

7. ÇERÇEVE PROGRAMLARI İDARİ VE MALİ SÜREÇLER REHBERİ

“Rehber 4: Tüm Programlar İçin Ortak Prosedürler Kılavuzu”

HAZIRLAYANLAR

Prof. Dr. Dilek BOYACIOĞLU
Dr. Perihan YOLCI ÖMEROĞLU
Dr. Didem ÖZGÜR
Jale ARSLAN
Duygu AYSAL CİN
Başak TİNİŞ

-EKİM 2011-

ÖNSÖZ

Üniversitemiz Avrupa Birliği Merkezi Araştırma Ofisi, AB Komisyonu tarafından açılan çağrılar takip ederek İTÜ Araştırmacılarını aylık e-bültenlerle bilgilendirmektedir. İlgili çağrıya proje başvurusu yapacak İTÜ Araştırmacıları gerekli veritabanlarının oluşturulması için proje başvurusunu ofisimizle işbirliği içinde gerçekleştirir. Araştırma Ofisi kabul edilen projelerin imzalanma sürecinde de gerekli desteği vererek, detayları gözden geçirir ve imzalanma aşamasına destek verir.

AB Komisyonunun sağladığı bu fonlar İTÜ’de 27 Kasım 2007 tarih ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren ve 25 Ağustos 2009 tarih ve 27330 sayılı Resmi Gazete’de değişikliği yapılan "Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik"e göre muhasebeleştirilmektedir.

İlk kez 2010 yılında yayınladığımız I. İdari ve Mali Süreçler Rehberi 2011 yılında revize edilmiştir. II. Rehber ise doğrudan Fikirler Özel Programına başvuru süreçlerini kapsamaktadır. Bu rehberlere ilave olarak hazırladığımız III. Rehberde ise, özellikle araştırmacılarımıza mobilite imkanı veren Marie Curie Araştırma ve Eğitim Desteklerine (COFUND, ITN, IRSES, IAPP) proje başvurusu ve müzakere aşamalarında Üniversitemizde uygulanan süreçleri ve kullanılan formları kapsamaktadır. Elinizdeki 4. Rehberde ise tüm programlardaki projeler başladıktan sonra kullanılan ortak muhasebeleştirme süreçleri detaylandırılmıştır. Bu süreçler için Üniversitemizde kullanılan formlar “Rehber 4 Ek:Formlar” dosyası kapsamında ayrıca sunulmaktadır. Kuşkusuz ele alınmayan hususlarda İTÜ Araştırmacılarımızın AB Merkezi Araştırma Ofisi ile irtibata geçmesi önerilmektedir.

Bu rehberin hazırlanmasında emeği geçen ofisimiz uzmanlarına ve yarı-zamanlı ofisimizde çalışan ve rehber katkıda bulunan İTÜ öğrencilerimiz Tuğba Kurtlar ve Sevcan Ersan’a teşekkür ediyorum.

Saygılarımla,

Prof.Dr. Dilek Boyacıoğlu
AB Merkezi Araştırma Ofisi Başkanı

Ofis İrtibat:

İTÜ Maslak Kampusu Rektörlük Binası Kat: 5 34469 Maslak İstanbul

Tel: 0212 285 66 68/66 52

Faks: 0212 285 70 50

<http://www.abmerkezi-arastirma.itu.edu.tr/>

E-posta: eucentre@itu.edu.tr

Uzmanlar:

Dr. Didem Özgür

Duygu Aysal Cin

Jale Arslan

Başak Tiniş

İÇİNDEKİLER

1. PROJE ÖZEL HESABININ AÇILMASI.....	6
2. VERGİ İSTİSNALARI VE UYGULAMALARI.....	7
2.1 KDV Muafiyet Belgesinin Alınması	7
2.1.1 Gerekli Evrak.....	7
2.1.1.1 Başvuru Talep Dilekçesi.....	7
2.1.1.2 Bilgi Formu.....	8
2.1.1.3 Sözleşme Ekleri ve Bütçe Örneği	8
2.1.2 Başvurma	8
2.1.3 Sertifikanın Alınması.....	9
2.1.4 KDV Sertifikasının Değiştirilmesini Gerektiren Hususlar	9
2.1.5 KDV Sertifikasının Kullanılması	10
2.1.6 KDV İadesi	11
2.1.7 Özel Tüketim Vergisi İstisnası	11
2.1.8 Motorlu Taşıtlar Vergisi İstisnası	11
2.1.9 Özel İletişim Vergisi İstisnası.....	11
2.1.10 İthalat İşlemlerinde Vergi İstisnası	11
2.1.11 Yabancı Araştırmacılarıdaki Gelir Vergisi İndirimi.....	11
2.1.12 Damga Vergisi İndirimi.....	12
2.2 5746 sayılı Ar-Ge Kanunu Kapsamındaki Vergi İndirimlerinden Faydalanılması	12
2.2.1 5746 sayılı Kanun Kapsamında Olan Vergi İndirimleri	12
2.2.1.1 Gelir Vergisi Stopajı Teşviki	12
2.2.1.2 Sigorta Primi Desteği.....	12
2.2.1.3 Damga Vergisi İstisnası.....	13
2.2.2 5746 sayılı Kanun Kapsamında olan Vergi İndirimlerinden İTÜ'nün Faydalanması için Yapılması Gereken İşlemler.....	13
3. HARCAMALARIN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ	14
4. MAL HİZMET ALIMLARI	16
4.1 Doğrudan Alımlar	16
4.1.1 Onay için Gerekli Belgeler (1. Aşama)	16
4.1.1.1 Şartname Düzenlenmesi	16
4.1.1.2 Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı.....	17
4.1.1.3 İhale Onay Belgesi.....	17

4.1.2 Ödeme için Gerekli Belgeler (2. Aşama).....	18
4.1.2.1 Sözleşme	18
4.1.2.2 Muayene Raporu.....	18
4.1.2.3 Hizmet Hakediş Formu	18
4.1.2.4 Taşınır İşlem Fişi	19
4.1.2.5 Fatura	19
4.2 İhale.	19
4.2.1 Doğrudan Temin	20
4.2.2 Pazarlık Usulü.....	20
4.2.3 İhale Usulü.....	21
5. SEYAHAT	22
5.1 Gündelik ve Konaklama	22
5.2 Konferans Ücretleri.....	24
5.3 Avans Yolu ile Seyahat Masraflarının Karşılanması.....	24
5.3.1 Seyahat Öncesi İşlemler (1. Aşama).....	24
5.3.1.1 Kadrolu Personel.....	24
5.3.1.1.1 Başvuru Dilekçesi	24
5.3.1.1.2 Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	24
5.3.1.2 Sözleşmeli Personel	25
5.3.2 Seyahat Sonrası İşlemler-Avans Kapama (2. Aşama)	25
5.3.2.1 Yolluk Bildirim Formu	25
5.4 Nakit Olarak Seyahat Ödemesi Yapılması	26
5.4.1 Seyahat Öncesi İşlemler (1. Aşama)	26
5.4.2 Seyahat Sonrası İşlemler (2. Aşama)	26
6. AVANS.....	27
6.1 Avans Alımı	27
6.2 Avans Kapama	28
6.2.1 Fatura	28
6.2.2 Muayene ve Kabul Komisyon Raporu (EK E.3)	28
6.2.3 Taşınır İşlem Fişi	28
7 PERSONEL	30
7.1 Genel Uygulama	30
7.2 Personel Maaşlarının Hesabı:	31
7.3 Projelerde Çalışan Kadrolu Personelin Ücret Ödemesi:	34

7.4 Yabancı Personel Çalıştırılması.....	35
7.4.1 Çalışma ve Oturma İzinleri için Verilecek Harçlar	36
7.4.2 Yabancı Araştırmacının Maaşı	36
7.4.3 Çalışma İzinlerinin Uzatılması	36
7.4.4 Çalışma Amaçlı İkamet Tezkeresinin Uzatılması	38
7.5 Yurt Dışında Uzun Süreli Görevlendirme İle Projede Çalışma:.....	38
8. FİNANSAL RAPORLAMA.....	39
8.1 Kabul Edilebilir Giderler	39
8.2 Kabul Edilmeyen Giderler	39
8.3 Raporlama ve Ödemeler	39
8.3.1 5 yıl süren bir proje için Finansal Sertifika Gereklik Durumu	39
8.3.2 2 Yıl veya Daha Az Süreli Projeler için Finansal Sertifika ile ilgili Özel Durum:.....	40
8.4 Metodoloji Sertifikası	40
9. SÜREÇ AKIM ŞEMALARI.....	42
9.1 Proje Sözleşmesinin İmzalanması.....	42
9.2 Proje Özel Hesabının Açılması.....	43
9.3 Vergi İstisnalarının Uygulanması	44
9.3.1 KDV Muafiyet Belgesinin Alınması	44
9.3.2 KDV Sertifikasının Değiştirilmesi.....	45
9.3.3 KDV Sertifikasının Kullanılması.....	46
9.3.4 Özel Tüketim Vergisi İstisnası	47
9.4 Mal ve Hizmet Alımı	48
9.4.1 Doğrudan Temin Yoluyla Mal ve Hizmet Alımı	48
9.4.2 İhale Yöntemiyle Mal ve Hizmet Alımı	49
9.5 Seyahat.....	50
9.5.1 Avans Yoluyla Seyahat Ödemesi	50
9.5.2 Nakit Seyahat Ödemesi.....	52
9.6 Avans	53
9.7 Personel.....	54
9.7.1 Personel İşe Alım Süreci.....	54
9.7.2 Yabancı Personelin İşe Alınması	55
9.7.3 Yabancı Personel Çalışma Süresinin Uzatılması.....	59
10 İLGİLİ MEVZUAT VE KAYNAKLAR.....	60

1. PROJE ÖZEL HESABININ AÇILMASI

- ✓Proje yürütücüsü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi'ne ilgili proje için hesap açılması gerektiğini dilekçeyle bildirir (EK A.1).
- ✓Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından Rektörlük Makamı'na ilgili proje yürütücüsü ve projeyi belirterek hesap açılması gerektiği dilekçe yazılarak detaylarıyla bildirilir. Ayrıca söz konusu olan proje özel hesabının açılması ve yönetilmesinden sorumlu olacak muhasebe yetkilisi bildirilerek Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilmesi sağlanır (EK A.2).
- ✓Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından T.C. Vakıflar Bankası Maslak Şubesi'ne proje ismi ve yürütücüsü belirtilen AB Projesi için ilgili hesabın açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi istenen dilekçe yazılır (EK A.3)
- ✓T.C Vakıflar Bankası, açılan ilgili hesabı İTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na dilekçeyle bildirir (EK A.4).
- ✓Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından proje yürütücüsüne hesap açıldığını dilekçeyle bildirir (EK A.5).
- ✓Üniversitenin koordinatör olduğu projelerde finansal formun doldurulması gerekmektedir (EK A. 6)

Hibe sözleşmesi imzalandıktan 45 gün sonra AB fonunun ön ödemesi koordinatörün hesabına gelir. Koordinatör gelen parayı hibe sözleşmesinde belirtilen şekilde ve konsorsiyum sözleşmesinde anlatıldığı gibi ortakları arasında paylaştırır.

Ön ödeme genellikle proje ile ilgili özel bir durum olmadığı sürece iki raporlama döneminden fazla raporlama dönemi olan projelerde her raporlama dönemindeki AB katkısının %160'ı oranındadır. Bir veya iki raporlama dönemi olan projelerde ise ön ödeme AB katkısının yaklaşık %60-80'i arasında değişmektedir.

Projenin ön ödeme miktarının 50 bin Avro'dan fazla olduğu durumlarda projenin ana koordinatörü (proje ortağı hariç) banka hesabını vadeli açtırmak zorundadır. Koordinatör ön ödemedi kendisi için gelen payı aldıktan sonra vadeli banka hesabından ortaklara aktarım yapana kadar geçen süre içerisinde elde edeceği faizi Komisyon'a bildirmek zorundadır. Tek ortaklı projelerde de ön ödemenin 50 bin Avro'dan fazla olduğu durumlarda elde edilen faiz gelirin Komisyon'a bildirilmelidir. Her iki durumda da ön ödeme, son ödeme Komisyon tarafından yapıncaya kadar AB'nin mülkiyetinde olacaktır. Faiz ile ilgili kurallar sadece ön ödeme için geçerlidir. Komisyon'un yapacağı diğer ödemeler vadeli hesapta tutulmak zorunda değildir ancak vadeli hesapta tutularak herhangi bir faiz geliri elde edilirse Komisyon'a bildirilmesi gerekmektedir

2. VERGİ İSTİSNALARI VE UYGULAMALARI

2.1 KDV Muafiyet Belgesinin Alınması

AB tarafından desteklenen projelerde Katma Değer Vergisi, İthalat sırasında uygulanan gümrük vb. vergiler, harçlar, Özel Tüketim Vergisi, Motorlu Taşıtlar Vergisi gibi vergiler geçerli bir masraf türü değildir. Bu projelerde yer alan kurum ve kuruluşların doğrudan proje ile ilgili olarak yapmış olduğu mal ve hizmet alımlarında ödenen Katma Değer Vergisi (KDV) ve diğer vergilerin proje bütçesinden değil, kurumun kendi hesaplarından karşılanması gerekmektedir. Maliye Bakanlığı'nın 08 Mayıs 2009 tarih ve 27222 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan *'Türkiye- Avrupa Birliği Katılım Öncesi yardım Aracı (IPA) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği'*nde, Avrupa Birliği'nin 2007-2013 bütçe döneminde, IPA Çerçeve Anlaşması ve bu Anlaşmaya dayanarak Türkiye ile Avrupa Birliği arasında imzalanan sektörel anlaşmalar veya finansman anlaşmaları ile IPA kapsamındaki diğer Topluluk programları çerçevesinde ve finansmanı Avrupa Birliği veya Türkiye-Avrupa Birliği ortak finansmanı ile karşılanan, Avrupa Birliği tarafından bu amaçla yetkilendirilmiş Sözleşme Makamları ile Avrupa Topluluğu (AT) Yüklenicisi arasında imzalanan sözleşmeler kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarının ve yapılacak işlerin Katma Değer Vergisi ve diğer vergilerden muaf olduğu belirtilmiştir.

Bu muafiyetten yararlanmak için doldurulması gereken formlar ve izlenmesi gereken prosedür aşağıda belirtildiği gibidir. Gerekli evrakların hazırlık aşamasında İTÜ Avrupa Birliği Merkezi Araştırma Ofisi'nden destek alınabilir.

2.1.1 Gerekli Evrak

2.1.1.1 Başvuru Talep Dilekçesi

İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı'na Yapılacak Başvurular

AT Sözleşmesinde İstanbul Teknik Üniversitesi'ne ayrılan bütçe payı 1 (bir) milyon Avro'dan (1 milyon Avro dâhil) az ise proje yöneticileri EK B.1'de yer alan dilekçedeki boşluklara projenin ana sözleşme tarihi, sayısı, İngilizce ve Türkçe ismi ile kısaltılmasına dair bilgileri elektronik ortamda doldurur. Proje yürütücüsü dilekçeyi elektronik ortamda BAP Birimi'ne gönderir (gonulcan@itu.edu.tr). BAP Birimi gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ilgili dilekçeye sayı verip araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatıp, imza tarihini ekletip mühürlenir.

Gelir İdaresi'ne Yapılacak Başvurular

AT Sözleşmesinde İstanbul Teknik Üniversitesine ayrılan bütçe payı 1 (bir) milyon Avro'dan fazla ise proje yürütücüsü EK B.2'de yer alan dilekçedeki boşluklara projenin sözleşme tarihi, sayısı, İngilizce ve Türkçe ismi ile kısaltılmasına dair bilgileri elektronik ortamda doldurur. Proje yürütücüsü dilekçeyi BAP Birimi'ne elektronik ortamda gönderir (gonulcan@itu.edu.tr). BAP Birimi gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ilgili dilekçeye sayı verip araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatıp, imza tarihini ekletip mühürlenir.

NOT:

- Dilekçelerde Ek B.1 ve Ek B.2’de kırmızı ile yazılanlar bilgi niteliğindedir. Lütfen dilekçeyi tamamladıktan sonra ilgili yerleri siliniz.
- Projenin sözleşme tarihi sözleşmede son imzanın tarihi olmakla beraber sözleşmede ilgili maddeyi dikkate almak gerekir. Bu madde genellikle sözleşmenin son maddesidir.
- 7. Çerçeve programı projelerinde söz konusu sözleşme Hibe Sözleşmesidir.

2.1.1.2 Bilgi Formu

EK B.3’de yer alan sözleşme ile ilgili boşluklar aşağıdaki notlarda dikkate alınarak proje yürütücüsü tarafından elektronik ortamda doldurulacaktır. Bilgi formundaki bilgiler ile sözleşmedeki bilgiler aynı olmalıdır. Proje çok ortaklı bir proje ise hem projenin toplam bedeli hem de İTÜ’ye ayrılan bedeli yazılacaktır. Proje yürütücüsü BAP Birimi’ne bilgi formunu elektronik ortamda gönderir (gonulcan@itu.edu.tr). BAP Birimi “AT Yüklenicisi Yetkilisi” imza kısmına tarih bilgisini ekleyip araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatıp mühürlenir.

2.1.1.3 Sözleşme Ekleri ve Bütçe Örneği

Proje yürütücüsü aşağıda belirtilen dokümanların bir adet fotokopisini alır ve BAP Birimi’ne iletir. BAP Birimi fotokopilerin her sayfasına “aslının aynıdır” şeklinde ibare koyup, araştırmadan sorumlu rektör yardımcısının isim-unvanını ve tarihi bilgisini ekleyip araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatmalıdır.

- ✓ İTÜ tek başına sözleşme makamı ile sözleşme imzaladıysa bu sözleşmenin tamamı. Sözleşmenin tutarı, uygulamaya başlama tarihi ve sona erme tarihi, değişiklik yapma tarihi vb. hususlar ana sözleşmede yoksa ilgili ekleri
- ✓ Çok ortaklı bir projede yer alıyorsa Konsorsiyum lideri (İTÜ’de olabilir) ile sözleşme makamı arasında imzalanan sözleşmenin tamamı. Sözleşmenin tutarı, uygulamaya başlama tarihi ve sona erme tarihi, değişiklik yapma tarihi vb. hususlar ana sözleşmede yoksa ilgili eklerinin fotokopisi. Ayrıca konsorsiyum lideri ile ortak arasında imzalanan ortaklık veya katılım antlaşması ve ekleri. Her bir ortağa sözleşmeden ayrılan bütçe payını gösteren bütçe tablosu

NOT:

7. çerçeve projelerinde aşağıda yer alan dokümanların fotokopisini alabilirsiniz.
- ✓ Grant agreement
 - ✓ Consortium agreement
 - ✓ Annex 1’de yer alan A.3.2 formu (bütçe)
 - ✓ Grant Agreement Preparation Formlarından A.3.1 (İTÜ’nün bütçe detayı)
 - ✓ Annex II (General Conditions)

2.1.2 Başvurma

Proje yürütücüsü başvuru dilekçesini (EK B.1 ve EK B.2), işlemlerin başlatılması için BAP Birimine vereceği dilekçe (EK B.4), bilgi formunu (EK B.3) BAP Birimi’ne iletir. BAP birimi başvuru dilekçesine sayı verir ve bilgi formuyla beraber araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına onaylatır.

Proje yürütücüsü yukarıda bahsi geçen dokümanların fotokopilerini BAP Birimi'ne iletir. BAP Birimi fotokopilerin her sayfasına "aslının aynısıdır" şeklinde ibare koyup, araştırmadan sorumlu rektör yardımcısının isim-unvanını ve tarihi bilgisini ekleyip araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatır. Tüm dokümanlar hazır edildikten sonra aşağıdaki adrese BAP birimi tarafından postalanır.

İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı (toplam bütçesi 1 milyon avrodan az olanlar)

İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı
KDV Grup Müdürlüğü
Ankara cad. Valilik Karşısı Sok.11 Cağaloğlu/İSTANBUL
Tel:0212 514 20 00 (iç hat 1300)
Fax:0 212 513 59 49

Gelir İdaresi Başkanlığı: (toplam bütçesi 1 milyon avrodan fazla olanlar)

İlkadım Cad. 06450
Dikmen/ ANKARA,
Tel: 0 312 415 29 00
Faks: 0 312 415 28 21-22

2.1.3 Sertifikanın Alınması

- ✓ İstanbul Vergi Dairesi veya Gelir İdaresi Başkanlığı yapılan başvuruyu değerlendirir.
- ✓ Eğer eksiklikler bulursa BAP'a yazılı olarak bildirilir. BAP Birimi ile proje yürütücüsü koordineli çalışıp gerekli eksiklikler tamamlanır. BAP birimi EK B.5'de yer alan dilekçeyi doldurup araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatıp eksik evraklarla birlikte başvurunun ilk yapıldığı yere gönderir.
- ✓ Başvurunun uygun bulunması halinde başvuru yapılan kurum BAP'a özelge gönderecektir. BAP Birimi bu özelge örneği ile ilgili EK B.6'daki dilekçeyi doldurur, araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatıp mühürlenir ve Sarıyer Vergi Dairesi'ne postalar. Sözleşmeye ait bilgiler için Bilgi Formu'ndan yararlanılır.

Adres: Sarıyer Vergi Dairesi
Çayırbaşı C.No: 17/5 Büyükdere/SARIYER
Telefon: 0212 402 44 71
Faks: 0212 242 22 64

- ✓ Sarıyer Vergi Dairesi KDV İstisna sertifikasını özelgedeki bilgiler doğrultusunda düzenler ve BAP Birimi'ne gönderir. BAP birimi sertifikanın orijinalini proje dosyasında saklı tutup fotokopisini proje yürütücüsüne iletir.

2.1.4 KDV Sertifikasının Değiştirilmesini Gerektiren Hususlar

Herhangi bir şekilde AT Sözleşmesinin süresinde, bedelinde, işe başlama tarihinde, AT Yüklenicisinin ve hibe yararlanıcısının unvanında, AT sözleşmesinin konusu ve numarasında Sözleşme makamı tarafından değişiklik yapılması halinde, sözleşme süresi hala devam ediyorsa proje yürütücüsü mevcut KDV İstisna Sertifikasını değiştirmek için;

- a) Proje Yürütücüsü, EK B.7'deki dilekçeyi yapılan değişikliği de belirtecek şekilde doldurup elektronik ortamda BAP Birimi'ne iletir (Eğer bütçe değişikliği değiştirilmiş ve 1 milyon Avroyu aşmışsa yinede ilk KDV sertifikasını veren makama başvurulur).
- b) Değişikliğe dair kanıtlayıcı belgenin fotokopisini proje yürütücüsü BAP Birimi'ne iletir. BAP Birimi fotokopilerin her sayfasına "aslının aynısıdır" şeklinde ibare koyup, araştırmadan sorumlu rektör yardımcısının isim-unvanını ve tarihi bilgisini ekleyip araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatır.

- c) BAP dilekçeyi araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısı'na imzalatıp mühürlenir ve dilekçe ile ekleri KDV sertifika başvurusunun ilk yapıldığı yere (İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı veya Gelir İdaresi Başkanlığı) gönderir.
- d) Sözleşmedeki talep uygun bulunduğu dair yazı gelince BAP Birimi EK B.8 veya EK B.9'daki (Vergi Dairesi'ne veya Gelir İdaresi'ne yapılan başvurular için değişiklik olduğu durumlarda) dilekçeyi doldurup araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatıp mühürlenir ve bir önceki sertifikanın aslı ile birlikte Sarıyer Vergi Dairesi'ne gönderir.
- e) Yeni KDV Sertifikası gelince orijinali proje dosyasında BAP Birimi'nde muhafaza edilir. Bir kopyası ise proje yürütücüsüne teslim edilir.

2.1.5 KDV Sertifikasının Kullanılması

2000 TL'nin Altındaki Alımlarda

- ✓ KDV hariç 2000 TL'nin altında yapılacak alımlarda tedarikçi ile sözleşme imzalatmaya gerek yoktur. Proje yürütücüsü mal alımı yapacağı yere KDV sertifikasının bir adet örneğini verir.
- ✓ Proje yürütücüleri kestirilecek fatura ve benzeri evrakta tedarikçinin "5824 sayılı Kanun'la onaylanması uygun bulunan IPA Çerçeve Antlaşmasının 26/2. maddesini gereğince, ...sayılı AT sözleşmesi kapsamında KDV hesaplanmamıştır" ibaresinin yer almasını sağlayacaktır.
- ✓ Proje yürütücüsü takvim yılının üçer aylık dönemleri itibariyle ve izleyen ayın 25. günü akşamına kadar, KDV istisnasından faydalanarak yapmış olduğu harcamalarla ilgili olarak Ek B.10'de yer alan tablo ve dilekçeyi doldurup BAP Birimi'ne elektronik ortamda iletecektir. BAP Birimi gerekli kontrolleri yaptıktan sonra araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına tablo ve dilekçeyi imzalatıp, mühürlenip KDV Sertifikası'nın alındığı makama bildirecektir (Sarıyer Vergi Dairesi veya Gelir İdaresi Başkanlığı)

2000 TL'nin Üstündeki Alımlarda

- ✓ KDV hariç 2000 TL'nin üstünde yapılacak alımlarda tedarikçi ile sözleşme imzalatmak gerekmektedir. EK C.6-9'da bu sözleşmeye ait İngilizce ve Türkçe örnekler bulunmaktadır. Bu sözleşmede gerekli yerler proje yürütücüsü tarafından doldurur ve iki nüsha olarak hazırlanan sözleşme tedarikçiye imzalatılıp mühürlenildikten sonra araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına da imzalatılarak mühürlenir.
- ✓ EK C.6-9'da bulunan örnek sözleşmelerde olduğu gibi sözleşme taraflarının kimlikleri, sözleşmenin konusu ve proje sözleşme numarası olmalıdır. Ayrıca "Bu tedarik sözleşmesi... tarih ve... sayılı AT Sözleşmesine dayanılarak yapılmıştır." ibaresi yer almaktadır.
- ✓ Düzenlenen sözleşmenin ve KDV sertifikasının bir nüshası proje yürütücüsü tarafından tedarikçiye verilir. Diğer nüsha proje dosyasında saklanmak üzere BAP Birimi'ne sunulur.
- ✓ Proje yürütücüleri kestirilecek fatura ve benzeri evrakta tedarikçinin "5824 sayılı Kanun'la onaylanması uygun bulunan IPA Çerçeve Antlaşmasının 26/2. maddesini gereğince, ...sayılı AT sözleşmesi kapsamında KDV hesaplanmamıştır" ibaresinin yer almasını sağlamalıdır.
- ✓ Proje yürütücüsü takvim yılının üçer aylık dönemleri itibariyle ve izleyen ayın 25. günü akşamına kadar, KDV istisnasından faydalanarak yapılmış olan harcamalarla ilgili olarak EK B.11'de yer alan tablo ve dilekçeyi doldurup araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatıp, mühürlenerek KDV Sertifikası'nın alındığı makama bildirecektir (Sarıyer Vergi Dairesi veya Gelir İdaresi Başkanlığı)

2.1.6 KDV İadesi

Satın alınan mal, hizmet ve işlerde yüklenilen vergiler indirim yoluyla telafi edilemediğinde İTÜ bu bedeli ilgili Vergi Dairesi'nden nakden veya mahsuben alabilecektir. Bu durumda 08.05.2009-27222 nolu "Türkiye-Avrupa Birliği Katılım öncesi Yardım Aracı (IPA) Çerçeve Antlaşması Genel Tebliği"nin 4.3.4.2 maddesi uygulanır. Proje yürütücüsü ve BAP işbirliği içerisinde gerekli işlemleri yapacaktır.

2.1.7 Özel Tüketim Vergisi İstisnası

4760 nolu ve 06.06.2002 tarihinde çıkan Özel Tüketim Vergisi Kanunu'nun I-IV sayılı listesinde yer alan malları proje süresince projede kullanılmak üzere alındığında ÖTV'den muaf olunacaktır.

- ✓ ÖTV Mükellefi olan kurumlardan hizmet alındığı zaman EK C.6-9' deki gibi bir örnekte gerekli yerler proje yürütücüsü tarafından doldurur ve iki nüsha olarak hazırlanan sözleşme tedarikçiye imzalatılıp mühürlendikten sonra BAP birimi tarafından araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatılıp mühürlenmelidir.
- ✓ Düzenlenen sözleşmenin ve KDV Sertifikası'nın bir nüshası tedarikçiye verilir.
- ✓ Proje yürütücüleri kestirilecek fatura ve benzeri evrakta tedarikçinin "5824 sayılı Kanun'la onaylanması uygun bulunan IPA Çerçeve Antlaşmasının 26/2. maddesini gereğince, ...sayılı AT sözleşmesi kapsamında ÖTV hesaplanmamıştır" ibaresinin yer almasını sağlayacaktır.
- ✓ ÖTV ödenmek zorunda olunan durumlarda (ÖTV Mükellefi olmayan kurumlardan yapılan alımlarda ve diğer ÖTV ödenen durumlarda) ÖTV'nin geri alınabilmesi için BAP Birimi ve proje yürütücüsü koordineli olarak 08.05.2009-27222 nolu "Türkiye-Avrupa Birliği Katılım öncesi Yardım Aracı (IPA) Çerçeve Antlaşması Genel Tebliği"nin 4.4.2.1 maddesini uygulamalıdır.

2.1.8 Motorlu Taşıtlar Vergisi İstisnası

Proje süresince gerekli olan motorlu taşıtlar alınınca İTÜ adına tescil ettirilir ve gerekli motorlu taşıtlar vergisi ödenir. Proje süresi bitince 08.05.2009-27222 nolu "Türkiye-Avrupa Birliği Katılım öncesi Yardım Aracı (IPA) Çerçeve Antlaşması Genel Tebliği"nin 4.9.3 maddesini uygulayarak ödenen motorlu taşıtlar vergisi BAP birimi ve proje yürütücüsü işbirliğinde geri alınır.

2.1.9 Özel İletişim Vergisi İstisnası

Proje kapsamında projeye ilgili olan özel iletişim vergisinden İTÜ muaf olacaktır. Öncelikle özel iletişim vergisi ödenecek, sonrasında 08.05.2009-27222 nolu "Türkiye-Avrupa Birliği Katılım öncesi Yardım Aracı (IPA) Çerçeve Antlaşması Genel Tebliği"nin 4.8.3 maddesi uygulanarak ödenen özel iletişim vergisi ilgili vergi dairelerinden proje yürütücüsü ve BAP tarafından geri alınır.

2.1.10 İthalat İşlemlerinde Vergi İstisnası

Proje kapsamında İTÜ adına yapılacak ithalatlarda, gümrük veya ithalat vergileri, harçları, katma değer vergileri ve özel tüketim vergileri veya herhangi bir diğer benzeri vergi, harç veya ücret ödenmez. İstisnanın uygulanabilmesi için 08.05.2009-27222 nolu "Türkiye-Avrupa Birliği Katılım öncesi Yardım Aracı (IPA) Çerçeve Antlaşması Genel Tebliği"nin 4.2.2 maddesi uygulanır.

2.1.11 Yabancı Araştırmacıları Gelir Vergisi İndirimi

Resmi Gazetede 08.05.2009 tarihli 27222 nolu olarak yayınlanan Türkiye Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) Çerçeve Antlaşması Genel Tebliği (Sıra No:1) 4.5.1 maddesinde "IPA Çerçeve Antlaşmasının 26.maddesinin 2/c maddesinde Türk vatandaşı olmayan ve Türkiye'de ikamet etmeyen gerçek kişiler tarafından, yararlanıcının ortak finansman katkısı ve Topluluk tarafından finansmanı

sağlanan hizmet ve/veya iş ve/veya hibe ve/veya eşleştirme sözleşmelerinin ifasından elde edilen gelirler Türkiye'de gelir vergisine tabi tutulmaz” ifadesi yer almaktadır. Ayrıca, 193 Sayılı “Gelir Vergisi Kanunu” 5. Maddesine göre “Belli ve geçici görev veya iş için Türkiye'ye gelen iş, ilim ve fen adamları, uzmanlar, memurlar, basın ve yayın muhabirleri ve durumları bunlara benzeyen diğer kimselerle tahsil veya tedavi veya istirahat veya seyahat maksadıyla gelenler; yabancılar memlekette altı aydan fazla kalsalar dahi, Türkiye'de yerleşmiş sayılmazlar”.

Bunlara istinaden projede istihdam edilen yabancı araştırmacılar gelir vergisi kesilmez.

2.1.12 Damga Vergisi İndirimi

Söz konusu IPA Tebliği çerçevesinde hibe sözleşmesi kapsamında gerçekleşen her türlü belge damga vergisinden muaf olacaktır. Ancak bu hüküm proje kapsamında İTÜ ile tedarikçi arasında imzalanmış tedarikçi sözleşmeleri için söz konusu değildir.

2.2 5746 sayılı Ar-Ge Kanunu Kapsamındaki Vergi İndirimlerinden Faydalanılması

18 Mart 2008 tarihinde 26814 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5746 sayılı ve uygulaması 31.12.2023 tarihine kadar sürecek olan “Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun ve onunla ilişkili yönetmelikler, AR-GE ve yenilik yoluyla ülke ekonomisinin uluslararası düzeye çıkarılmasını hedeflemektedir.

5746 sayılı AR-GE Kanunu kapsamında teknoloji merkezi işletmelerinde, AR-GE merkezlerinde, kamu kurum ve kuruluşları (DPT, TÜBİTAK, BAP, SANTEZ, KOSGEB vb.) ile kanunla kurulan vakıflar tarafından veya uluslar arası (FP7 projeleri vb.) fonlarca desteklenen projelerde ya da TÜBİTAK tarafından yürütülen AR-GE ve yenilik projelerinde, tekno girişim sermaye desteklerinden yararlanan işletmelerde, rekabet öncesi işbirliği projelerinde bir takım indirim ve teşviklerden faydalanılabilmektedir. Bu indirimler AR- GE indirimi ile personel maaşı için ödenen damga vergisi de dâhil tüm damga vergilerini, projedeki sözleşmeli çalışanların %80-90 oranında gelir vergisinde muafiyetini ve %50 SSK işveren hissesi indirimini kapsamaktadır. Ayrıca gelir vergisi ve SSK işveren primi muhtasar beyanname üzerinden indirimine gidildiğinden indirim yapılan kısım İTÜ'ye gelir olarak kaydedilebilecektir. Bu kanun kapsamında var olan vergi indirimleri aşağıda özetlenmiştir:

2.2.1 5746 sayılı Kanun Kapsamında Olan Vergi İndirimleri

2.2.1.1 Gelir Vergisi Stopajı Teşviki

5746 sayılı Kanunun 3. maddesi 2. fıkrasında aşağıda yer alan ifadeye göre; İTÜ tarafından yürütülen ve kamu kuruluşları, kanunla kurulan vakıflar veya uluslararası fonlarca desteklenen projelerde sözleşmeli olarak çalışan AR-GE ve destek personelinin (destek personelinin toplamı AR-GE personelinin %10'nu geçemez) proje çalışması karşılığı elde ettiği ücretin %80'i (doktoralı olanlarda %90'ı) stopaj gelir vergisinde indirimine girer. Kamu personeli bu kapsamın dışında tutulmuştur.

2.2.1.2 Sigorta Primi Desteği

5746 sayılı Kanunun 3. maddesi 3. bendinde aşağıda yer alan ifadeye göre; İTÜ tarafından yürütülen ve kamu kuruluşları, kanunla kurulan vakıflar veya uluslararası fonlarca desteklenen projelerde, sözleşmeli olarak çalışan AR-GE ve destek personelinin (destek personelinin toplamı AR-GE personelinin %10'nu geçemez) proje çalışması karşılığı elde ettiği ücretin üzerinden hesaplanan sigorta primi işveren hissesinin yarısı her bir çalışan için 5 yıl süre ile Maliye bakanlığı tarafından ödenir. Kamu personeli bu kapsamın dışında tutulmuştur.

2.2.1.3 Damga Vergisi İstisnası

Kanunun 3. maddesi 4. fıkrasında yer alan ifadeye göre; İTÜ tarafından yürütülen ve kamu kuruluşları, kanunla kurulan vakıflar veya uluslararası fonlarca desteklenen projelerde düzenlenen her türlü kâğıt damga vergisinden muaftır. Kanunun 07/07/2009 tarihinde çıkan 27281 nolu Resmi Gazetede yayınlanan 3 Seri no'lu Genel Tebliğinin 3. maddesinde uygulamanın esasları anlatılmış ve AR-GE ve yenilik faaliyetlerinde istihdam edilen personele münhasıran bu görevler ile ilgili olarak yapılan ücret ödemeleri nedeniyle düzenlenen kâğıtlara da istisna uygulanacağı belirtilmiştir.

2.2.2 5746 sayılı Kanun Kapsamında olan Vergi İndirimlerinden İTÜ'nün Faydalanması için Yapılması Gereken İşlemler

31 Temmuz 2008 günü 26953 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Uygulama ve Denetim Yönetmeliği"nin 20. maddesinde Uluslararası AR-GE işbirliği programlarınca desteklenen AR-GE projelerinin bu kanunla sağlanan destek ve teşvik unsurlarından yararlanabilmesi için TÜBİTAK'ın incelemesine sunulması gerektiği belirtilmiştir. Bu bağlamda proje yürütücüleri aşağıdaki belgeleri hazırlar ve TÜBİTAK'a gönderir.

- ✓ Uluslararası programa yapılan başvuru
- ✓ Başvurulan programa ait bilgiler
- ✓ Destek yazısı ve sözleşmesi
- ✓ Teşvikten yararlanacak işletmenin projedeki katkısını içeren bilgiler

TÜBİTAK'tan gelen onay yazısının aslını proje yürütücüsü BAP Birimi'ne birer kopyasını ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ve AB Merkezi Araştırma Ofisi'ne sunar. Gelen bu onay yazısı ile beraber İTÜ'de yürütülen projelerin gerekli indirimlerden yararlanması için BAP ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgili tebliğlerdeki uygulama esaslarına göre işlem yaparlar.

3. HARCAMALARIN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ

“27 Kasım 2007 tarihli yayınlanan ve 25.08.2009 tarihinde değiştirilen 26713 Sayılı Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesi”ne İlişkin Yönetmeliğine istinaden 12970 sayılı ve 09.09.2009 tarihli İTÜ Rektörlük yazısı ile AB projelerinin muhasebeleştirilmesi işlemi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi’ne devredilmiştir. Bu tarihten önce başlamış projeler Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü’nde muhasebeleşmeye devam etmektedir.

Söz konusu yönetmeliğe göre, proje sözleşmesinde belirtilen ve kamu idaresi tarafından projenin yürütülmesinde doğrudan yetkili ve sorumlu kılınan, proje kapsamında yapılacak harcamalar için harcama yetkisine sahip kişi proje yürütücüsüdür.

Proje sözleşmesi yürürlüğe girdiğinde, proje yürütücüsü tarafından, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na müracaat edilerek bir proje numarası alınması sağlanır. Proje numarası; projenin başlangıç yılı, "ABH" simgesi, muhasebe birimi kodu ve mali yılbaşında 1’den başlayarak teselsül ettirilen sayıların birleştirilmesi ile oluşturulur. (Örnek: 2007ABH06150001 gibi.)

Proje hesabını tutan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGTB) tarafından her proje için banka nezdinde özel hesap açtırılır. Projeye yönelik her türlü harcama, proje yürütücüsünün vereceği talimat üzerine BAP’da tahakkuk edilen harcamalar SGTB birimi tarafından proje kapsamında açılan banka hesabından yapılır.

