



TÜBİTAK 1001 PROJE YÖNETİMİ

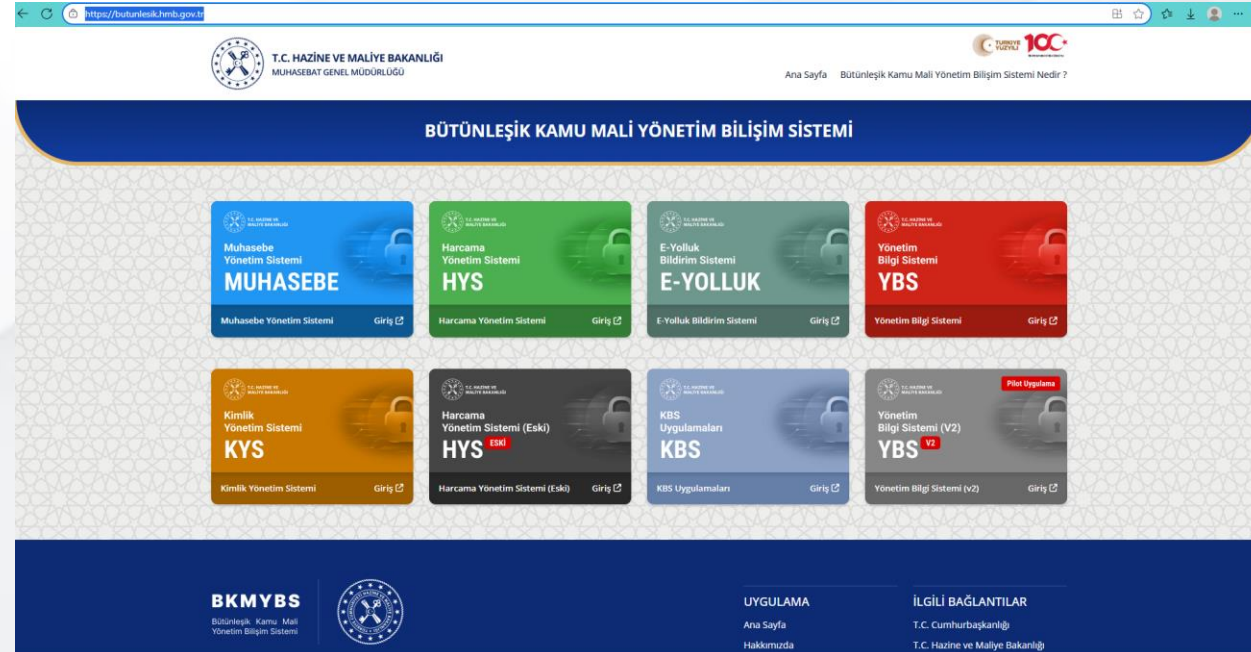
Proje Başlangıç İşlemleri
Mal/Malzeme/Hizmet Alımları
Yolluk İşlemleri
Burs İşlemleri
PTİ İşlemleri
Kurum Payı İşlemleri

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

- Projelerin kabulünün ardından İTÜ'ye TÜBİTAK tarafından destek yazıları gelir.
- Kabul edilen tüm 1001 projeleri için TÜBİTAK'tan gelen destek yazısı üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Vakıfbank Maslak Ticari Şubesinde proje özel hesabı açarak Transfer Takip Sistemine (TTS) giriş yapar.
- **Proje yürütücüleri tarafından proje sözleşmelerinin son hali TÜBİTAK ARBİS sisteminden indirilerek BAP birimine iletilir.**
- Yürütücüler projelerini Proje Takip Sistemi (PTS) üzerinden takip edebilir.
- BAP Birimi tarafından proje ödenek aktarmaları ve harcamaları TTS üzerinden yapılır ve süreç takip edebilir.

- TÜBİTAK 1001 Projelerinde TÜBİTAK mevzuatı gereği **harcama yetkilisi** proje yürütücüsüdür. Bu konuda ayrıca bir yazı yazılmaz.
- Proje Yürütücüsü tarafından -öncelikle proje personeli arasından yoksa birim veya bölüm personeli arasından İTÜ mensubu (kadrolu)- **bir Gerçekleştirme Görevlisi seçilmeli ve bir ay içinde BAP Birimine ıslak imzalı bir dilekçe ile bildirilmelidir.**
- Tüm harcamalar Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi üzerinden yapılmaktadır. Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sisteme BAP Birimi tarafından kaydedilecektir.

<https://butunlesik.hmb.gov.tr>



Proje kapsamında yapılacak mal/hizmet alımlarında fatura kurum adına proje numarası (açıklama kısmına) belirtilerek düzenlenmelidir. Fatura dışında belgeler harcama belgesi olarak kabul edilmez.

