tarafından genel hükümlere göre işlem yapılır.

### **Gizlilik**

**Madde 30.** Proje ile ilgili bilgi ve belgelerin gizliliği esas olup, bu süreçte yer alan ilgililer bu gizliliğin ihlalinden sorumludur.

Ek Madde 1- Stratejik Ar-Ge projelerinin uygulanmasına ilişkin olarak; projelerin değerlendirilmesi ve kabulü, bütçesi, süresi, durum değişikliği, idari ve mali yönden izlenmesi ve denetimi, sorumluluklar, proje sonu işlemleri ve maliyet unsurlarına ilişkin esaslar, bu Esas ve Usullerin üçüncü bölümü hariç, diğer bölümlerinde yer alan projelere ilişkin mali hükümlere uygun olarak Bilim Kurulunca ayrıca belirlenir

### **Yürürlük**

**Madde 31-** Bu Esas ve Usuller 1/1/2009'dan geçerli olmak üzere yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapılincaya kadar yürürlükte kalır.

### **Yürütme**

**Madde 32-** Bu Esas ve Usuller TÜBİTAK Başkanı tarafından yürütülür.

**TÜBİTAK KAYNAKLARINDAN GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ  
KAMU İDARELERİ İLE ÖZEL BÜTÇELİ İDARELERE PROJE  
KARŞILIĞI AKTARILACAK TUTARLARIN HARCANMASI VE  
TÜBİTAK TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN DIŞ DESTEKLİ PROJELERİN  
HARCAMALARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN ESAS VE  
USULLERE İLİŞKİN CETVET**

| Kabul edildiği Bilim Kurulu Kararı                                          | Yürürlüğe Giriş<br>Tarihi | Esas Metni          |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| 23/10/2008 tarih ve 170 sayılı Toplantının<br>9 numaralı kararına istinaden | 1/1/2009                  | <a href="#">PDF</a> |

**UYGULAMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK YAPILAN BİLİM KURULU  
KARARLARI**

|            |     |                             |
|------------|-----|-----------------------------|
| 06/11/2010 | 191 | <a href="#">tıklayınız.</a> |
| 01/02/2014 | 227 | <a href="#">tıklayınız.</a> |
| 09/05/2015 | 241 | <a href="#">tıklayınız.</a> |
| 14/01/2016 | 250 | <a href="#">tıklayınız.</a> |