Özel hesapta bulunan tutarlar; proje sözleşmesine uygun olarak, konaklama, seyahat ve iâşe harcamaları, tüketim malı ve malzemesi, demirbaş, makine-teçhizat ve hizmet alımları ile proje kapsamındaki diğer giderler için kullanılır. Proje kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin yevmiyeler varsa proje sözleşmesinde belirtilen kurallara göre, proje sözleşmesinde herhangi bir hüküm bulunmaması halinde;

yurtiçi gündelikleri için 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre ödenir. Yurt dışı seyahatleri için ise yine 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

İş sözleşmesine dayanılarak çalıştırılacak kişilere ödenecek brüt ücret ile bu ücrete ilişkin sigorta primi ve işsizlik sigortası primi işveren hissesi de proje kaynaklarından karşılanır. Sigorta primi ve işsizlik sigortası primi sigortalı hissesi ile işveren hissesi, ilgili sosyal güvenlik kurumuna proje özel hesaplarını tutan muhasebe birimi tarafından gönderilir. Çalıştırılacak kişilere ödenecek ücretlerden kesilen damga vergisi ve gelir vergisi tutarları, proje özel hesaplarını tutan muhasebe yetkilisi tarafından beyan edilerek kanuni süresi içinde ödenir

Proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları, proje sözleşmesinde yer alan belirlemeler ve varsa projenin uygulama sürecini gösteren program kuralları çerçevesinde yapılır. Bu harcamalar konusunda proje sözleşmesinde veya program kurallarında belirleme olmaması halinde, 150.000 € kadar olan alımlar proje yürütücüsünün yetki ve sorumluluğunda ve önceden belirleyeceği usul ve ilkelere göre gerçekleştirilir. Bu tutarı aşan alımlar için ise 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin 1/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar uygulanır.

Proje karşılığı hibeler, bütçeye gelir veya gider kaydedilmeksizin; gelirler ve giderler hesaplarında izleneceğinden, yapılacak her türlü tahsilât ve ödemelere ilişkin muhasebe kayıtları muhasebe işlem fişi ile yapılır. Ödeme belgelerinin asılları, projenin denetimi ile görevli denetçiye verilmek üzere veya

hibeyi sağlayanın denetimi için hazır tutulacağından, muhasebe işlem fişine kanıtlayıcı belgelerin onaylı örnekleri bağlanır.

Proje kapsamında yapılacak ödemeler, banka hesabı üzerine düzenlenecek döviz gönderme emri veya banka çekiyle yapılır. İlgilisine ödenmek veya gönderilmek üzere döviz gönderme emri veya çek düzenlendiğinde, 630-Giderler Hesabı veya varlığa dönüştürülecek bir kullanım ise ilgili varlık hesabına borç, 106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabına alacak; bankadan alınacak günlük hesap özet cetvelinden ilgisine ödendiği veya gönderildiği anlaşılan tutarlar ise 106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabına borç, 104-Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir.

Proje yürütücüsü tarafından projenin tamamlandığının muhasebe birimine bildirilmesi üzerine, özel hesapta kalan tutarlardan proje sözleşmesi gereğince iade edilmesi gerekenler iade edildikten sonra, kalan tutarlar ilgili muhasebe birimince bütçeye gelir kaydedilir. Ancak, bu kapsamda hazırlanan veya hazırlanacak yeni projeler varsa, artan tutarlar bütçeye gelir yazılmayarak, yeni projelerin hazırlık aşamasında yapılması gerekli giderlerin karşılanmasında kullanılmak üzere, 333-Emanetler Hesabının altında açılacak bir yardımcı hesapta tutulabilir.

Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumların kaynaklarından temin edilen proje karşılığı dövizleri ilgili kamu idaresi muhasebe birimlerinde bankada açtırılacak döviz hesabına aktarıldığında; aktarma tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden 104-Proje Özel Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

Projeye ilişkin muhasebe kayıtlarında, ödemelerde ödemenin yapıldığı, avansların mahsubunda avans ödemesinin yapıldığı, diğer işlemlerde ise işlemin yapıldığı tarihteki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınır.

Temin edilen hibeler ve bu hibelerden yapılacak ödemelere ilişkin belgelerin asılları, gerektiğinde projenin denetimi ile görevli denetçiye verilmek üzere, projenin ödemelerini gerçekleştiren muhasebe birimi tarafından, suretleri ise ilgili harcama birimince, muhasebeleştirme belgesine ekli olarak düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

Proje yürütücüsü tarafından projenin tamamlandığı veya proje sözleşmesi çerçevesinde projenin feshine karar verildiği muhasebe birimine bildirildiğinde, muhasebe yetkilisi tarafından proje bazında 15 gün içerisinde bir hesap özet cetveli düzenlenerek Maliye Bakanlığı'na gönderilir.

Gerekli görüldüğü hallerde işlemler, yalnızca hesap özet cetveline uygunluğu yönünden, Maliye Bakanlığı denetim elemanları tarafından denetlenebilir.

Denetim sonunda düzenlenen raporun bir örneği Maliye Bakanlığı'na, bir örneği proje dosyasına dâhil edilmek üzere ilgili kamu idaresine gönderilir ve proje dosyasında saklanması istenir.

4. MAL HİZMET ALIMIMI

- ✓ AB tarafından desteklenen projelerde mal ve hizmet alımları, proje sözleşmesinde yer alan belirlemeler ve eğer varsa projenin uygulama sürecini gösteren program kuralları çerçevesinde yapılır.
- ✓ Eğer proje sözleşmesinde bir belirleyici hüküm yoksa alınacak mal ve hizmetler **150.000 Euro'ya kadar ise doğrudan temin yoluyla alımı** yapılır.
- ✓ **150.000 Euro'yu aşan harcamalarda** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 3.maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin 1/12/2003 tarihi ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar uygulanır.
- ✓ Satın alımı yapılan mal veya hizmetin bedeli ilgili firmanın banka hesabına yapılır. Projede görevli kişiye veya mal müdürüne kesinlikle ödeme yapılmaz.
- ✓ AB tarafından desteklenen projeler Katma Değer Vergisi (KDV)'den muaftır. Bu muafiyetten yararlanmak için KDV muafiyet sertifikasının çıkarılması gerekmektedir. Bu muafiyetten yararlanmak için doldurulması gereken formlar ve izlenmesi gereken prosedür AB Projeleri Vergi İstisnaları ve Uygulaması bölümünde detaylı bir şekilde anlatılmaktadır.
- ✓ KDV hariç 2000 TL'nin üstünde yapılacak mal ve hizmet alımlarında tedarikçi ile sözleşme (Ek C.6-9) imzalatmak gerekmektedir. KDV hariç 2000 TL'nin altında yapılacak alımlarda tedarikçi ile sözleşme imzalatmaya gerek yoktur. Proje yürütücüsü mal ve hizmet alımı yapacağı yere KDV sertifikasının bir adet örneğini verir. KDV sertifikasının kullanımı ile ilgili hususlar Vergi İstisnaları ve Uygulaması bölümünde detaylı bir şekilde anlatılmaktadır.
- ✓ Bunun yanında Özel Tüketim Vergisi İstisnası, Motorlu Taşıtlar Vergisi İstisnası, Özel İletişim Vergisi İstisnası ve İthalat İşletmesinde Vergi İstisnası ile ilgili konular da Maliye Bakanlığı'nın 08 Mayıs 2009 tarih ve 27222 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan *'Türkiye- Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği'*nde anlatılmaktadır.
- ✓ Taşeronluk hizmet alımlarında yapılacak işin Hibe Sözleşmesinin Annex.1 ekinde yer almasına dikkat edilmelidir. Eğer proje sunumu sırasında bu alım eklenmemişse proje koordinatörüne ve AB "Project Officer"a bilgi verilmelidir. Yapılan her taşeronluk işinde İTÜ ile EK C.6-9.'da belirtilen sözleşme imzalanmalıdır.
- ✓ "Proje sırasında yapılacak taşeronluk işleri araştırmayı kapsıyorsa taşeronluk hizmet anlaşması yapılmalı, ortaya konan işin fikri mülkiyet hakkının (IPR) da İTÜ'ye ait olduğu hususu bu anlaşmaya eklenmelidir. Ayrıca komisyonun ve denetçilerin taşeronu proje süresince ve proje bitiminde 5 sene içerisinde denetleyebileceği hükmü de yer almalıdır.

4.1 Doğrudan Alımlar

4.1.1 Onay için Gerekli Belgeler (1. Aşama)

Aşağıda belirtilen dokümanlar proje yürütücüsü tarafından hazırlanıp BAP Birimi'ne teslim edilir. BAP Birimi gerekli kontrolleri yapar, İhale Onay Formuna (EK C.5) sayı verir ve gerçekleştirme görevlisi bu formu imzalar. BAP Birimi onayladığı alımlar için 3-4 gün içinde proje yürütücüsünü bilgilendirir.

4.1.1.1 Şartname Düzenlenmesi

- ✓ Proje yürütücüsü tarafından alınması düşünülen mal ve hizmetin detayını belirten şartname hazırlanır.
- ✓ Bu şartnamelerde marka, model, satın alınacak firma ismi belirtilmemelidir.

- ✓ Şartnamelerde malın/hizmetin, sınıfı, miktarı, teslim süresi, teslim edilecek parti miktarları, teslim süresi, nakliye şartları, sigorta ve diğer özel şartlar belirtilebilir.
- ✓ Cihazlarda ayrıca garanti koşulları da belirtilmelidir.
- ✓ Hazırlanan bu şartnameler proje yürütücüsü tarafından imzalanır.
- ✓ Cihaz, sarf malzeme ve hizmet alımına ilişkin şartname örnekleri sırasıyla EK C.1-3'de sunulmuştur. Bu şartnameler örnek olup gerekli her türlü detay proje yürütücüsü tarafından eklenebilecektir.

4.1.1.2 Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı

- ✓ Proje Yürütücüsü piyasa fiyat araştırmasını yapmak üzere 2 görevli üye seçer. Bu görevlilerin projede çalışması zorunlu değildir, fakat görevliler İTÜ personeli olmalıdır (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Memur).
- ✓ Piyasa Fiyat Araştırma Komisyon Üyeleri tarafından 8.1.1.1 maddesinde belirtilen şartnameler ile tedarik edilecek malı/hizmetin özelliğine göre valilik, belediye, ticaret odası, sanayi odası, meslek odaları, üretim ve satış yapan kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarından en az 3 farklı teklif istenir. Sadece istisnai durumlarda (eğer tek bir üretici varsa) tek teklif kabul edilir.
- ✓ Teklif alınacak firmalara 5824 sayılı Kanun'la onaylanması uygun bulunan IPA Çerçeve Anlaşması'nın 26/2. maddesi gereğince proje kapsamında yapılan tüm alımların KDV'den muaf olduğu belirtilmelidir.
- ✓ Gelen tekliflerden KDV hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanakları ile (piyasadan alınan tekliflerde) piyasa fiyat tutanağında (EK C.4) gösterilir. Bu yaklaşık maliyetin ihale sonuçlanıncaya kadar gizliliği korunur.
- ✓ Alınan tekliflerdeki mal ve hizmetlerin miktarı, cinsi, birim fiyatı ve tutarı yazılır ve kalite-en iyi fiyat oranına göre değerlendirildikten sonra içlerinden en uygun olanı seçilir. Uygun görülen firma, adresi ve teklif ettiği fiyat belirtilir.
- ✓ Hazırlanan tutanak proje yöneticisi ve onun seçtiği 2 üye tarafından imzalanır.
- ✓ Uygun görülen firmadan 2 nüsha halinde proforma fatura, 2 nüsha halinde alınmalı ve piyasa fiyat araştırması tutanağına eklenmelidir.

4.1.1.3 İhale Onay Belgesi

- ✓ İhale onay belgesinde (EK C.5) proje yürütücüsü işin tanımını, niteliğini, miktarını, projenin adını ve sözleşme numarasını, piyasa fiyat araştırması için görevlendirilen kişilerin ismini doldurur.
- ✓ Proje yürütücüsü yaklaşık maliyet tutarına piyasa fiyat araştırma tutanağından (EK C.4) elde edilen miktarı yazar. Kullanılabilir ödenek kısmına ise projedeki İTÜ payı yazılır.
- ✓ Proje yürütücüsü son olarak mal/hizmetin alınma gerekçesini projedeki ilgili iş paketine atıfta bulunarak kısaca yazar ve imzalar.
- ✓ 27 Kasım 2007 tarihli yayınlanan ve 25.08.2009 tarihinde değiştirilen 26713 Sayılı Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmeliğinin 4. Maddesinde harcama yetkilisi olarak proje yürütücüsü atanmıştır. Aynı yönetmeliğin 5. Maddesinde 'Proje yürütücüsü, sınırları ve üst limitleri açıkça belirtilmek suretiyle harcama yetkisinin bir kısmını ilgili kurumun ihtisas sahibi birimlerinin yetkililerine, kurumun üst yöneticisinin onayıyla devredebileceğini belirtmiştir.
- ✓ Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan form BAP Birimi'ne iletilir.
- ✓ İhale Onay Belgesi mal ve hizmet alımında doldurulması gerekli olan matbu formdur.

4.1.2 Ödeme için Gerekli Belgeler (2. Aşama)

BAP Birimi tarafından onaylanan alımlarda proje yürütücüsü ödemelerin gerçekleştirilebilmesi için Tablo 1’de görülen belgeleri BAP Birimi’ne temin eder.

- ✓ Broşür dizaynı, web sayfası tasarımı, kongre için mekân kiralama, eğitim alımı, makale yayınlanması ve patent alımı gibi konular hizmet alımı şeklinde değerlendirilmekte ve hizmet alımında uygulanan prosedürler uygulanmaktadır.
- ✓ Proje kapsamında kitap alımında da aynı makine-teçhizat alımındaki prosedürler geçerlidir, fakat teknik şartname yerine kitap listesi verilmektedir.

Tablo 1: Ödeme için gerekli belgeler

	Makine - Teçhizat Alımları	Sarf Malzemesi Alımları	Hizmet Alımları
Muayene Raporu	✓	✓	✓
Fatura	✓	✓	✓
Hizmet Hak ediş Formu			✓
Taşınır İşlem Fişi	✓		
2000 TL üstü alımlarda-Sözleşme	✓	✓	✓
2000 TL altı alımlarda-Sözleşme			✓

4.1.2.1 Sözleşme

Bedel sınırlaması olmaksızın her türlü hizmet alımlarında EK C.6 ve EK C.8’deki örnek sözleşmeler kullanılarak tedarikçiyle sözleşme imzalanır. Sözleşmelerin bedeline göre daha detaylı hususlar eklenebilir. Her türlü değişiklikte AB Merkezi Araştırma Ofisi’ne başvurulması gerekmektedir. Mal alımlarında ise 2000 TL üzerinde EK C.7 ve EK C.9’deki gibi sözleşme imzalanır. Sözleşmeler 2 nüsha orijinal kopya halinde hazırlanır ve her iki tarafa da orijinal kopya verilir. Proje yürütücüsü sözleşmenin onaylı orijinalini BAP Birimi’ne proje dosyasında saklanmak üzere iletir, kendisine de bir kopya alır.

4.1.2.2 Muayene Raporu

Satın alınan mal/hizmetin şartnamesine uygun olarak temin edildiğinin beyan edildiği rapordur. Bu bağlamda 2 nüsha halinde hazırlanan muayene raporu proje yöneticisi ve onun seçtiği (genellikle piyasa fiyat araştırması tutanağındaki kişiler seçilir) 2 üye tarafından imzalanır. Muayene Raporu örneğine EK C.10’dan ulaşabilirsiniz.

4.1.2.3 Hizmet Hakediş Formu

Bu formda sadece yüklenici kısmını firma kaşeleyip imzalayacak, düzenleyenler kısmını ise proje yürütücüsü ve piyasa fiyat araştırma tutanağını da imzalayan 2 üye imzalayacaktır. Diğer kısımlar BAP

tarafından doldurulacaktır. Hizmet hak ediş formu EK C.11’de sunulmuştur. Ekipmanın bakım ve onarımı için fatura ile aynı zamanda düzenlenir.

4.1.2.4 Taşınır İşlem Fişi

Proje yürütücüsü muayene raporu, fatura ve ihale onay belgesini Makine–Teçhizatın kullanıldığı fakültedeki ayniyat memurundan getirir. Ayniyat Saymanı bu belgelere göre Taşınır İşlem Fişi hazırlayarak imzalar. Daha sonra fakültedeki makineyi kontrol ederek hazırladığı barkodu makineye yapıştırır. Zimmet Fişi’ni de 2 nüsha halinde proje yürütücüsüne imzalatır, bir örneğini proje yürütücüsüne verir, bir örneğini kendisi alır.

4.1.2.5 Fatura

Proje yürütücüleri kestirilecek fatura ve benzeri evrakta tedarikçinin “5824 sayılı Kanun’la onaylanması uygun bulunan IPA Çerçeve Antlaşmasının 26/2. maddesini gereğince, ...sayılı AT sözleşmesi kapsamında KDV hesaplanmamıştır” ibaresinin yer almasını sağlayacaktır. İTÜ’nün fatura adresi aşağıdaki gibidir:

İstanbul Teknik Üniversitesi,
Bilimsel Araştırma Projeler Birimi (BAP)
İTÜ Ayazağa Yerleşkesi,
Rektörlük Yeni Bina Maslak/İstanbul
Sarıyer Vergi Dairesi: 4810549377

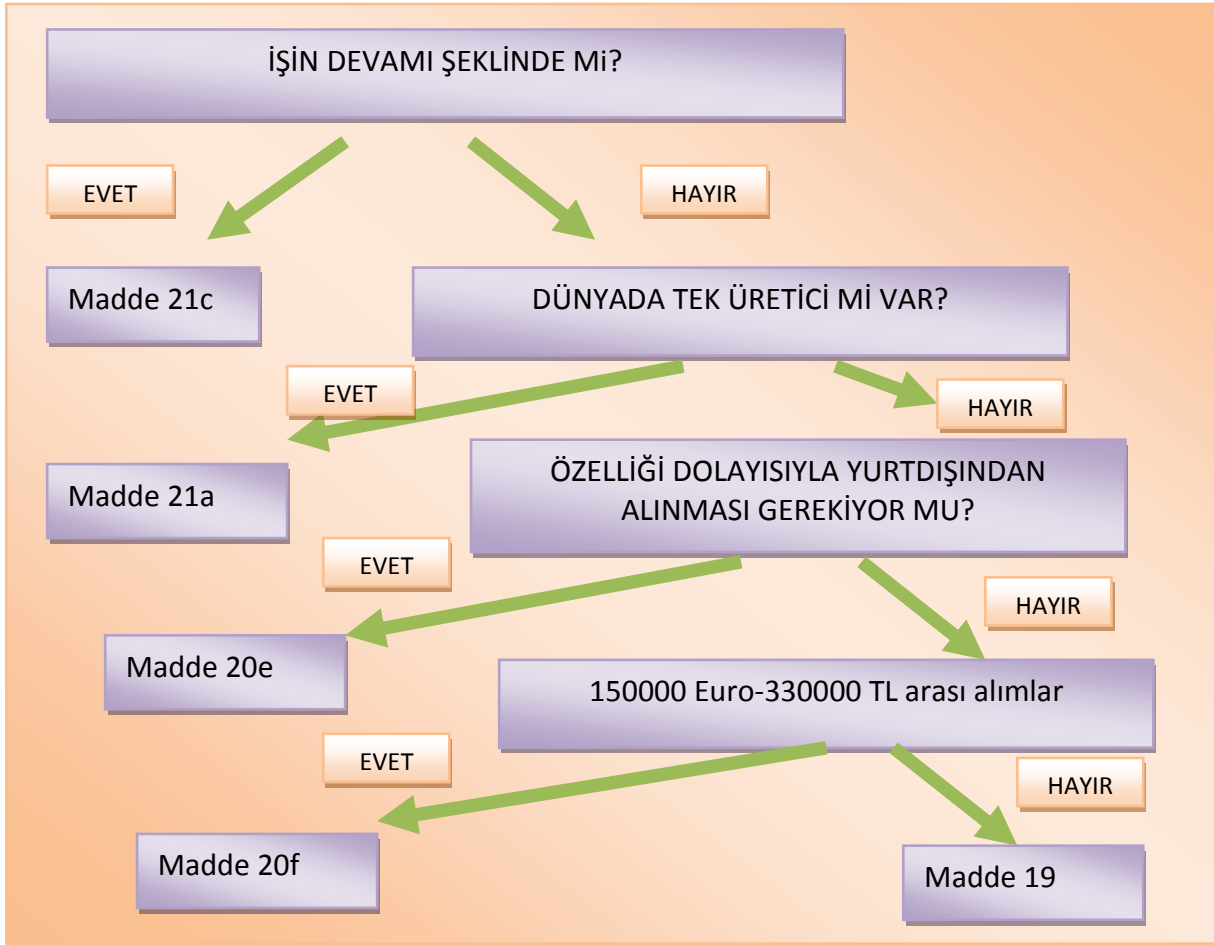
Eğer fatura yabancı para üzerinden ise;

- Faturanın kesiliş saati belliyse ve saat 15.30’dan önce kesilmişse bir önceki günün T.C. Merkez Bankası kuru uygulanır.
- Faturada saat belirtilmemişse veya saat 15.30’dan sonra kesilmişse aynı tarihteki T.C. Merkez Bankası kuru uygulanır.