- **e-fatura bilgileri:**

İstanbul Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sarıyer/İstanbul
Sarıyer V.D.

1. Vergi Numarası: 4690005952 (İTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
2. Vergi Numarası: 4810549377 (İTÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi)

- **e-arşiv fatura bilgileri:**

İstanbul Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi
Sarıyer/İstanbul
Sarıyer V.D. – 4810549377 (İTÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi)

- **Yurtdışı fatura bilgileri:**

ITU Rectorate
BAP Department
Sarıyer/İstanbul/Türkiye
TUBITAK Project No:
Vat Number: TR4810549377

Not: Analiz, Bakım Onarım gibi tüm hizmet alımlarında, faturada KDV Tevkifatı yapılması gerekmektedir.

TÜBİTAK Projeleri kapsamında yapılacak mal/malzeme/hizmet alımları 3 yöntem ile yapılabilir:

1. Doğrudan Temin
2. Avans
3. Kesin Ödeme

1. DOĞRUDAN TEMİN

Bu yöntem ile yapılan alımlarda ödeme doğrudan firmaya yapılır.

SÜREÇ ADIMLARI

1) ONAY AŞAMASI

Proje yürütücüsü tarafından **doğrudan temin için onay aşamasında gerekli belgeler BAP Birimi bünyesindeki TÜBİTAK Ofisine** iletilir.

Gerekli Belgeler:

- Teknik Şartname (Makine Teçhizat ve Hizmet Alımları için proje ekibinden bir kişi tarafından düzenlenir)
- En Az 3 Fiyat Teklifi
- Tek Kaynaktan Temin Formu (Tek kaynaktan yapılan alımlarda düzenlenir)

BAP Birimi tarafından, HYS sisteminde onay belgesi düzenlenip **gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra** Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı belgesi düzenlenir ve akabinde en uygun teklifi veren firmadan alım yapılarak **proje yürütücüsü tarafından Muayene Kabul Tutanağı düzenlendikten sonra fatura kestirilir.**

2) ÖDEME AŞAMASI

Proje Yürütücüsü tarafından aşağıdaki belgeler **BAP Birimi bünyesindeki TÜBİTAK Ofisine** iletilir:

- Muayene Raporu (Tüm faturalar için düzenlenir)
- Fatura
- Vergi Borcu Yoktur Yazısı (Firmadan alınır)
- Taşınır İşlem Fişi (Mal/Malzeme Alımları için-Fakülte/Enstitüden alınır)

Mal/Malzeme alımlarında Fakülte'deki Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi tarafından Taşınır İşlem fişi düzenlenerek, belgeler yürütücü tarafından BAP Birimi TÜBİTAK Ofisine iletilir.

Belgeler tamamlandıktan sonra HYS sisteminden BAP Birimi tarafından Ödeme Emri Belgesi düzenlenir, gerçekleştirme görevlisinin onayından sonra harcama yetkilisinin e-imza ile onayı sonrası süreç tamamlanır.

Proje yürütücüleri, mal/malzeme/hizmet alımlarından önce, proje bütçelerinden ön ödeme (avans) talebinde bulunabilirler.

- Avans limiti 200.000 TL'dir.
- Avansın mahsup süresi hesaba yattığı tarihten itibaren 2 aydır. Süresi içinde mahsup edilmeyen avanslarda yasal gecikme faizi uygulanır ve TÜBİTAK bu konuda yürütücüden gerekçe talep edebilir.
- Avanstaki önce alınan faturalar proje avansının mahsubunda kullanılabilir.

Avans Açmak İçin Gerekli Belgeler BAP Birimi TÜBİTAK Ofisine iletilir:

- Avans Senedi

Bunun ardından, BAP birimi HYS sistemi üzerinden önce Harcama Onay Belgesi (HYS) ve ardından Ödeme Emri Belgesi (HYS) düzenler ve Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin onayına sunar.

Avans Mahsubu için Gerekli Belgeler:

- Faturalar
- Muayene Raporu (Tüm faturalar için)
- Taşınır İşlem Fişi (Mal/Malzeme Alımları için)
- Avans Mahsup Belgesi
- Ödeme Emri Belgesi (HYS)

Bu yöntem ile yapılan alımlarda herhangi bir onay almadan satın alma işlemi harcama yetkilisi veya görevlendireceği bir mutemet tarafından gerçekleştirilip, ödeme yapıldıktan sonra ödeme karşılığı tutar aşağıda yer alan belgelerin BAP Birimi TÜBİTAK Ofisine ibrazı sonrası harcamayı yapan kişinin hesabına yapılır.