İlgili formların yetkili kişilerce doldurularak BAP Birimi’ne teslim edilmesi gerekmektedir. BAP Birimi son kontrolleri yapar ve 2 nüsha halinde Muhasebe İşlem Fişi hazırlar. Gerçekleştirme Memuru ve Harcama Yetkilisi (Proje Yürütücüsü) veya eğer varsa onun harcama yetkisini devrettiği yetkili tarafından 1 nüsha Muhasebe İşlem Fişi imzalanır. Muhasebe İşlem Fişinin 1 nüshası ve belgelerin asılları saklanmak üzere BAP Birimi’nde tutulur, diğer kopya nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilir ve malın alındığı firmaya gerekli olan ödemesi gerçekleştirilir.

4.2 İhale

AB Projeleri’nde alınan mal ve hizmetin 150 000 Euro fiyatı aşması durumunda ihale yöntemi uygulanmaktadır. Bunun için yaklaşık maliyet hesap cetveli EK C.12 hazırlanır. Mal ve hizmet alımları ihalelerinde, alınan mal ve hizmetin özelliklerine ve fiyatına bağlı olarak farklı ihale usulleri uygulanır. Aşağıdaki tablo uygulanacak ihale usulünü anlamak için kullanılabilir. Bilimsel araştırma projeleri ihalelerine ilişkin uygulama esasları Yükseköğretim Kurumları tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 3. Maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin kararın maddelerine göre hazırlanmıştır. Kesilecek fatura bilgileri 4.1.2.5’de belirtildiği gibidir.



4.2.1 Doğrudan Temin

Madde 21c: Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için ilk alımı izleyen üç yıl içinde ihtiyaç duyulan yedek parça, ek malzeme veya hizmetin ilk alım yapılan firmanın dışında başka gerçek veya tüzel kişiden temin edilememesi

Madde 21a: İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi

Tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanınmak suretiyle davet edilecek istekli ile idarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılamak amacıyla teknik şartlar ve fiyat üzerinde görüşme yapılarak ihtiyaçlar temin edilir. Bu bentlere göre yapılacak alımlarda ihale komisyonu kurulması zorunlu olup, parasal limit yoktur.

4.2.2 Pazarlık Usulü

Madde 20e: Özellikleri dolayısıyla yabancı ülkelerden tedariki ihale yetkilisince uygun görülen mal ve hizmet alımları

Madde 20f: Her yıl Yükseköğretim Kurulu tarafından, bu ihale usulünün uygulanmasına ilişkin olarak tespit edilen parasal limiti aşmayan mal veya hizmet alımları

Bu usul, işin nitelik ve gereğine göre idarece davet edilen üç veya daha çok istekliden yazılı teklif almak ve bedel üzerinde pazarlık yaparak anlaşmak suretiyle yapılır. Pazarlığın yapılışı, teklifler ve üzerine ihale yapılanın tercih nedenleri komisyon kararında gösterilir. 20f bendine göre yapılan ihalelerde teklif veren istekli sayısının üçten az olmaması gerekir. Ancak, işin nitelik ve gereğine göre istekli sayısının

üçten az olması halinde ihale yapılır ve bu durum gerekçeli olarak ihale kararında açıklanır. 20e bendine göre yapılacak ihaleler için şartname düzenlenmesi, yaklaşık maliyet tespit edilmesi, ilan yapılması, teminat alınması, sözleşme yapılması BAP biriminin takdirindedir.

4.2.3 İhale Usulü

Madde 19: Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Bu usule göre yapılacak ihalelerde adayların başvurularını hazırlayabilmeleri için en az on iş günü süre tanınarak ön yeterlik ilanı yapılır.

Yükseköğretim Kurumları tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. Maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin kararın 11. Maddesi olan ihaleye katılımı yeterlik kurallarına uygun olarak belirlenen ve ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Yeterli olduğu tespit edilen bütün adaylara tekliflerini hazırlayabilmeleri için idarece en az on gün süre verilerek ihaleye davet mektubu gönderilir.

Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterli bulunmayan adaylara da yeterli bulunmama gerekçeleri yazılı olarak bildirilir. İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde 11 inci maddeye uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirilmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır. İhaleye davet edilebilecek aday sayısı ile teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale yetkilisinin onayı alınarak ihale iptal edilir.

Teklif veren istekli sayısının üçten az olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi durumunda, ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle, ön yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılabilir.

Belli istekliler arasında yapılacak ihalelerde parasal limit yoktur.

5. SEYAHAT

- ✓ Seyahat harcamaları 7. Çerçeve Projelerinde *doğrudan geçerli masraf* olarak sayılır.
- ✓ Seyahat masrafları; konaklama, yol masrafı, günlük yevmiye ve varsa kurs / kongre vb. katılım bedelinin hepsini veya bir kısmını içermektedir.
- ✓ Seyahat masrafları projenin bir aktivitesi ile ilgili olmalıdır. Proje ile ilgili bir aktivitenin veya sunumun yapılmadığı konferanslar için seyahatler geçerli masraf olarak sayılmaz. Seyahat masrafları projenin gereklilikleri ile sınırlı olmalıdır. Herhangi bir özel veya profesyonel harcama için seyahat geçerli değildir. Yapılan seyahatin proje aktiviteleriyle uyumlu olup olmadığı hakkındaki tereddütleri proje yürütücüsünün proje koordinatörü ile gidermesi gerekmektedir.
- ✓ Avrupa içi veya dışına yapılacak seyahatler için herhangi bir ayırım yoktur. Seyahatin finansal etkisine göre AB “Project Officer” ile görüşmek faydalı olabilir (Örneğin; yüksek meblağlı seyahatler için).
- ✓ Proje kapsamında yapılacak ödemeler, proje yürütücüsünün karar veya talimatı çerçevesinde sınırlamaya tabi olmaksızın yapılır.
- ✓ Temin edilen hibeler ve bu hibelerden yapılacak ödemelere ilişkin belgelerin asılları, gerektiğinde projenin denetimi ile görevli denetçiye verilmek üzere harcama birimi (BAP) tarafından, onaylı suretleri ise projenin ödemelerini gerçekleştiren muhasebe birimi tarafından (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), muhasebeleştirme belgesine ekli olarak düzenli bir şekilde muhafaza edilir. Bu ödeme belgeleri muhasebe yetkilisi hesabına dâhil edilmez ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmez.
- ✓ Seyahat masrafları, İTÜ tarafından günlük olarak hesaplanıp ödenmektedir.
- ✓ Birden fazla ülkeyi kapsayacak yurtdışı geçici görevlendirmelerde, her ülkedeki kalış süresi için o ülkeye ilişkin gündelik miktarı esas alınır.
- ✓ Kesilecek fatura bilgileri 4.1.2.5’de belirtildiği gibidir.

5.1 Gündelik ve Konaklama

Proje kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin gündelikler, varsa proje sözleşmesinde belirtilen hükümlere göre ödenir. Proje sözleşmesinde herhangi bir hüküm bulunmaması halinde;

Yurtiçi gündelikleri için 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrası uyarınca her yıl bütçe kanunları ile tespit edilen gündeliğin iki katı ödenir. Bu ücretler BAP birimi web sayfasında yayınlanır. Yurt içinde konaklama ücreti ilk on gün için kişinin alacağı günlük yevmiye kadardır. Konaklama ücreti otel faturası karşılığı ödenmektedir. 27.11.2007 tarihli, Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmeliğin 6. maddesine göre ‘Proje sözleşmesinde herhangi bir hüküm bulunmaması halinde, yurtiçi seyahatler için 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33üncü maddesinin (a) fıkrasına göre müstahak olunan gündeliğin iki katı ödenir.’ Yani kişinin alacağı gündelik 20 TL ise o zaman kişiye 40 TL. ödenecektir.

✓ Yurt dışı seyahatleri için ise yine 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır. Buna göre yurtdışı gündelikleri miktarı, gidilecek ülkeye, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre, mali yıl itibari ile Maliye Bakanlığı'nın teklifi üzerine Bakanlar Kurulu'na tayin olunur.

26 Temmuz 2009 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı'nın 4. maddesinin 1. fıkrasına göre *'Bu karar hükümlerine göre yurtdışına veya sürekli görevle yurtdışında iken başka ülkelere geçici görevle gönderilenlere, Türkiye'den veya sürekli görevle bulundukları ülkelerden her çıkışlarında, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için ödenecek gündelikler, ekli cetveldeki miktarların %50 artırılması suretiyle hesaplanır'*.

26 Temmuz 2009 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı'nın 4. maddesinin 2. fıkrasına göre *'Türkiye'den yurtdışına geçici görevle gönderilenlerden, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü ile sınırlı olmak kaydıyla, yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin birinci fıkrada belirtildiği şekilde artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin %40'ını aşması halinde aşan kısmın %70'i ayrıca ödenir. Ancak, yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave miktar, artırımlı olarak hesaplanan gündelikler ekli cetvelinin;*

a) I-III no'lu sütunlarında gösterilen unvanlarda bulunanlar için %100'ünden,

b) IV-VII no'lu sütunlarında gösterilen kadrolarda bulunanlar için %70'inden, fazla olamaz.

27.11.2007 tarihli, Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmeliğin 6. maddesine göre *'...Yurt dışı seyahatler için ise Harcırah Kanunun 33'üncü maddesinin (a) fıkrasına göre müstahak olunan tutarın dört katı, belge tutarını geçmemek şartıyla ayrıca ödenir.'* Bu nedenle otel ücretini belgelendirmek şartıyla yapılan hesaplama sonucu elde edilen günlük otel ücretinin dört katı, belge tutarını geçmemek şartıyla ödenir.

Örnek: Kişinin bir günlük %50 artırımlı gündeliğinin 100 Avro olduğunu farz edelim. 100 Avro'nun %40'ı 40 Avro

Bir günlük otel ücretinin 60 Avro olduğunu farz edelim.

60Avro-40 Avro: 20 Avro Çıkan rakamın %70'i ödenmektedir. Bu da 20 Avro'nun %70 14 Avro olmaktadır. 14 Avro'nun ise 4 katına kadar belge tutarını geçmemek kaydı ile ödenmektedir. Yani 14x4=56 Avro otel ücreti otel ücretinin belgelendirilmesi kaydıyla ödenmektedir.

✓ AB Komisyonu tarafından 23 Mart 2009 tarihinde verilen karara göre proje için yapılan seyahatlerde gündelikler ve konaklama için Avrupa Komisyonu'nun belirlediği sabit oranlar kullanılabilir. Bu oranların kullanılabilmesi için projenin ilgili olduğu çalışma programında bu oranların uygulanabileceği belirtilmelidir. Bu oranların kullanımı opsiyoneldir. Sabit oran gündelik ve konaklama için ayrı ayrı belirlenmiştir. Müzakere aşamasında her ortak sabit oranı veya gerçek masrafları kullanım konusunda seçimini yapabilir fakat hangi opsiyon seçilirse seçtiği opsiyonun tüm proje süresince kullanılması gerekmektedir. Müzakere aşamasında sabit oranı kullanmayı tercih eden ortak daha sonraki seyahatlerle ilgili gerçek masrafları gösteremez. Ortaklar aynı zamanda gerçek masrafları veya ortağın seyahatler ile ilgili genel uygulamasını kendi personeli için uygularken sabit oranı dış uzmanlara veya danışmanlara uygulayabilir. Denetçi sadece seyahatin gerçekleşip gerçekleşmediğini kontrol etmektedir. Sabit oranı seçen ortaklar otel faturalarını, taksi faturalarını, metro biletlerini, restoran faturalarını, telefon faturalarını saklamak zorunda değildirler. 2009 tarihinden sonra imzalanan hibe sözleşmelerinde kullanılacak sabit oranlarla ilgili bilgi [ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/flat-rates-subsistence_en.pdf](http://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/flat-rates-subsistence_en.pdf) internet adresinde bulunmaktadır.

5.2 Konferans Ücretleri

Bir katılımcının bir konferansa proje bütçesi ile katılımının gerekliliği dikkatlice incelenmelidir. Örneğin bir katılımcı projedeki bir araştırma ile ilgili bir sunum yapacaksa bu kabul edilebilir fakat Hibe Sözleşmesinin Annex A.1’de bu durum belirtilmiş olmalıdır. Aksi takdirde konferansa katılmadan önce proje yürütücüsünün koordinatörle veya AB “Project Officer” ile görüşmesi faydalı olacaktır. Seyahat masrafları için ödeme avans ve nakit yoluyla olmak üzere iki şekilde yapılmaktadır.

5.3 Avans Yolu ile Seyahat Masraflarının Karşılanması

Avans, görevlendirilen personele geçici görev yolluğu karşılığı görev yerine gitmeden en fazla 15 gün önce yapılan ödemelerdir. Seyahat dönüşü masraflar (yol, kalacak yer, gündelik, yevmiye vb.) tekrar hesaplanır ve eksik varsa üniversite tarafından ödeme yapılır, fazla avans verilmiş ise geri ödeme yapılması talep edilir.

Harcırah Kanunu Madde 59. Madde’sine göre, yolluk avansı alıp da özel sebeplerden dolayı seyahatlerini gerçekleştirmeyenler 15 gün içinde aldıkları parayı iade etmek zorundadırlar. Seyahatin gerçekleşmesi durumunda seyahat sonrası memuriyet mahalline dönüş tarihlerinden itibaren bir ay içinde gerekli evrakları BAP Birimi’ne teslim ederler.

5.3.1 Seyahat Öncesi İşlemler (1. Aşama)

5.3.1.1 Kadrolu Personel

5.3.1.1.1 Başvuru Dilekçesi

Bağlı olunan ilgili bölüme ve dekanlığa başvuru dilekçesi yazılır (EK D.1, EK D.2). Dilekçede telefon ve e-posta bilgilerinin yanı sıra seyahat edilecek araç ve talep edilen avans miktarı bulunmalıdır. Başvuru dilekçesi EK D.1’de proje no, sözleşme no ve seyahatin projenin hangi iş paketi ile ilgili olduğu yazılmalıdır.

Dilekçeye Eklenenecek Belgeler;

- Kongre/Sempozyum Kabul Metni
Kongre/Sempozyum Bilim Kurulu Listesi veya Kongre/Sempozyum Broşürü/Programı
Bildiri/Makalenin Tam Metni (Poster sunumlar için özeti)
- Eğer projeye ilgili toplantıya katılım olacaksa toplantının gündemi, varsa sunulacak bildirinin özeti ve toplantı daveti eklenir

İlgili bölüm başkanlığı fakülte dekanlığına bölüm başkanı imzalı uygundur yazısı yazar (EK D.3).

5.3.1.1.2 Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Verilen dilekçe üzerine fakülte yönetim kurulu kararı çıkar (EK D.4, EK D.5). Fakülte yönetim kurulu kararında izinli olunacak tarihler ve hangi proje kapsamında ilgili etkinliğe katılım olacağı ve hangi bütçeden giderlerin karşılanacağı belirtilmelidir.

- ✓ Fakülte yönetim kurulu kararı EK D.6 veya EK D.7’deki dilekçeye eklenerek Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir.
- ✓ Fakülte tarafından EK D.6’daki dilekçe Rektörlük Makamı’na gönderilmişse, Rektör olur kısmına imza atar ve bu belge görevlendirme yazısı olarak kullanılır. Eğer fakülte EK D.7’deki dilekçe örneğini kullanmış ise Personel Daire Başkanlığı EK D.8’deki Görevlendirme Yazısı’nı düzenler. Görevlendirme yazısının aslı ilgili fakülte dekanlığına, bir örneği BAP Birimi’ne gönderilir.

✓ BAP birimi tarafından Yolluk Onay Belgesi hazırlanır (EK D.9). Bu belge, görevlendirme yazısı ve görevlendirilen kişinin dilekçesindeki bilgilere göre doldurulur. Bu form, gerçekleştirme görevlisi olarak BAP Müdürü, Proje Yürütücüsü ve Harcama Yetkilisi (proje yürütücüsü veya proje yürütücüsünün harcama yetkisini devrettiği kişi) tarafından imzalanır. Verilecek avansın miktarı, “5.1 Gündelik ve Konaklama” başlığı altında belirtilen kurallardan durum için uygun olana göre ulaşım harcamaları da hesaplanıp ilave edilerek belirlenir.

✓ BAP birimi tarafından Muhasebe İşlem Fişi hazırlanır (EK D.10). Gerçekleştirme Görevlisi, Proje Yürütücüsü ve Harcama Yetkilisi (eğer proje yürütücüsü veya proje yürütücüsünün harcama yetkisinin bir kısmını devrettiği kişi) tarafından imzalanır. Her türlü ödemelere ilişkin muhasebe kayıtları Muhasebe İşlem Fişi ile yapılır (27.11.2007 tarihli Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik, Madde 7). Muhasebe İşlem Fişi BAP birimi tarafından iki nüsha olarak düzenlenir, ilgisine ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilerek muhasebe yetkilisince imzalanır. Muhasebe İşlem Fişi’nin muhasebe biriminde (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) kalacak nüshasına kanıtlayıcı belgelerin onaylı örnekleri, harcama biriminde (BAP) kalacak diğer nüshasına ise asılları bağlanır (27.11.2007 tarihli Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik, Madde 7).

✓ Avans, görevlendirilmiş kişinin hesabına aktarılır.

Yurtdışı görevlendirilmeleri için avans verilmiş ise yurtdışı gündeliklerinin Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden gündelik miktarının tahakkuk (ödendiği) tarihteki Vakıfbank tarafından ilan edilen efektif satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunur.

5.3.1.2 Sözleşmeli Personel

Sözleşmeli personelin seyahat masraflarının karşılanması için proje yürütücüsü kararı yeterlidir (EK D.11). Bu karar BAP Birimi’ne verildikten sonra “5.3.2 Seyahat Sonrası İşlemler (2. Aşama)” süreci işler.

5.3.2 Seyahat Sonrası İşlemler-Avans Kapama (2. Aşama)

5.3.2.1 Yolluk Bildirim Formu

a) Yolluk Bildirim Formu BAP Birimi tarafından doldurulur (Uçak, otel, taksi faturası) (EK D.12, EK D.13). Uçak, konaklama ve günlük yevmiye gibi giderler bu formda tek tek ve alt alta yazılır. “5.1 Gündelik ve Konaklama” başlığı altında belirtildiği şekilde belirlenen gündeliklere bağlı olarak Harcırah Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine göre yapılan hesaplama sonucu konaklama masraflarının ne kadarının ödeneceğine karar verilir.

Forma eklenecek belgeler:

✓ Yurtiçi için kullanılan vasıta bileti, yurtdışı içinse elektronik uçak bileti

* Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; bilete kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Madde 27).

✓ Taksi ile yapılan seyahatlerde fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Madde 27).

✓ Pasaport giriş çıkış fotokopisi ve arka 2 sayfasının fotokopisi (nüfus cüzdanı örneğinin bulunduğu)

✓ Konaklama giderlerinin temini için konaklama ile ilgili faturalar

✓ Seminer, konferans gibi toplantılara katılımlarda katılım ücretinin ödemesine ait belge

(Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılım ücretini gösterir belge)

Yolluk bildirim formuna eklenecek olan kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri kullanılır. Fatura asıllarının kullanılması esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri kullanılarak ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin (Proje Yürütücüsü) adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Madde 5)

b) Yeni bir Muhasebe İşlem Fişi doldurulur (EK D.10). Yolluk bildirim formunda hesaplanan toplam tutar daha önceden verilmiş olan avanstan fazla ise eksik kısım Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen kişiye ödenir. Toplam tutar verilen avanstan az ise görevlendirilen kişinin geri ödeme yapması talep edilir.

5.4 Nakit Olarak Seyahat Ödemesi Yapılması

Görevlendirilen personele, görev yerinden döndükten sonra yapılan ödemelerdir.

5.4.1 Seyahat Öncesi İşlemler (1. Aşama)

Görevlendirme yazısı (EK D.6 veya EK D.7) seyahat öncesi çıkarılmalıdır. Görevlendirme yazısının çıkarılması için avans alım işlemlerindeki yol izlenir.

5.4.2 Seyahat Sonrası İşlemler (2. Aşama)

- ✓ Yolluk bildirim formu (EK D.12, EK D.13),
- ✓ Yolluk onay belgesi (EK D.9) ve
- ✓ Muhasebe işlem fişi (EK D.10)
- ✓ Avans alım işlemlerindeki şekilde BAP Birimi tarafından doldurulur. Yine avans alım işlemlerinde belirtilen kanıtlayıcı belgeler BAP Birimi'ne teslim edilir.
- ✓ Harcırah için avans verilmemiş ise, yurtdışı gündeliklerinin Yeni Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden gündelik miktarının beyanname düzenleme tarihindeki T.C. Merkez Bankası'nca ilan edilen döviz satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunur.
- ✓ Günlük yevmiye, konaklama ve ulaşım giderleri hesaplanarak toplam destek miktarı belirlenir ve görevlendirilmiş kişinin hesabına aktarılır.

6. AVANS

- ✓ 27.11.2007 tarihli Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Madde 12'ye göre proje kapsamında yapılacak ödemeler ve verilecek avanslar, proje yürütücüsünün karar veya talimatı çerçevesinde sınırlamaya tabi olmaksızın yapılır.
- ✓ Ön ödeme, harcama yetkilisinin (Proje yürütücüsü) uygun görmesiyle ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek suretiyle yapılabilir.
- ✓ 27.11.2007 tarihli Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Madde 12'ye göre avans; işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir.
- ✓ Proje Mutemede: Mal veya hizmet alımı için avans verilmek üzere proje yürütücüsü tarafından belirlenen kişidir. Proje yürütücüsü de proje mutemede olabilir. Proje yürütücüsü dışında bir kimse (İTÜ bünyesinde çalışan bir personel) mutemet olarak atanacak olursa Mutemet Tayin Belgesi düzenlenir (EK E.1). Bu belge mutemet tayin edilecek kişi ve proje yürütücüsü tarafından imzalanır, BAP Birimi Müdürü tarafından onaylanır.
- ✓ Avans hangi iş için verilmiş ise yalnızca o iş için kullanılır.
- ✓ Mutemetler avans almadan harcama yapamaz ve kamu idaresi adına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin vizesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar.
- ✓ Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın kapatılmasında kabul edilemez. Avans kapama döneminde verilen harcama belgelerinin de, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.
- ✓ Mutemetler, mali yılın sonunda avanslarda bir aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler.
- ✓ Mali yıl sonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği idaresince bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönetmeliğinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.
- ✓ Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, bir aylık sürenin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme fazlasını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.
- ✓ Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlardaki hükümler uygulanır.

6.1 Avans Alımı

- ✓ Proje yürütücüsü ilgili avans talebi ile ilgili Harcama Talimatı Belgesi düzenler (EK E.2). Bu belgede;
 - Satın alınacak mal veya hizmetin adı,
 - Satın alınacak mal veya hizmetin ne kadar süre içinde alınacağı,
 - Avansın hangi süre içinde hesaba geçirileceği,
 - Mutemedin adı soyadı belirtilir.
- ✓ Harcama yetkilisi (Proje yürütücüsü yetkiyi başka bir kimseye vermediyse kendisi) ve BAP Müdürü tarafından imzalanır.
- ✓ BAP Birimi tarafından Muhasebe İşlem Fişi doldurulur (EK D.10).
- ✓ Avans, proje mutemedinin veya proje yürütücüsünün hesabına aktarılır.

6.2 Avans Kapama

Aşağıdaki kanıtlayıcı belgeler BAP Birimi'ne teslim edilir.

6.2.1 Fatura

- ✓ Avans harcamaları karşılığı alınacak belge mutlaka fatura olmalıdır. Faturada satın alınan mal veya hizmetin adı, adedi ve birim fiyatı belirtilmelidir (Perakende Satış Fişi, Yazar Kasa Fişi kabul edilmez)
- ✓ Harcamalara ilişkin firmalara yapılacak ödemeler nakit olarak yapılmalıdır (Kredi Kartı ile ödeme kabul edilmez)
- ✓ Harcamalara ilişkin firmalardan alınan faturalar kapalı olmalı veya Tahsilât Makbuzu alınmalıdır.
- ✓ Kestirilecek fatura 4.1.2.5'de belirtildiği gibi olmalıdır.

6.2.2 Muayene ve Kabul Komisyon Raporu (EK E.3)

Proje alımlarında daha önceden görevlendirilen komisyon üyeleri, alınan mal veya hizmetin isteğe uygun olduğunu ve kabul edildiğini onaylarlar.

6.2.3 Taşınır İşlem Fişi

Malzeme alımlarında Taşınır İşlem Fişi düzenlenir (Fakülte ayniyat saymanı tarafından düzenlenir).

Alınan avans en geç bir ay içinde (mahsup edilir) kapatılır. (Kanıtlayıcı belgeler BAP Birimi'ne teslim edilir ve gerekli ise avans iade edilir). Avans iadesi yapılması durumunda avansı iade edenin hesap hareketliliğini kanıtlayan belgenin proje yürütücüsü tarafından saklanması gerekir.

27.11.2007 tarihli Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik Madde 8'e göre proje özel hesabından projenin amaçları için kullanılmak üzere, proje mutemetlerine avans verilebilir. Verilen avans tutarları, avansın verildiği tarihteki proje hesabının bulunduğu bankanın döviz alış kuru üzerinden hesaplanır. Avansın geri ödenmesi durumunda bankadan alınacak günlük hesap özet cetveli ile ödendiği kanıtlanır.

27.11.2007 tarihli Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine ilişkin Yönetmelik, Madde 11'e göre projeye ilişkin muhasebe kayıtlarında, ödemelerde ödemenin yapıldığı, avansların

mahsubunda avans ödemesinin yapıldığı, diğer işlemlerde ise işlemin yapıldığı tarihteki özel hesabın bulunduğu bankanın döviz alış kuru esas alınır. Özel hesaba aktarılan dövizler ve bu dövizlerin değerlendirilmesine ilişkin işlemlerde ise T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınır.

7 PERSONEL

7.1 Genel Uygulama

Personel masrafları doğrudan geçerli masraflardır. Personel, proje yararlanıcılarının ulusal mevzuatına uygun olarak görevlendirilmiş ve yararlanıcının idare ve sorumluluğu altında çalışıyor olmalıdır.

İki tür personel projede çalışabilir. Bunlar kadrolu ve sözleşmeli personellerdir. Kadrolu personel yararlanıcı ile sürekli iş sözleşmesi olan personeldir. Sözleşmeli personel ise yararlanıcı ile geçici süreli iş sözleşmesi olan personeldir.

Personel masrafları brüt maaştan yani maaş ve sosyal güvenlik masraflarından (tatil ödemesi, emeklilik payı, sağlık sigortası v.b) oluşmaktadır. Çalışan personelin maaşı yararlanıcının iç mevzuatına göre hesaplanır. Çalışma saatleri hesaplanırken tatiller, hastalık izinleri ve yıllık izinler çalışma süresine dâhil edilemez. Projede çalışan personellerin ücretlerinin hesaplanmasında çalışılan saatler baz alınır. . Proje yürütücüsü AR-GE Kanunu indirimlerinden faydalanmak için (gelir vergisi, damga vergisi vs) TÜBİTAK'a başvurur ve onayın alınmasını sağlar.

Projede personel çalıştırmak isteyen proje yürütücüsü hem sözleşmeli personel hem de kamu personeli çalıştırabilir. Proje yürütücüsü İTÜ'de görevlendirilmek üzere başka üniversitelerden, kurumlardan danışmanları da personel kadrosunda istihdam edebilir. Projede görev alacak kadrolu personel hem idari personel, hem de akademik personel olabilir. Kadrolu kamu personelinin projede görev almadan önce Rektörlükten bu projede görevlendirildiği ile ilgili görevlendirme yazısına onay alması gerekmektedir. Proje yürütücüsü görevlendirme yazısını (EK F.1) bir üst makama yazarak çalıştırmak istediği kadrolu idari ve akademik personel için istekte bulunur. Projede görevlendirilmesi ve çalışması uygun bulunan kamu personeli görevlendirilme yazısında belirtilen süre içerisinde projede çalışır. Projede görev alacak kadrolu akademik ve idari personel proje yürütücüsü ile iş sözleşmesi (EK F.2) imzalar. İmzalanan sözleşmenin bir kopyası çalışanda, ikinci kopyası BAP Birimi'nde proje dosyasının içinde saklanır.

Proje yürütücüsü, proje şartlarına uygun sözleşmeli personeli seçmekle yükümlüdür. İş sözleşmesini imzalayan sözleşmeli personel, işe giriş için aşağıda belirtilen belgeleri BAP Birimi'ne vermekle mükelleftir. Proje yürütücüsü, projesinde çalıştırmak istediği sözleşmeli personel ile ilgili olarak personelin işe başlaması için gerekli işlemlerin başlatılmasını sağlayan EK F.4'deki dilekçeyi yazıp imzalayarak BAP Birimi'ne vermelidir.

- ✓ Nüfus Cüzdanı Sureti
- ✓ Diploma Sureti
- ✓ İkametgâh İlmühaberi
- ✓ Sabıka Kaydı
- ✓ Sağlık Raporu (Sağlık Ocağı veya Dispanserden)
- ✓ Sigortalı işe giriş bildirgesi (EK F.8)
- ✓ 2 adet fotoğraf
- ✓ Kan grubu kartı
- ✓ Askerlik durum belgesi veya terhis belgesi fotokopisi

- ✓ Aile durumu bildirim formu (EK F.6)
- ✓ İş başvuru ve bilgi formu (EK F.7)
- ✓ SGK işe giriş bildirgesi
- ✓ Nüfus Müdürlüğü'nden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği
- ✓ Banka hesap bilgileri

Bu bilgiler doğrultusunda BAP Birimi kişinin elektronik bildirgeye girişini yapar. Bu aşamada proje yürütücüsü sözleşmeli personel ile EK F.4'de yer alan iş sözleşmesini iki kopya halinde imzalayıp, araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına onaylatır. Sözleşmenin bir kopyası personele iletilir, diğer aslı ise BAP Birimi'nde tutulur.

Projede görev alan tüm personel ister sözleşmeli personel olsun, ister kamu personeli olsun mutlaka her ay sonunda zaman çizelgesi (EK F.9) doldurmalıdır. Zaman çizelgesinde;

- ✓ Ortağın kontratta belirtilen tam ismi,
- ✓ AR-GE projesine doğrudan katkı yapan çalışanın tam ismi,
- ✓ AR-GE projesinin kontratta da belirtilen ismi,
- ✓ Proje adına açılan hesap numarası,
- ✓ Ortağın genel kurallarına göre belirlenen zaman periyodu (örneğin günlük, haftalık, aylık bazda),
- ✓ AR-GE projesinde belirtilen çalışma saatleri,
- ✓ Projeden sorumlu olan kişinin tam adı ve imzası bulunmalıdır.

Zaman çizelgesini hem projede görev alan personelin, hem de proje koordinatörünün imzalaması gerekmektedir. Proje personeline projede çalıştığı gün kadar ödeme yapılır, hastalık ve izin günleri için ödeme yapılmaz. Zaman çizelgesi doğrultusunda belirtilen çalışma saatleri ve adam-ay hesabına göre proje personeline ödeme yapılır. Projede çalışan personel damga vergisinden muaftır.

Maaş ödemeleri için BAP Birimi, Muhasebe İşlem Fişi (EK D.10), Bordro (EK.F.12), Banka Bildirimi (EK F.10) ve Personel Bildirimi (EK F.11) hazırlar ve gerekli onayları alır. Banka bildirimi, hesaplanan tutarın personelin hesabına aktarılması ile ilgili olup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili bankaya yazılan iki dilekçeden oluşmaktadır. Muhasebe işlem fişi dört nüsha düzenlenir ve üç nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na verilir, bir tanesi BAP Birimi'nde kalır. Bordro, banka bildirimi ve personel bildirimi belgeleri üç nüsha hazırlanır ve bunların iki nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na verilirken bir nüshası ise BAP Birimi'nde kalır. Kamu personelleri için ise her ay maaş bordolarından farklı bir bordro düzenlenerek projeden ücret alırlar.

Sözleşmeli çalışan personel projeden ayrılırken BAP Birimi'ne bildirimde bulunmalıdır. Bu bildirimde istinaden BAP Birimi personelin çıkışını hazırlar. Sözleşmelilere ödenecek kıdem tazminatı ve ihbar tazminatlarında istenen belgeler için Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 16. maddesi referans alınır.

7.2 Personel Maaşlarının Hesabı:

- Proje sırasında çalışacak personel dikkate alınarak,
- ✓ Kadrolu akademik ve idari personel
 - ✓ Sözleşmeli-geçici personel
 - ✓ Danışman masrafları için ne kadar bütçe talep edileceği belirtilir.

Projenin iş paketleri yazılırken her bir iş paketinde üstlenilecek görevleri yerine getirmek için toplam kaç adam/aya ihtiyaç olduğu belirtilmelidir. Adam-ay, proje kapsamında yapılacak işler için harcanacak toplam emeği, iş gününü ve mesai saatlerini baz alarak ay cinsinden yapılan bir hesaplamadır. Bu öngörüm yapılırken en küçük iş biriminden başlanarak o iş paketi için ne kadar emek harcanması gerektiği tespit edilmelidir. Ülke için standart sayılabilecek 1 aylık çalışma hesap edilmelidir. İTÜ’de günlük çalışma saati 8 saattir. Aylık mesai günü 22 gündür.

Dolayısıyla 1 adam/Ay = 22 gün x 8 saat = 176 saate eşdeğerdir.

Örneğin projenin bir iş paketi iş 44 iş gününe ihtiyaç duyulsun. Bu durumda

44 x 8 saat = 352 saat, 352 saat / 176 saat = 2 adam-ay olacaktır.

Tablo 2: Projeyi gerçekleştirmek için gerekli iş gücünün iş paketlerine göre dağılımı (örnek)

Ortaklar	A	B	C	Toplam
Araştırma-Geliştirme RTD Faaliyetleri				
WP1-İş Paketi 1	4	5	5	14
WP2- İş Paketi 2	10	9	2	21
WP3- İş Paketi 3	6	3	0	9
WP4- İş Paketi 4	9	5	7	21
<i>RTD Faaliyetleri</i> <i>Toplam Adam-Ay</i>	29	22	14	65
Yönetim Faaliyetleri				
WP5 Proje Yönetimi	5	3	1	9
<i>Yönetim Toplam Adam-ay</i>	5	3	1	9
Tüm Faaliyetler Toplam Adam-ay	34	25	15	74

Proje tarafından desteklenecek personel masrafları hesaplanırken personelin işverene toplam maliyeti (maaş+işverenin payına düşen sosyal haklar-*tatil ücreti, sağlık sigortası, sosyal güvenlik harcamaları* + ek ders ücretleri) göz önünde bulundurulur. Sözleşmeli çalışacak personelin maaşı İTÜ’de çalışan aynı özelliklere sahip personel ile aynı seviyede olmalıdır. Eğer belirtilen işi yapacak nitelikteki personel Türkiye koşullarında daha fazla alıyorsa bu durumda maaşı normal İTÜ personeline göre fazla olabilir, her durumda AB Komisyonuna, personele verilen maaşın miktarı açıklanabilecek durumda olmalıdır. Kadrolu akademik personel aylık brüt maaşına <http://portal.itu.edu.tr> adresinden ulaşılabilir. AB projelerinde damga vergisi karşılanmadığından brüt ücretlerinden bu tutar çıkarılmalıdır. Ek ders ücretleri ise brüt ücrete eklenmelidir.

Projedeki personel masraflarını hesaplarken projede gerekli adam-ay ile aylık ortalama personel brüt maaşı (man month rate) çarpılır ve A.3.1 formundaki personel bütçe kalemi altına yazılır. Projedeki bir iş paketinde; ortak 10 adam ay öngördüyse, ya 1 kişiyi 10 ay yâda 2 kişiyi 5’er ay çalıştırabilir. Aynı şekilde adam-ay birim maliyeti örneğin 10.000 Euro ise toplam 10.000 Euro olan personel bütçesinden ya 1 kişiye toplam 10.000 Euro ya da 2 kişiye 5.000’er Euro ödenebilir. Burada önemli olan personel için öngörülen bütçenin limitleri dâhilinde kalınması ve adam-ay sayısının projede taşınan sorumluluklarla orantılı ve tutarlı olmasıdır.

ÖRNEK-1: Bir projede çalışacak kadrolu brüt ücreti aşağıdaki gibi olsun ve bu projede toplam 70 adam-ay harcanacağı düşünölsün. Projenin toplam personel maliyeti aşağıdaki gibi hesaplanır:

Uzman Araştırmacı: 5000 TL/brüt aylık. Projede %50 zamanlı çalışacağı öngörölsün

Araştırmacı: 3000 TL/brüt aylık. Projede %20 zamanlı çalışacağı öngörölsün

Teknik Personel: 2000 TL/brüt aylık Projede %30 zamanlı çalışacağı öngörölsün

a) Damga vergisi kabul edilebilir bir gider olmadığından bu ücretlerden “binde 6,6’lık” damga vergisi çıkarılır ve aşağıdaki miktarlar elde edilir.

Uzman Araştırmacı: 4967 TL

Araştırmacı: 2980,2 TL

Teknik Personel: 1868 TL

Bu araştırmacıların ek ders ücreti olmadığını varsayalım.

b) Bir yıldaki çalışma saatleri 2011 yılı için ortalama aşağıdaki gibidir : (her yıla ve personele göre değişir)

Bir yıldaki toplam gün sayısı= 365 gün

Bir yıldaki toplam resmi tatil sayısı (bayram, resmi tatiller, hafta sonları) =117 gün

Yıllık izin= 21 gün

Hastalık= 15 gün

TOPLAM çalışılan gün sayısı=212 gün/yıl

Bu projede çalışacak personelin günlük brüt ücretleri aşağıdaki gibi hesaplanır:

Uzman Araştırmacı: 4967 TL x 12 ay =59 604 (TL/yıl) / 212 (gün/yıl) =281,15 TL/gün

Araştırmacı: 2980,2 TL x 12 ay =35 762 (TL/yıl) / 212 (gün/yıl) =168,69 TL/gün

Teknik Personel: 1868 TL x 12 ay =22 416 (TL/yıl) / 212 (gün/yıl) =105,73 TL/gün

c) Bir adam-ay için 22 iş günü çalışmak gerekli olduğundan 1 aylık maaşı

Uzman Araştırmacı: 281,15 TL/gün x 22 gün=6185,3 TL/ay

Araştırmacı: 168,69 TL/gün x 22 gün=3711,18 TL

Teknik Personel: 105,73 TL/gün x 22 gün =2326,06 TL

d) Ortalama Personel maaşı (Man month rate)

Tablo 3: Ortalama Personel Maaş Hesabına Örnek.

Personel	Brüt ücret TL/ay	Çalışma Yüzdesi %	Projedeki toplam Adam-ay	Personelin harcayacağı Adam-ay	Personel Masrafı (TL)
Uzman Araştırmacı	6185.3	50	70	35	21 6485,5
Araştırmacı	3711.18	20		14	51 956,52
Teknik Personel	2326.06	30		21	48 847,26
TOPLAM, TL					31 7289,3
TOPLAM, € (1 €= 2,3 TL)					137951.9
Ortalama Maaş (Man month rate)				137951.9/70 =1970,41 €	

Burada döviz kuru farkında oluşacak değişimleri, maaş zamlarını da dikkate alarak ortalama maaşı 2300 Euro olarak belirtmek de mümkündür.