Kesin Ödeme İçin Gerekli Belgeler:

- Fatura
- Ödeme Belgesi (Kredi Kartı Slipi, EFT/Havale Dekontu, Tahsilat Makbuzu vb.)
- Muayene Raporu
- Taşınır İşlem Fişi (Mal alımlarında)
- Kesin Hesap Formu

Bunun ardından, BAP birimi HYS sistemi üzerinden önce Harcama Onay Belgesi (HYS) ve ardından Ödeme Emri Belgesi (HYS) düzenler ve Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin onayına sunar.

- TÜBİTAK Projeleri kapsamında yapılan yurtdışı seyahatlerde 6245 sayılı harcırar kanunu hükümleri aynen uygulanır, yurt içi seyahatler TÜBİTAK'ın belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde yapılır.
- Proje kapsamında yapılacak seyahatlerde mutlaka kurumdan görevlendirme alınması (FYK kararı ile) ve görevlendirme belgesinde masrafların hangi bütçeden karşılanacağı açıkça belirtilmelidir.
- Görevlendirme tarihinden en erken 15 gün öncesinde avans alabilir veya masrafların tamamını görev bittikten sonra alınabilir.
- Yolluk kapsamında alınan tüm ulaşım, konaklama ve katılım faturaları görevlendirilen kişi adına olmalıdır.

Yolluk Ödemesi İçin Gerekli Belgeler:

- Görevlendirme
- Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
- Uçak/Tren/Otobüs Biletleri
- Taksi/Tren/Metro Fişleri veya biletleri
- Konaklama Faturası
- Katılım Belgesi ve Faturası
- Yolluk Bildirim Formu (BAP Birimi tarafından doldurulur)

BAP birimi HYS sistemi üzerinden önce Harcama Onay Belgesi (HYS) ve ardından Ödeme Emri Belgesi (HYS) düzenler ve Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin onayına sunar.

TÜBİTAK ARAŞTIRMA GELİŞTİRME PROJELERİNDE UYGULANACAK 2025 YILINDA GÜNDELİK/ KONAKLAMA MİKTARLARI

Proje Ekibi	Gündelik (*)	Konaklama
Proje Yürütücüsü / Yöneticisi	686-TL/gün	Belgelenmesi kaydıyla her gün için en fazla gündeliğin iki katı
Araştırmacılar		
Yardımcı Personel / Diğer Personel	686-TL/gün	

Seyahatlerde uçak dahil mutad araç giderleri ödenir. Özel oto kullanılması halinde, yol giderinin hesaplanmasında, her 100 km. için 6 litre kurşunsuz benzin ücreti esas alınır.

Proje yürütücüsü tarafından bursiyerler PTS (Proje Takip Sistemi) üzerinden projeye tanımlanır.

Ardından, burs başlangıcı için gerekli belgeler BAP Birimi Burs Ofisine teslim edilir.

Burs Başlangıç için Gerekli Belgeler:

1. TÜBİTAK Bursiyer Bilgi Formu (<https://bap.itu.edu.tr/formlar/tubitak-burslari>)
2. Müstehaklık Belgesi (e- Devlet)
3. SGK Bursiyer Bilgi Formu (<https://bap.itu.edu.tr/formlar/tubitak-burslari>)
4. Öğrenci Belgesi (e- Devlet)
5. Kimlik Fotokopisi
6. PTS Ekran Görüntüsü
7. Transkript Belgesi (Lisans öğrencileri için)
8. SGK Tescil ve Hizmet Dökümü (Devlet memuru bursiyerler için)
9. Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Belgesi (İTÜ Mensubu olmayanlar için başarılı olduğunu gösterir mail belge yerine geçmektedir.)

BAP Birimi tarafından SGK giriş işlemleri yapılır. SGK sistemine yapılan giriş tarihi, burs başlangıç tarihi olarak kabul edilir. Bu tarih öncesine yönelik herhangi bir ödeme yapılamaz.

SGK başlangıç işlemleri için belirtilen belgelerin <https://bap.itu.edu.tr/hakkimizda/personel> sayfasında yer alan ilgili personele eposta atılması yeterli olacaktır.

SGK Süreci Hakkında Bilgilendirme:

6676 sayılı kanun kapsamında, projelerde görev alan bursiyerlerin sigorta kapsamına alınması zorunludur. Bu nedenle, PTS üzerinden yürütücüler tarafından yapılan bursiyer ekleme veya çıkarma işlemleri sırasında giriş ve ayrılış tarihlerinin doğru şekilde girilmesi büyük önem taşır.

SGK giriş işlemleri tamamlandıktan sonra, bursiyerin her ay düzenli ödeme alabilmesi için her ayın başında aşağıdaki belgelerin Proje Yürütücüsü tarafından iletilmesi gerekir.