7.3 Projelerde Çalışan Kadrolu Personelin Ücret Ödemesi:

Avrupa Birliği 7. Çerçeve Programı projelerinde çalışan kadrolu personel Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesi Yönetmeliğinin 6/2. maddesine göre '*Proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla, proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alan memurlar ile diğer kamu görevlilerine proje sözleşmesine göre ödenecek ücretler, proje kaynaklarından karşılanır. Bu fıkra uyarınca çalıştırılanlara ödenecek ücretler sebebiyle genel hükümler doğrultusunda sigorta primi ve işsizlik sigortası primi kesilmesinin gerekmesi halinde, bu primlere ilişkin işveren hissesi proje kaynaklarından ödenir.*'

Böylece projede çalışmak için üniversiteden görevlendirme alan kadrolu personel görevlendirildiği süre dahilinde projelerde çalışabilmekte ve projeden ücret alabilmektedir.

Kadrolu personele ücret ödemesi yapılırken Bilimsel Araştırmalar Birimi projeden alacağı ücret için ayrı bir bordro düzenlemektedir. Kişinin alacağı ücretten gelir vergisi ve damga vergisi kesilmektedir.

Damga vergisi 2001 yılı için on binde 66'dır. Gelir vergisi ise yıllık belirlenen gelir vergi tarifesine tabi gelirlerden kesilmektedir. Gelir Vergisi Kanununun 103'üncü maddesinde yer alan gelir vergisine tabi gelirlerin vergilendirilmesinde esas alınan tarife, 2011 takvim yılı gelirlerinin vergilendirilmesinde esas alınmak üzere aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

9.400 TL'ye kadar %15; 23.000 TL'nin 9.400 TL'si için 1.410 TL, fazlası %20; 53.000 TL'nin 23.000 TL'si için 4.130 TL, (ücret gelirlerinde 80.000 TL'nin 23.000 TL'si için 4.130 TL), fazlası %27; 53.000 TL'den fazlasının 53.000 TL'si için 12.230 TL, (ücret gelirlerinde 80.000 TL'den fazlasının 80.000 TL'si için 19.520 TL), fazlası %35 oranında vergilendirilir.

Bu oranlar 2011 yılı için belirlenmiş olup her yıl gelir vergisi oranları değişmektedir. Güncel gelir vergisi oranları için Gelir İdaresi Başkanlığı'nın internet sitesine (<http://www.gib.gov.tr>) bakınız.

7.4 Yabancı Personel Çalıştırılması

Avrupa Birliği projelerinde proje yürütücüleri yabancı personel de istihdam edebilirler. Bu kapsamda çalıştırılacak yabancı araştırmacılar Türk İş Kanunu hükümlerine tabi olurlar. Yurt dışında bulunan araştırmacı, bulunduğu ülkedeki Türk Temsilcilikleri'ne vize başvurusunda bulunur. Türkiye'de bir araştırma merkezinde veya üniversitede çalışacak araştırmacı çalışma vizesi prosedürüne tabidir. Bu prosedürün tamamlanması 4-6 hafta sürdüğünden, bu çerçevede vize müracaatında bulunacak yabancıların iki ay önceden müracaatlarını yapmaları ve üniversitenin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile gerekli eşgüdümü sağlaması gerekmektedir.

Yabancı araştırmacı Türk temsilciğine başvuru yaptığı tarihten itibaren üç iş günü içerisinde gerekli belgeleri hazırlayıp Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na elden ya da posta yoluyla ulaştırması gerekmektedir. Gerekli belgeler aşağıdaki gibidir:

- ✓ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na hitaben yazılmış çalışma izni talep dilekçesi (EK F.13) (Bu belgeyi yabancı araştırmacı hazırlayacaktır)
- ✓ Yabancı personel başvuru formu (EK F.14) (4 nüsha/3 sayfa, son altı ay içerisinde çekilmiş fotoğraflı, İTÜ ve yabancı personel tarafından imzalanmış gerçek nüshalar),
- ✓ Türkçe tercümeli ve Noter/Konsolosluk Onaylı Pasaport Sureti,
- ✓ Türkçe tercümeli ve Noter/Konsolosluk Onaylı Diploma Sureti,
- ✓ Özgeçmiş (1 adet/2 sayfa, Türkçe olarak düzenlenecektir) (EK F.15)
- ✓ İTÜ tarafından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hitaplı çalışma izni talep dilekçesi (EK F.16)
- ✓ Kurumda (İTÜ) çalışan Türk ve yabancı akademik ve idari personel sayısını belirten bakanlığa hitaben yazılmış dilekçe (EK F.17)

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı başvuruyu en geç doksan gün içinde cevaplandırır. Ancak doksan günlük süre tüm belgelerin bakanlığa intikal ettiği tarih ile başlar. Bakanlık çalışma izin kararını, yurt dışından yapılan başvurularda, başvuruyu yapan yabancıya bildirmek üzere Türkiye Cumhuriyeti Temsilciliği'ne de bildirir. Çalışma izin belgesini alan yabancılar, bu belgeyi aldıkları tarihten itibaren en geç doksan gün içinde ülkeye giriş vizesi talebinde bulunmaları, ülkeye giriş yaptıkları tarihten itibaren ise en geç otuz gün içinde İstanbul Emniyet Müdürlüğü Yabancılar Şubesi'ne ikamet tezkeresi almak için başvurmaları gerekmektedir. Çalışma izinleri, yabancıların çalışma vizesi ile ikamet izninin olması halinde geçerli olacaktır. Başvuruda bulunacak yabancı araştırmacı aşağıdaki belgeleri İstanbul Emniyet Müdürlüğü Yabancılar Şubesi'ne vermelidir.

- ✓ İkamet beyanname formu,
- ✓ Dört adet vesikalık fotoğraf
- ✓ Pasaportun aslı
- ✓ Pasaportun fotokopisi (Resimli sayfa, son girişi gösteren sayfa, geçerlilik sürelerini gösteren sayfa).
- ✓ Çalışma Bakanlığından gelen izin yazısının aslı ve fotokopisi
- ✓ Kurum ile araştırmacı arasında yapılmış olan iş sözleşmesinin aslı ve fotokopisi (EK F.18)

İkamet tezkeresindeki süreyi araştırma yapacağı kurumdan getirdiği belgedeki belirtilen süre belirlemektedir. Oturma izni almak için müracaat eden yabancı araştırmacılar evraklarını eksiksiz olarak tamamlayıp verdikleri zaman en fazla üç iş günü içinde oturma izinlerini alabilmektedirler.

Yurtiçinden yapılacak çalışma izni başvurularında ise en az altı ay süreli ikamet tezkeresi almış ve bu süresi sona ermemiş olan yabancılar veya İTÜ, başvurularını doğrudan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na yapabilir. Süreç yurtdışından yapılan başvurularla aynıdır. İTÜ istenen başvuru evraklarını hazırlar, elden ya da posta yolu ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na gönderir. Yabancılar, yabancı çalışma izni kendilerine verildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde İstanbul Emniyet Müdürlüğü Yabancılar Dairesi'nden çalışma amaçlı ikamet tezkerelerini almalıdırlar.

İkamet izni başvuruları şahsen yapılmaktadır.

Türkiye'de öğrenim amacıyla verilen ikamet izinleri hariç, herhangi bir sebebe istinaden en az altı ay süreli ikamet izni almış olup da, bu izin süresi içerisinde çalışma izni verilmiş yabancıardan, Türkiye'nin dış temsilcilikleri kanalı ile çalışma vizesi alması koşulu aranmaz. Ayrıca turistik vize veya çalışma amacı dışındaki vizelerle veya iki ülke arasındaki vize muafiyeti programı ve diğer vize kolaylıklarından yararlanarak Türkiye'ye gelmiş olan ve ikamet tezkeresi olmayan yabancıların, çalışma izni için yurt içinden başvuruları alınmaz (YÇİHKUY 7. Madde).

Başvuruları kabul edilen yabancılar süreli çalışma izni verilmektedir. Çalışma izinleri harca tabidir ve çalışma izni verildiğinde, harç İTÜ tarafından ödenmektedir. Çalışma amaçlı ikamet izninin alınmasını takiben BAP Birimi eğer yabancı araştırmacının geldiği ülke ile Türkiye arasında ikili sosyal güvenlik anlaşması yok ise Sosyal Güvenlik Kurumu İstanbul İl Müdürlüğü'ne yabancı çalışanın sigorta giriş bildirimini yapar. Yabancı araştırmacı BAP Birimi'ne Sigortalı İşe Giriş Belgesi'ni vermek zorundadır. Yabancı araştırmacı İTÜ ile iş sözleşmesi imzalar (EK F.18) ve projede çalıştığı süreleri gösteren Zaman Çizelgesi'ni doldurur (EK F.9). Maaş ödemeleri için BAP Birimi Muhasebe İşlem Fişi (EK D.10), Bordro (EK.F.12), Banka Bildirimi (EK F.10), Personel Bildirimi (EK F.11) formlarını hazırlar. Muhasebe İşlem Fişi dört nüsha düzenlenir ve üç nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na, bir tanesi BAP Birimi'ne verilir. Bordro, Banka Listesi, Personel Bildirimi belgeleri üç nüsha hazırlanır ve bunların iki nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na, bir nüshası ise BAP Birimi'ne verilir.

7.4.1 Çalışma ve Oturma İzinleri için Verilecek Harçlar

Çalışma İzni ve Oturma İzinleri'nin alınması ve bunların uzatılması işlemlerinde her yıl Resmi Gazete'de belirlenen oranda harcın yatırılması gerekmektedir. Bu harç üniversite tarafından proje bütçesinden karşılanır.

7.4.2 Yabancı Araştırmacının Maaşı

Yabancı araştırmacının maaşı Türkiye – Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği'nin 4.5.2. maddesine göre yabancı araştırmacıların maaşları, gelir vergisine tabi olmayacaktır. Ayrıca aynı IPA Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği'nin 4.7. maddesine göre yabancı araştırmacıların maaşları damga vergisinden muaftır. Yabancı araştırmacılar Türkiye'de çalıştıkları süre boyunca Türk İş Kanunu hükümlerine tabidirler.

4447 sayılı Kanunun 46. maddesine göre Türkiye ile mütakabiliyet esasına dayalı olarak sosyal güvenlik anlaşması imzalamış ülkelerin vatandaşları, bu anlaşmaya göre Türkiye'de çalışmaları durumunda işsizlik sigortasına tabidirler.

7.4.3 Çalışma İzinlerinin Uzatılması

Türkiye'nin taraf olduğu ikili ya da çok taraflı sözleşmelerde aksi öngörülmedikçe, iş piyasasındaki durum, çalışma hayatındaki gelişmeler, istihdama ilişkin sektörel ve ekonomik konjonktür değişiklikleri dikkate alınarak, yabancıların ikamet izninin süresi iş sözleşmesi veya işin süresine göre, belirli bir işletme ve belirli bir meslekte çalışmak üzere en çok bir yıl süreyle uzatılabilmektedir.

Süre uzatımı müracaatlarında mevcut çalışma izninin bitmesine en fazla iki aylık süre olmak kaydıyla izin süresi sona ermeden uzatma başvurusunda bulunulabilir.

Süresi bitmiş bir çalışma izninin uzatılması için, sürenin bitiminden itibaren en geç onbeş gün içinde uzatma talep dilekçesi ve eklerinin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın genel evrak kayıtlarına girmiş olması gerekmektedir. Bu süreden sonra yapılan uzatma başvuruları, ilk defa başvuru yapan yabancılara uygulanan esaslara tabidir. Süre uzatılması için gerekli olan evraklar aşağıdaki gibidir:

1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na hitaben yazılmış çalışma süresi uzatım dilekçesi (EK F.19)
2. Yabancı Personel Başvuru Formu (EK F.14) (4 nüsha / 3 sayfa, son altı ay içerisinde çekilmiş fotoğraflı, işveren ve yabancı personel tarafından imzalanmış gerçek nüshalar)
3. Türkçe tercümeli ve Noter / Konsolosluk Onaylı Pasaport sureti,
4. Çalışma Meşruhatlı İkamet Tezkeresi noter onaylı sureti
5. Önceki Çalışma İzin Belgesinin aslı
6. Çalışma İzin Belgesi şerhli verildiyse, şerhin yerine getirilmesi

Yabancı Çalışan İçin Süre Uzatma Talebinde Bulunan Kurumdan İstenilen Belgeler:

1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hitaplı çalışma izni uzatım talep dilekçesi, (EK F.20)
2. Kurumun bağlı bulunduğu vergi dairesinden alacağı vergi borcu bulunmadığına dair belge,
3. Yabancı araştırmacının son aylık maaş bordrosu (işveren ve yeminli mali müşavir tarafından imzalı ve kaşeli)
4. Yabancı araştırmacının sigortalı hizmet listesi (tüm aylara ait SGK primlerinin yatırılmış olması gerekmektedir.)
5. Üniversitede halen çalışan Türk ve yabancı tüm personel sayısını gösteren son aya ait Sigortalı Hizmet Listesi (EK F.21)

Çalışma izni uzatma başvurusunda bulunan yabancılar, çalışma izni uzatma başvurusunun sonuçlanmasına kadar geçen zaman diliminde, alacağı görevin mahiyeti değişmemek kaydıyla aynı işyeri ve meslekteki çalışmalarını sürdürebilirler. Yabancılar, işyerinde fiilen çalıştıkları sürece geçerli olmak üzere uzatma başvurusunda bulunduklarına ilişkin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından verilen belgeyi taşırlar. Bu belge verilış tarihinden itibaren **“doksan gün”** sonra geçerliliğini yitirir.

Yabancıların bu belgeyi taşıdığı süre içerisindeki çalışması, doğuracağı sonuçlar bakımından kanuni çalışma olarak kabul edilir. Bu süre içerisinde yabancıların, ilgili mercilerin ve işverenin yükümlülükleri devam eder.

Çalışma izninin uzatılması halinde, uzatılan çalışma izninin başlangıç tarihi, süresi biten çalışma izninin sona erdiği tarihtir.

Bir yıllık kanuni çalışma süresinden sonra; aynı işyeri veya aynı işletme ve aynı meslekte çalışmak üzere çalışma izninin süresi en fazla **“iki yıl”** daha uzatılabilir. Üç yıllık kanuni çalışma süresinin sonunda, aynı meslekte ancak bu defa dilediği işverenin yanında çalışmak üzere çalışma izninin süresi en fazla **“üç yıl”** daha uzatılabilir.

7.4.4 Çalışma Amaçlı İkamet Tezkeresinin Uzatılması

Türkiye'de ikamet tezkerelerini yenilemek veya süresini uzatmak isteyen yabancılar bu tezkerede yazılı sürenin sona ermesinden itibaren on beş gün içerisinde emniyet makamlarına bizzat veya bilvasıta müracaat ederek yenisini almaya veya süresini uzattırmaya yükümlüdürler.

Yabancıнын konumu değişmiş olsa dahi (adres, iş, statü, medeni hal ve ikamet tezkeresini aldığı ilden başka bir ile nakil v.b. durumlardaki değişiklikler) kendisine ikamet izni verilecek ise uzatmanın aynı tezkere üzerinde yapılması gerekmektedir.

7.5 Yurt Dışında Uzun Süreli Görevlendirme İle Projede Çalışma:

Projede görevlendirilen ve çalışan tam zamanlı veya yarı zamanlı personel yurt dışında uzun süreli görevlendirilerek proje kapsamında başka kurumda çalışabilir. Bu durumda personelin alacağı maaş İTÜ'nin proje bütçesinde bulunan personel bütçesinden ödenir. Bu durumda yurt dışında görevlendirilen tam zamanlı veya yarı zamanlı personelin projeden alacağı ücret hesaplanırken proje için yurt dışında kaldığı sürece toplamda kaç adam-ay çalışacağı dikkate alınmalıdır. Örneğin kişi projede %50 zamanla çalışacaksa ve kişinin brüt aylık ücretinin 5000 TL ise brüt ücretten damga vergisi kabul edilebilir bir ücret olmadığından “binde 6,6’lık” damga vergisi çıkarılır ve 4967 TL elde edilir. Projede çalışacak kişinin günlük brüt ücreti hesaplanırken bir yıl içinde çalışılabilecek toplam gün sayısı olan 212 gün dikkate alınır. Bu durumda personelin günlük brüt ücreti $4967 \text{ TL} \times 12 \text{ ay} = 59.604 \text{ (TL/yıl)} / 212 \text{ (gün/yıl)} = 281,15 \text{ TL/gün}$ şeklinde hesaplanır. Bir adam ay için 22 iş günü çalışmak gerektiğinden $281,15 \text{ TL/gün} \times 22 \text{ gün} = 6185,3 \text{ TL/ay}$ aylık alır. Bu kişi projede %50 zamanla çalışacağı için aylık alacağı ücret $6185,3 \text{ TL/ay} \times 0,50 = 3092,65 \text{ TL}$ olur.

Yurt dışında görevlendirilen kişi eğer tam zamanlı çalışan üniversitenin personeli ise bu kişi hem aylık maaşını alabilir hem de projede çalıştığı süre kadar proje bütçesinden ücret alabilir.

8. FİNANSAL RAPORLAMA

8.1 Kabul Edilebilir Giderler

Maksimum AB katkısı gerçekleşen kabul edilebilir giderler üzerinden verilecektir. Buna göre bir masrafın kabul edilebilir olması için

- ✓ Gerçekleşmiş olması gerekir, öngörülen bir masraf için ödeme yapılmaz.
- ✓ İTÜ tarafından masrafın yapıldığını beyan edecek kanıtlar olmalıdır. Bu kanıtların asılları BAP Birimi'nde tutulur.
- ✓ Proje süresi içinde harcanmış olması gerekiyor. Final rapor ile ilgili masraflar ve finansal denetim masrafları proje süresi dışında gerçekleşmişse de kabul edilebilir.
- ✓ Yapılan masraf BAP Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işbirliğinde muhasebeleştirilmiş olmalıdır, muhasebeleşmeyen hiçbir masraf kabul edilmeyecektir.
- ✓ Yapılan masraf tutarı C tablolarında beyan edilmiş olmalıdır.

8.2 Kabul Edilmeyen Giderler

Aşağıda belirtilen masraflar gerçekleşmiş olsa bile AB tarafından kabul edilebilir giderler değildir ve AB katkısını alamaz.

- ✓ Dolaylı vergiler
- ✓ Gümrük vergileri
- ✓ Faiz gelirleri
- ✓ Kur farkları

8.3 Raporlama ve Ödemeler

Geçerli masrafların AB tarafından ödenen miktarının 375.000 Euro ve üzerinde olması durumunda veya geçerli masrafların AB tarafından ödenen miktarlarının senelere göre kümülâtif toplamının 375.000 Euro ve üzerinde olması durumunda "Finansal Sertifika"nın alınması gerekmektedir. Finansal sertifika AB tarafından ödenen miktarlar için değil, geçerli masrafların toplamı için geçerlidir.

8.3.1 5 yıl süren bir proje için Finansal Sertifika Gereklilik Durumu

Periyot	Geçerli Masraflar	Avrupa Komisyonu Katkısı(%50)	Kümülatif Miktarlar	Finansal Sertifika Gerekliliği	
1	EUR 380,000	EUR 190,000	EUR 190,000	Hayır	
2	EUR 410,000	EUR 205,000	EUR 395,000	Evet	1
3	EUR 500,000	EUR 250,000	EUR 250,000	Hayır	
4	EUR 350,000	EUR 175,000	EUR 425,000	Evet	2
5	EUR 700,000	EUR 350,000	EUR 350,000	Hayır	3

- 1) 1. Durumda Kümülatif Avrupa Birliği katkısı = EURO 190,000 + EURO 205,000 = EURO 395,000. Kümülatif toplam $\geq 375,000$ olduğu için finansal sertifika gerekmektedir.

Finansal sertifika 1. ve 2. Periyotlardaki toplam geçerli masraf olan EURO 380,000 + EURO 410,000 = 790,000 EURO'yu kapsamalıdır.

Finansal sertifikanın onaylanmasından sonra kümülatif miktar 3. Periyotta 0'dan hesaplanmaya başlanır.

- 2) 2. Durumda Kümülatif Avrupa Birliği katkısı = EURO 250,000 + EURO 175,000 = EURO 425,000. Kümülatif toplam $\geq 375,000$ olduğu için finansal sertifika gerekmektedir.

Finansal sertifika 3. ve 4. Periyotlardaki toplam geçerli masraf olan EURO 500,000 + EURO 350,000 = 850,000 EURO'yu kapsamalıdır.

Finansal sertifikanın onaylanmasından sonra kümülatif miktar 5. Periyotta 0'dan hesaplanmaya başlanır.

- 3) 3. Durumda Kümülatif Avrupa Birliği katkısı 5. Periyot için = EURO 350,000 < EURO 375,000 olduğu için son raporlama döneminde finansal sertifika gerekmemektedir.

8.3.2 2 Yıl veya Daha Az Süreli Projeler için Finansal Sertifika ile ilgili Özel Durum:

2 yıl süreli veya 2 yıldan daha az süreli projeler için Avrupa Birliği katkısı eğer 375.000 Euro'ya eşit veya fazla ise son ödemede sadece bir tane finansal sertifikaya ihtiyaç vardır. Bu finansal sertifika tüm geçerli masrafları kapsamalıdır.

Periyot	Geçerli Masraflar	Avrupa Komisyonu Katkısı(%50)	Kümülatif Miktarlar	Finansal Sertifika Gerekliliği	
1(12 ay)	EURO 800,000	EURO 400,000	EURO 400,000	Hayır	1
2(son)	EURO 410,000	EURO 205,000	EURO 605,000	Evet	2

1. Durumda kümülatif miktar 375.000 Euro'nun üzerinde olduğu halde, proje süresi 2 yıl olduğu için, finansal sertifika sadece projenin sonunda sunulmalıdır. Bu sertifika; tüm geçerli masrafları EURO 1,210,000 kapsamalıdır.

8.4 Metodoloji Sertifikası

7. Çerçeve Programları'nda Metodoloji Sertifikası ile aşağıda belirttiğimiz kriterlere uyan proje ortaklarına personel masrafları ve dolaysız masraflar ile ilgili kimlik oluşturulması ve ortağın fiyatlandırma metodolojisi ile ilgili komisyon tarafında güven oluşması sonucu Metodoloji Sertifikası verilmektedir. Bu sertifika alındıktan sonra başlayan projeleri için finansal sertifikadan muafiyet gibi bir kolaylık sağlamaktadır.

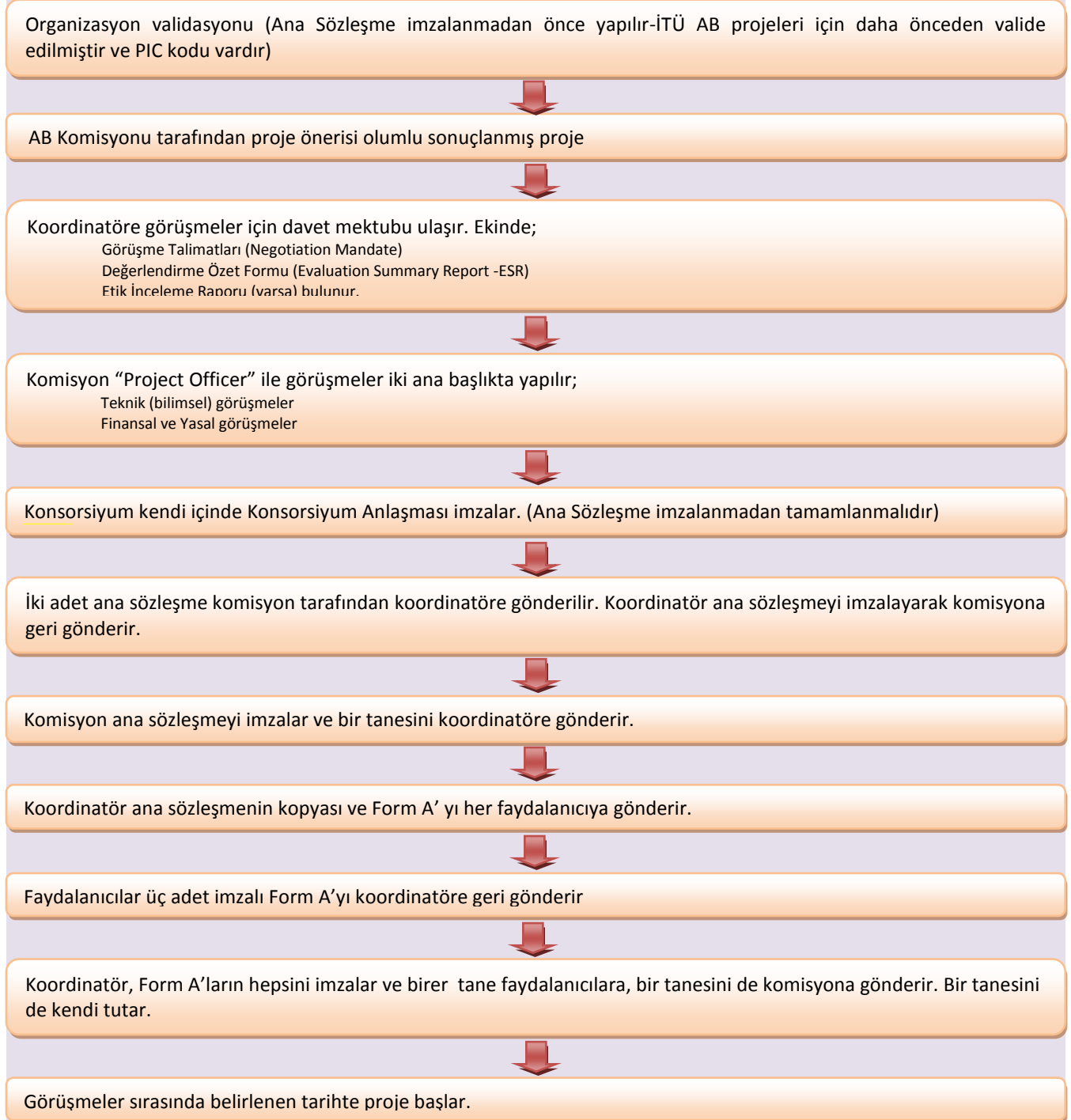
Metodoloji Sertifikası'nın kullanımı aşağıda belirtilen şartlardan birini sağlayan proje ortaklarının isteğine bağlıdır:

-6. Çerçeve Programı kapsamında bütçesi 375.000 Euro'ya eşit veya üzerinde en az 8 projeye ortak olmak

- 1 Ocak 2010 tarihinden önce bütçesi 375.000 Euro'ya eşit veya üzerinde en az 4 projeye ortak olmak
- 7. Çerçeve Programı başlangıcından bu yana bütçesi 375.000 Euro'ya eşit veya üzerinde en az 8 projeye ortak olmak.

9. SÜREÇ AKIM ŞEMALARI

9.1 Proje Sözleşmesinin İmzalanması



9.2 Proje Özel Hesabının Açılması

Proje yürütücüsü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi'ne ilgili proje için hesap açılması gerektiğini dilekçeyle bildirir ve imzalar (Ek A.1).



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından Rektörlük Makamı'na ilgili proje için hesap açılması gerektiği detaylı biçimde dilekçe yazılarak bildirilir (Ek A.2).



Muhasebe yetkilisi bildirilerek Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilmesi sağlanır (Ek A.2).



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından T.C. Vakıflar Bankası Maslak Şubesi'ne proje için hesap açılması konusunda dilekçe yazılır (Ek A.3)



T.C. Vakıflar Bankası Maslak Şubesi, açılan ilgili hesabı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na dilekçeyle bildirir (Ek A.4).



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından proje yürütücüsüne hesap açıldığı dilekçeyle bildirilir (Ek A.5)

9.3 Vergi İstisnalarının Uygulanması

9.3.1 KDV Muafiyet Belgesinin Alınması

Proje yürütücüsü başvuru dilekçesini (Ek B.1 ve Ek B.2), bilgi formunu (Ek B.3) BAP Birimi'ne iletir

BAP Birimi başvuru dilekçesine sayı verir ve bilgi formuyla beraber araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına onaylatır.

Proje yürütücüsü sözleşme ekleri ve bütçe örneği fotokopilerini BAP Birimi'ne (Ek B.4) dilekçesi ile birlikte iletir.

BAP Birimi fotokopilerin her sayfasına "aslının aynıdır" şeklinde ibare koyup, araştırmadan sorumlu rektör yardımcısının isim-ünvanını ve tarihi bilgisini ekleyip araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatır.

Tüm dokümanlar hazır edildikten sonra İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı'na veya Gelir İdaresi Başkanlığı'na BAP Birimi tarafından postalanır.

İstanbul Vergi Dairesi veya Gelir İdaresi Başkanlığı yapılan başvuruyu değerlendirir. Eksiklikler bulursa BAP Birimi'ne yazılı olarak bildirilir.

BAP Birimi ile proje yürütücüsü koordineli çalışıp gerekli eksiklikler tamamlanır. BAP birimi Ek B.5'de yer alan dilekçeyi doldurup araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatıp eksik evraklarla birlikte başvurunun ilk yapıldığı yere gönderir.

Başvuru uygun bulunması halinde başvuru yapılan kurum BAP Birimi'ne özelge gönderecektir.

BAP Birimi bu özelge örneğinin ek olarak yer aldığı Ek B.6'daki dilekçeyi doldurur. Araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatıp mühürletir ve Sarıyer Vergi Dairesi'ne postalar. Sözleşmeye ait bilgiler için bilgi formundan yararlanılır.

BAP Birimi başvuru dilekçesine sayı verir ve bilgi formuyla beraber araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına onaylatır.

BAP Birimi sertifikanın orijinalini proje dosyasında saklı tutup fotokopisini proje yürütücüsüne iletir.

9.3.2 KDV Sertifikasının Değiştirilmesi

Proje yürütücüsü, Ek B.7'deki dilekçeyi yapılan değişikliği de belirtecek şekilde doldurup elektronik ortamda BAP Birimi'ne iletir. (Eğer bütçe değişikliği yapılmış ve bütçe 1 milyon Avro'yu aşmışsa yine de ilk KDV Sertifikası'nı veren makama başvurulur).



Değişikliğe dair kanıtlayıcı belgenin fotokopisini proje yürütücüsü BAP Birimi'ne iletir. BAP Birimi fotokopilerin her sayfasına "aslının aynıdır" şeklinde ibare koyup, araştırmadan sorumlu rektör yardımcısının isim-ünvanını ve tarihi bilgisini ekleyip araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatır.



BAP Birimi dilekçeyi araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatıp mühürletir ve dilekçe ile ekleri KDV Sertifika başvurusunun ilk yapıldığı yere (İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı veya Gelir İdaresi Başkanlığı) gönderir.



Sözleşmedeki talep uygun bulunduğu dair yazı gelince BAP Birimi Ek B.8 veya Ek B.9'daki dilekçeyi doldurup araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatıp mühürletir ve bir önceki sertifikanın aslı ile birlikte Sarıyer Vergi Dairesi'ne veya Gelir İdaresi Başkanlığı'na gönderir.



Yeni KDV Sertifikası gelince orijinali proje dosyasında BAP Birimi'nde muhafaza edilir. Bir kopyası ise proje yürütücüsüne teslim edilir.

9.3.3 KDV Sertifikasının Kullanılması

2000 TL'nin Altındaki Alımlar:

Proje yürütücüsü mal alımı yapacağı yere KDV Sertifikası'nın bir adet örneğini verir.



Proje yürütücüleri kestirilecek fatura ve benzeri evrakta tedarikçinin *"5824 sayılı Kanun'la onaylanması uygun bulunan IPA Çerçeve Antlaşması'nın 26/2. maddesini gereğince,sayılı AT sözleşmesi kapsamında KDV hesaplanmamıştır"* ibaresinin yer almasını sağlayacaktır.



Proje yürütücüsü takvim yılının üçer aylık dönemleri itibarıyla ve izleyen ayın 25. günü akşamına kadar, KDV istisnasından faydalanarak yapmış olduğu harcamalarla ilgili olarak Ek B.10'da yer alan tablo ve dilekçeyi doldurup BAP Birimi'ne elektronik ortamda iletecektir.



BAP Birimi gerekli kontrolleri yaptıktan sonra tablo ve dilekçeyi araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatıp, mühürlü KDV Sertifikası'nın alındığı makama bildirecektir (Sarıyer Vergi Dairesi veya Gelir İdaresi Başkanlığı)

2000 TL'nin Üstündeki Alımlar:

Tedarikçi ile sözleşme imzalanır. (Ek C.6-9) İki nüsha olarak hazırlanan sözleşme BAP Birimi araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatılıp mühürlenmelidir.



Düzenlenen sözleşmenin ve KDV Sertifikası'nın bir nüshası tedarikçiye verilir.



Proje yürütücüleri kestirilecek fatura ve benzeri evrakta tedarikçinin *"5824 sayılı Kanun'la onaylanması uygun bulunan IPA Çerçeve Antlaşmasının 26/2. maddesini gereğince,sayılı AT sözleşmesi kapsamında KDV hesaplanmamıştır"* ibaresinin yer almasını sağlayacaktır.



Proje yürütücüsü takvim yılının üçer aylık dönemleri itibarıyla ve izleyen ayın 25. günü akşamına kadar, KDV istisnasından faydalanarak yapmış olduğu harcamalarla ilgili olarak Ek B.11'de yer alan tablo ve dilekçeyi doldurup BAP Birimi'ne elektronik ortamda iletecektir.



BAP Birimi dilekçe ve tabloyu gerekli kontrolleri yaptıktan sonra araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatıp, mühürlü KDV Sertifikası'nın alındığı makama bildirecektir (Sarıyer Vergi Dairesi veya Gelir İdaresi Başkanlığı)

9.3.4 Özel Tüketim Vergisi İstisnası

ÖTV Mükellefi olan kurumlardan hizmet alındığı zaman Ek C.6-9'daki gibi bir örnekte gerekli yerler proje yürütücüsü tarafından doldurur ve iki nüsha olarak hazırlanan sözleşme tedarikçiye imzalatılıp mühürlenir.



Sözleşme BAP Birimi araştırmadan sorumlu rektör yardımcısına imzalatılıp mühürlenir.



Düzenlenen sözleşmenin ve KDV sertifikasının bir nüshası tedarikçiye verilir



Proje yürütücüleri kestirilecek fatura ve benzeri evrakta tedarikçinin *"5824 sayılı Kanun'la onaylanması uygun bulunan IPA Çerçeve Antlaşmasının 26/2. maddesini gereğince,sayılı AT sözleşmesi kapsamında ÖTV hesaplanmamıştır"* ibaresinin yer almasını sağlayacaktır.



ÖTV ödenmek zorunda olunan durumlarda (ÖTV Mükellefi olmayan kurumlardan yapılan alımlarda ve diğer ÖTV ödenen durumlarda) ÖTV'nin geri alınabilmesi için BAP Birimi ve proje yürütücüsü koordineli olarak 08.05.2009-27222 nolu' "Türkiye-Avrupa Birliği Katılım öncesi Yardım Aracı (IPA) Çerçeve Antlaşması Genel Tebliği"nin 4.4.2.1 maddesini uygulamalıdır.

9.4 Mal ve Hizmet Alımı

9.4.1 Doğrudan Temin Yoluyla Mal ve Hizmet Alımı

Proje yürütücüsü şartnameyi (Ek C.1 veya Ek C.3), piyasa fiyat araştırması tutanağını (Ek C.4), 3 teklifi ve ihale onay belgesini (Ek C.5) BAP Birimi'ne getirir.



BAP Birimi gerekli kontrolleri yapar, İhale Onay Formu'na (Ek C.5) sayı verir ve gerçekleştirme görevlisi tarafından bu form imzalanır.



BAP Birimi tarafından onaylanan alımlar için 3-4 gün içinde proje yürütücüsü bilgilendirilir.



BAP Birimi tarafından onaylanan alımlarda proje yürütücüsünün ödeme için gerekli belgelerin(Ek C6-11) yetkili kişilerce doldurularak BAP Birimi'ne teslim edilmesini sağlaması gerekir.

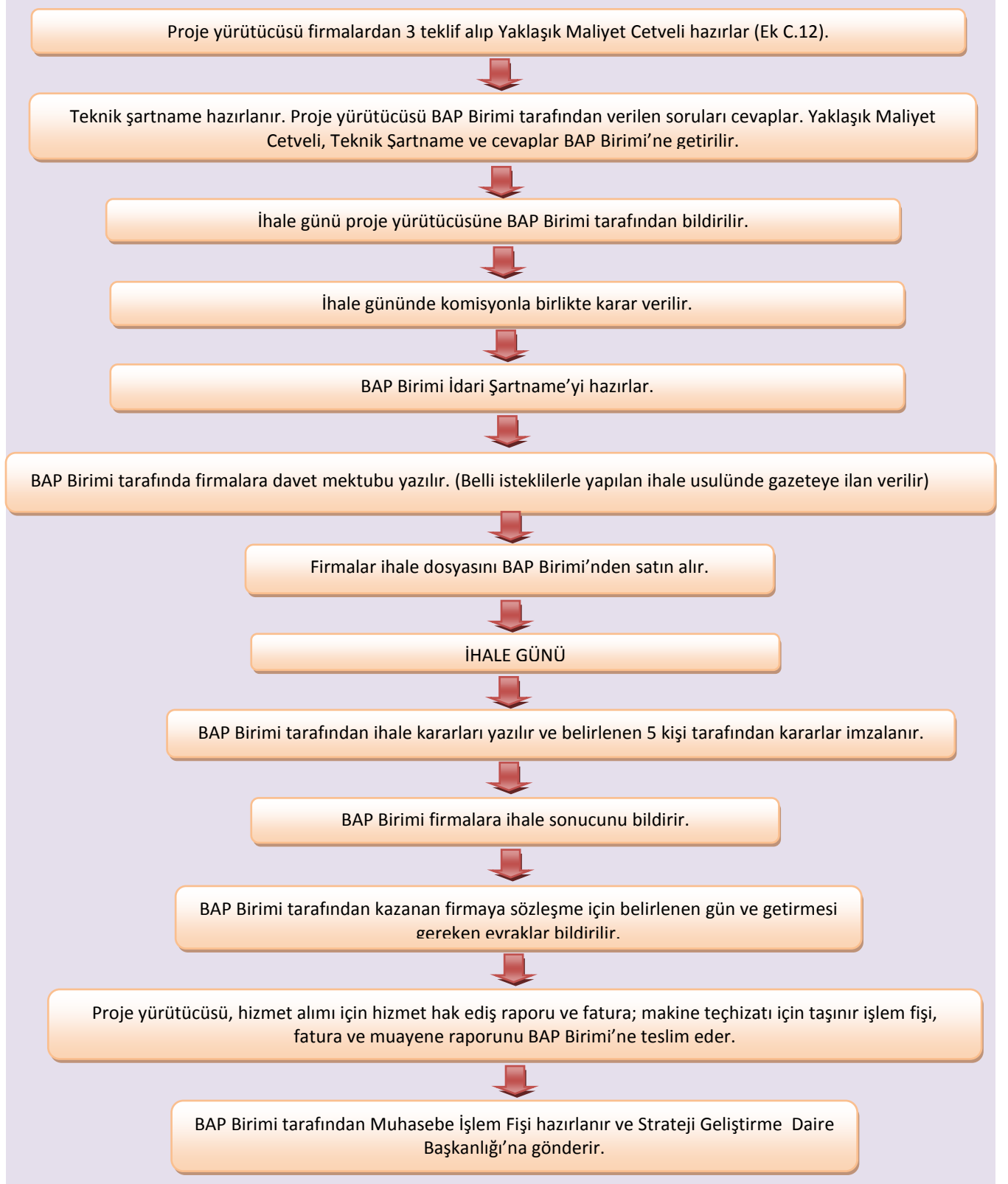


BAP Birimi son kontrolleri yapar ve 2 nüsha halinde Muhasebe İşlem Fişini hazırlar. Gerçekleştirme Memuru ve Harcama Yetkilisi veya eğer varsa onun harcama yetkisini devrettiği yetkili tarafından bu fiş imzalanır.