Burs Ödemesi için Gerekli Belgeler:

- Bursiyer Bilgi Formu (<https://bap.itu.edu.tr/formlar/tubitak-burslari>)
- Müstehaklık Belgesi (e- Devlet)

Bu belgeler, projede o ay burs alan tüm bursiyerleri kapsayacak şekilde tek bir e-posta ile ilgili personele gönderilmelidir.

Önemli Uyarılar:

Sigorta prim ödemeleri, yasal süreler içinde yapılmak zorundadır. Eğer bursiyer projeden ayrılırsa ya da herhangi bir nedenle burs kesilecekse, bu durum mutlaka en geç iki iş günü içinde birimize bildirilmelidir. Bu bildirim sorumluluğu, proje yürütücüsüne aittir. Ödeme süreci, talep ve onay işlemlerinin tamamlanmasının ardından, takip eden ayın ilk 10 iş günü içinde Strateji Geliştirme Birimi tarafından planlanır ve gerçekleştirilir.

ARDEB ve TEYDEB Projelerindeki 2025 Burs Üst Limitleri

Niteliği	
Lisans Öğrencisi	5.250 TL/ ay
Yüksek Lisans Öğrencisi	19.000 TL/ay
Doktora Öğrencisi	27.500 TL/ ay
Doktora Sonrası Araştırmacı(*)	36.500 TL/ ay
Bursiyer çalışıyor ise:	
Yüksek Lisans Öğrencisi	5.250 TL/ ay
Doktora Öğrencisi	7.250 TL/ ay
Bursiyer isteğe bağlı sigorta yaptırıyor ise:	
Doktora Öğrencisi	31.660 TL/ ay
Doktora Sonrası Araştırmacı	40.660 TL/ ay

1001 Projelerinde kurum hissesi dağılımı; %60 Rektörlük, %20 Bölüm/Dekanlık, %20 Yürütücü Payı şeklindedir.

TÜBİTAK Kurum Hisselerindeki Yürütücü Payı ile Rektörlük Payının %50'sinin Akademisyenlerin Talepleri Uyarınca Kullanılmasına Yönelik Esaslar

1- TÜBİTAK Kurum hissesinin yürütücü payı, gerekli harcama koşullarının sağlanması kaydıyla, başvuru prosedürünün takip edilmesi yoluyla, proje yürütücüsünün talepleri doğrultusunda kullanılır. Proje yürütücüsünün kullanımına sunulan ilgili payın proje süresi içerisinde kullanılması gerekmektedir.

2- Rektörlük payının %50'sine kadar olan miktar, proje yürütücülerinin aşağıdaki koşulların en az birini sağlaması durumunda kullanılır. Proje yürütücüsünün kullanımına sunulan ilgili payın proje süresi içerisinde kullanılması gerekmektedir.

2.1 Laboratuvarlarda kullanılmak şartıyla makine-teçhizat, bakım, onarım ve sarf malzemesi desteği,

2.2 Kurum hissesinin kullanılacağı ilgili projede kullanılmak üzere analiz hizmetleri desteği,

2.3 Seyahat desteği,

BAP Uygulama esaslarında yer alan şartları sağlaması kaydıyla, konferans, sempozyum vb. katılımı,

Yeni araştırma projeleri başlatma amaçlı seyahat,

Kurum hissesinin kullanılacağı ilgili projede kullanılmak üzere araştırma amaçlı saha ziyareti,

2.4 Dergi basım ücreti desteği,

- Derginin Scopus'ta cite score bakımından ilk %10'luk dilimde olması.

PTİ her rapor döneminin ardından proje hesabına yatırılır. Proje hesabına yatan PTİ tutarları, TÜBİTAK'ın gönderdiği ödeme tablosuna göre, yasal kesintiler yapılarak proje ekibine ödemesi yapılır.

SÜREÇ ADIMLARI

Proje yürütücüsü tarafından PTS sisteminden indirilen rapor kabul yazısı ve ekinde yer alan PTİ ödeme tablosu BAP Birimi TÜBİTAK Ofisine iletilir.

BAP Birimi tarafından, PTİ ödeme tablosunda yer alan kişiler için gelir vergisi kesintisi hesaplanarak çeşitli ödemeler tablosu hazırlanır ve bu belge gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak BAP Birimi TÜBİTAK Ofisine iletilir.

BAP birimi HYS sistemi üzerinden önce Harcama Onay Belgesi (HYS) ve ardından Ödeme Emri Belgesi (HYS) düzenler ve Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin onayına sunar.



TEŞEKKÜRLER

07.08.2025