Muhasebe İşlem Fişi'nin 1 nüshası ve belgelerin asılları saklanmak üzere BAP Birimi'nde tutulur, diğer kopya nüsha sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir ve malın alındığı firmaya gerekli olan ödemesi gerçekleştirilir.

9.4.2 İhale Yöntemiyle Mal ve Hizmet Alımı



9.5 Seyahat

9.5.1 Avans Yoluyla Seyahat Ödemesi

Avans yurtdışı veya yurtiçi seyahatlerde, seyahate çıkmadan en erken 15 gün önce alınabilir.

Kadrolu Personel Seyahat İşlemleri

Sözleşmeli Personel Seyahat İşlemleri

Seyahat Öncesi Yapılacak İşler

Başvuru Dilekçesi ve ekleri Bölüm Başkanlığı'na teslim edilir (Ör; Ek D.1, Ek D.2)

Bölüm Başkanlığı Fakülte Dekanlığı'na yazı yazar (Ek D.3)

Fakülte Yönetim Kurulu kararı çıkar (Ek D.4 veya Ek D.5) ve Personel Daire Başkanlığı'na dilekçe ekinde gönderilir. (Ek D.6, Ek D.7)

Personel Daire Bşk. **Görevlendirme Yazısı** düzenler (Ek D.8) veya fakülte dilekçesinin olur kısmını onaylatır (Ek.D.6)

Görevlendirme yazısının aslı ilgili fakülte dekanlığına, bir örneği BAP Birimi'ne gönderilir.

Başvuru Dilekçesi ve ekleri BAP Birimi'ne gönderilir. (Ör; Ek D.11)

BAP birimi tarafından **Yolluk Onay Belgesi** hazırlanır (Ek D.9)

BAP birimi tarafından **Muhasebe İşlem Fişi** hazırlanır (Ek D.10)

Avans görevlendirilmiş kişinin hesabına aktarılır.

Seyahat Sonrası Yapılacak İşler-Avans Kapama

Yolluk Bildirim Formu BAP Birimi tarafından doldurulur (Uçak, otel, taksi faturası) (Ek D.12 veya Ek D.13).

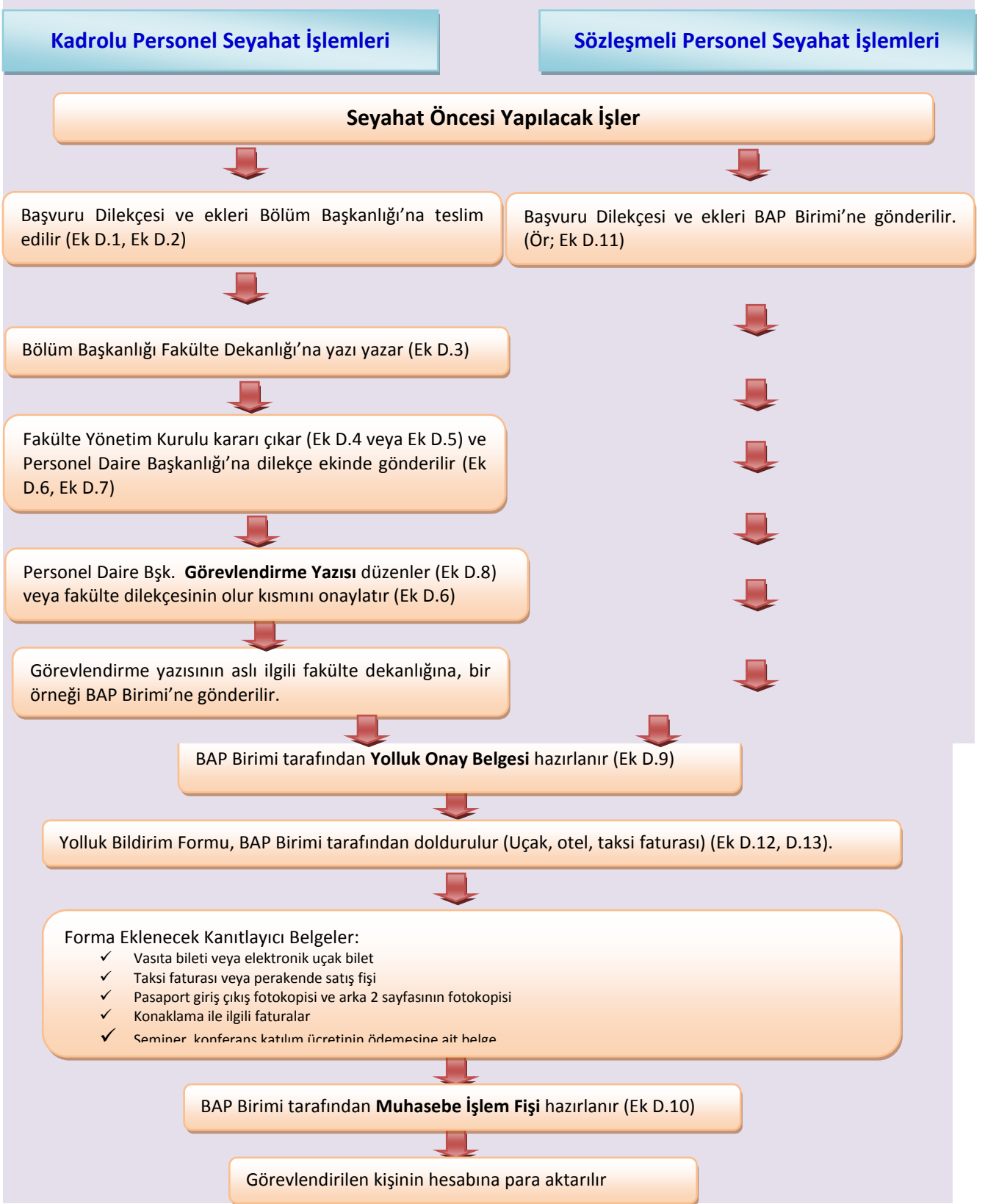
Forma Eklenerek Kanıtlayıcı Belgeler:

- ✓ Vasiya bileti veya elektronik uçak bileti
- ✓ Taksit faturası veya perakende satış fişi
- ✓ Pasaport giriş çıkış fotokopisi ve arka 2 sayfasının fotokopisi
- ✓ Konaklama ile ilgili faturalar
- ✓ Seminer, konferans katılım ücretinin ödemesine ait belge



Yolluk Bildirim Formu'nda hesaplanan toplam tutar daha önceden verilmiş olan avanstaki fazla ise eksik kısım Strateji Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen kişiye ödenir. Toplam tutar verilen avanstaki az ise görevlendirilen kişinin geri ödeme yapması talep edilir. Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.

9.5.2 Nakit Seyahat Ödemesi



9.6 Avans

Proje Yürütücüsü dışında (İTÜ bünyesinde çalışan) biri mutemet olarak atanacak olursa **Mutemet Tayin Belgesi** düzenlenir (Ek E.1). Bu belge mutemet tayin edilecek kişi ve proje yürütücüsü tarafından imzalanır ve BAP Birimi Müdürü tarafından onaylanır.



Proje yürütücüsü ilgili avans talebi ile ilgili **Harcama Talimat Belgesi** düzenler (Ek E.2).



BAP Birimi tarafından **Muhasebe İşlem Fişi** doldurulur (Ek D.10)



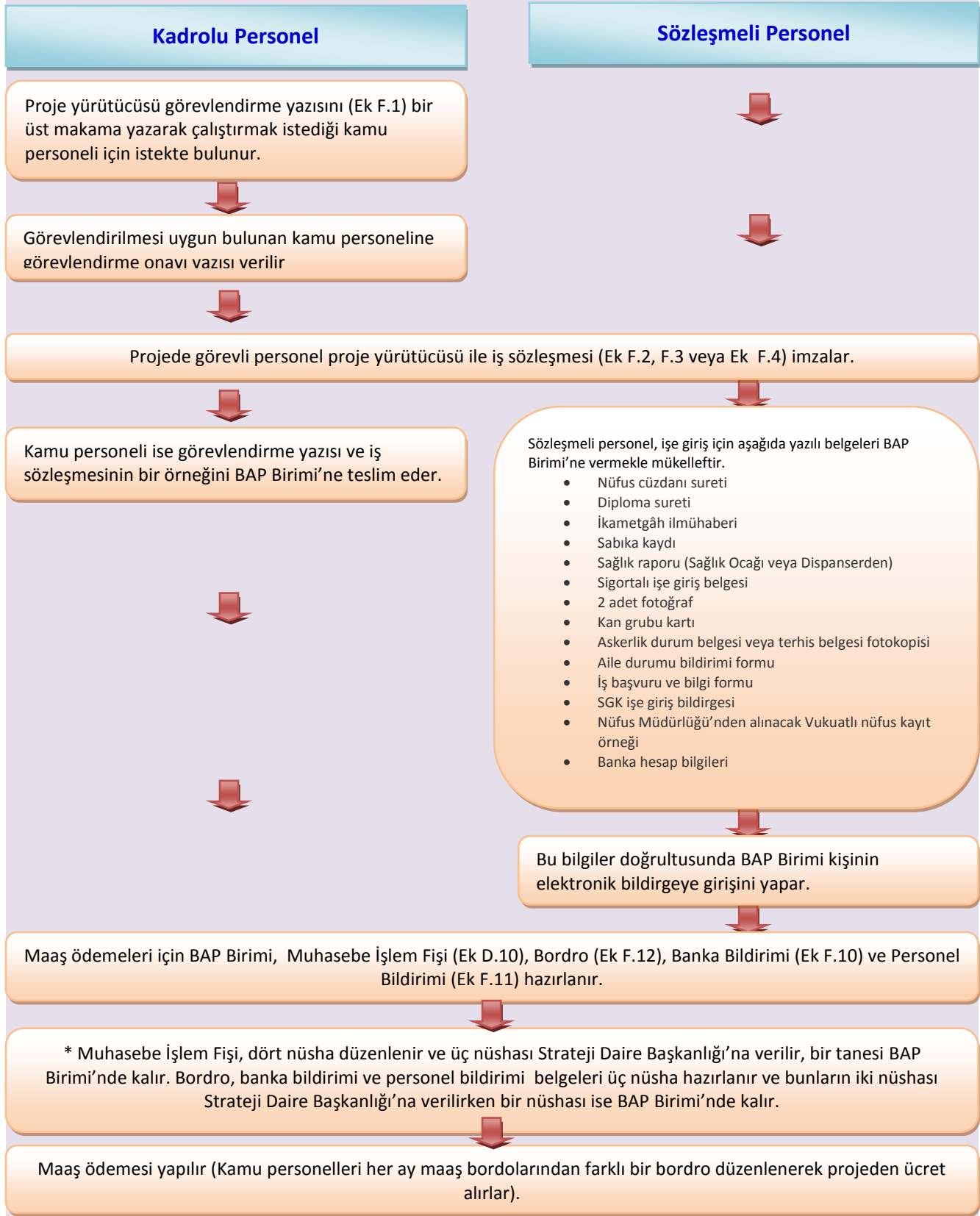
Avans, proje mutemedinin veya proje yürütücüsünün hesabına aktarılır.



Avans Kapama için BAP Birimi'ne teslim edilecek kanıtlayıcı belgeler: Fatura, **Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu** (Ek E.3), Malzeme alımlarında **Taşınır İşlem Fişi**

9.7 Personel

9.7.1 Personel İşe Alım Süreci



9.7.2 Yabancı Personelin İşe Alınması

Yurtdışından başvuru;

Yabancı, bulunduğu ülkedeki Türk Temsilcilikleri'ne vize başvurusunda bulunur.

Çalışma izni alınması: Yabancı araştırmacı Türk Temsilciliği'ne başvuru yaptığı tarihten itibaren üç iş günü içerisinde gerekli belgeleri hazırlayıp Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na elden ya da posta yoluyla ulaştırır. Gerekli belgeler;

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na hitaben yazılmış çalışma izni talep dilekçesi (Ek. F.13) (Bu belgeyi yabancı araştırmacı hazırlayacaktır)
- Yabancı personel başvuru formu (Ek.F.14) (4 nüsha/3 sayfa, son altı ay içerisinde çekilmiş fotoğraflı, işveren ve yabancı personel tarafından imzalanmış gerçek nüshalar),
- Türkçe tercümeli ve Noter/Konsolosluk Onaylı Pasaport Sureti,
- Türkçe tercümeli ve Noter/Konsolosluk Onaylı Diploma Sureti,
- Özgeçmiş (1 adet/2 sayfa, Türkçe olarak düzenlenecektir) (Ek F.15)
- İTÜ tarafından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hitaplı çalışma izni talep dilekçesi, (Ek F.16)
- Kurumda (İTÜ) çalışan Türk ve yabancı akademik ve idari personel sayısını belirten bakanlığa hitaben yazılmış dilekçe. (Ek F.17)

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı başvuruyu en geç doksan gün içinde cevaplandırır (Ancak doksan günlük süre tüm belgelerin Bakanlığa intikal ettiği tarih ile başlar) Bakanlık çalışma izin kararını, başvuruyu yapan yabancıya bildirmek üzere Türkiye Cumhuriyeti Temsilciliği'ne de bildirir.

Vize alınması: Çalışma izin belgesini alan yabancılar, bu belgeyi aldıkları tarihten itibaren en geç doksan gün içinde bulundukları ülkelerdeki Türk Temsilcilikleri'ne giriş vizesi talebinde bulunmalıdırlar.

Vize alınır ve ülkeye giriş yapılır.

Oturma izni alınması: Yabancı, ülkeye giriş yaptığı tarihten itibaren en geç otuz gün içinde İstanbul Emniyet Müdürlüğü Yabancılar Şubesi'ne ikamet tezkeresi almak için başvurur. Gerekli belgeler:

- İkamet beyanname formu
- Dört adet vesikalık fotoğraf
- Pasaportun aslı
- Pasaportun fotokopisi (Resimli sayfa, son girişi gösteren sayfa, geçerlilik sürelerini gösteren sayfa)
- Çalışma Bakanlığından gelen izin yazısının aslı ve fotokopisi
- Kurum ile araştırmacı arasında yapılmış olan iş sözleşmesinin aslı ve fotokopisi (Ek F.18)

En fazla üç iş günü içinde oturma izinlerini alabilir.

İşe giriş: BAP Birimi tarafından eğer yabancı araştırmacının geldiği ülke ile Türkiye arasında ikili sosyal güvenlik anlaşması yok ise Sosyal Güvenlik Kurumu İstanbul İl Müdürlüğü'ne yabancı çalışanın sigorta giriş bildirimini yapar. Yabancı araştırmacı BAP Birimi'ne Sigortalı İşe Giriş Belgesi'ni vermek zorundadır (Ek. F.8)



Yabancı araştırmacı İTÜ ile iş sözleşmesi imzalar (Ek. F.18)



Personel girişi tamamlanır.



Zaman çizelgesini doldurur (Ek F.9)



Maaş ödemeleri için BAP Birimi Muhasebe İşlem Fişi (Ek D.10), Bordro (Ek F.12), Banka Bildirimi (Ek F.10), Personel Bildirimi (Ek F.11) hazırlanır.

*Muhasebe İşlem Fişi dört nüsha düzenlenir ve üç nüshası Strateji Daire Başkanlığı'na, bir tanesi BAP Birimi'ne verilir. Bordro, Banka Bildirimi, Personel Bildirimi Belgeleri üç nüsha hazırlanır ve bunların iki nüshası Strateji Daire Başkanlığı'na, bir nüshası ise BAP Birimi'ne verilir.



Maaş ödemesi yabancı personelin hesabına yapılır.

Yurtiçinden başvuru;

Çalışma izni alınması: En az altı ay süreli ikamet tezkeresi almış ve bu süresi sona ermemiş olan yabancılar veya İTÜ, başvurularını doğrudan elden veya posta yolu ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na yapabilirler. Gerekli belgeler:

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na hitaben yazılmış çalışma izni talep dilekçesi (Ek F.13) (Bu belgeyi yabancı araştırmacı hazırlayacaktır)
- Yabancı personel başvuru formu (Ek F.14) (4 nüsha/3 sayfa, son altı ay içerisinde çekilmiş fotoğraflı, işveren ve yabancı personel tarafından imzalanmış gerçek nüshalar),
- Türkçe tercümeli ve Noter/Konsolosluk Onaylı Pasaport Sureti,
- Türkçe tercümeli ve Noter/Konsolosluk Onaylı Diploma Sureti,
- Özgeçmiş (1 adet/2 sayfa, Türkçe olarak düzenlenecektir) (Ek F.15)
- İTÜ tarafından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hitaplı çalışma izni talep dilekçesi, (Ek F.16)
- Kurumda (İTÜ) çalışan Türk ve yabancı akademik ve idari personel sayısını belirten bakanlığa hitaben yazılmış dilekçe. (Ek F.17)



Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı başvuruyu en geç doksan gün içinde cevaplandırır. (Ancak doksan günlük süre tüm belgelerin bakanlığa intikal ettiği tarih ile başlar)



Oturma izni alınması: Yabancı, çalışma izni kendisine verildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde İstanbul Emniyet Müdürlüğü Yabancılar Dairesi'nden çalışma amaçlı ikamet tezkeresi almak için başvurur. Gerekli belgeler:

- İkamet beyanname formu
- Dört adet vesikalık fotoğraf
- Pasaportun aslı
- Pasaportun fotokopisi (Resimli sayfa, son girişi gösteren sayfa, geçerlilik sürelerini gösteren sayfa.)
- Çalışma Bakanlığı'ndan gelen izin yazısının aslı ve fotokopisi
- Kurum ile araştırmacı arasında yapılmış olan iş sözleşmesinin aslı ve fotokopisi (Ek F.18)



Yabancılar en fazla üç günü içinde oturma izinlerini alabilir.



İşe giriş: Yabancı araştırmacının geldiği ülke ile Türkiye arasında ikili sosyal güvenlik anlaşması yok ise BAP Birimi, Sosyal Güvenlik Kurumu İstanbul İl Müdürlüğü'ne yabancı çalışanın sigorta giriş bildirimini yapar. Yabancı araştırmacı BAP Birimi'ne Sigortalı İşe Giriş Belgesi'ni vermek zorundadır.



Yabancı araştırmacı İTÜ ile iş sözleşmesi imzalar. (Ek F.18)



Personel girişi tamamlanır.



Zaman çizelgesini doldurur (Ek F.9)



Maaş ödemeleri için BAP Birimi; Muhasebe İşlem Fişi (Ek D.10), Bordro (Ek F.12), Banka Bildirimi (Ek F.10), Personel Bildirimi (Ek F.11) hazırlar.

*Muhasebe İşlem Fişi dört nüsha düzenlenir ve üç nüshası Strateji Daire Başkanlığı'na, bir tanesi BAP Birimi'ne verilir. Bordro, Banka Bildirimi, Personel Bildirimi Belgeleri üç nüsha hazırlanır ve bunların iki nüshası Strateji Daire Başkanlığı'na, bir nüshası ise BAP Birimi'ne verilir.



Maaş Ödemesi yabancı personelin hesabına yapılır.

9.7.3 Yabancı Personel Çalışma Süresinin Uzatılması

Çalışma izni süre uzatılması: Süre uzatımı müracaatlarında mevcut çalışma izninin bittiği tarihten geriye doğru en fazla iki aylık süre olmak kaydıyla, izin süresi sona ermeden uzatma başvurusunda bulunulabilir.



Çalışma izni süresinin bitiminden itibaren en geç onbeş gün içinde uzatma talep dilekçesi ve eklerinin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın genel evrak kayıtlarına girmiş olması gerekmektedir. Gerekli evraklar:

1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na hitaben yazılmış çalışma izni talep dilekçesi (Ek F.19),
2. Yabancı Personel Başvuru Formu (Ek F.14) (4 nüsha / 3 sayfa, son altı ay içerisinde çekilmiş fotoğraflı, işveren ve yabancı personel tarafından imzalanmış gerçek nüshalar)
3. Türkçe tercümeli ve Noter / Konsolosluk Onaylı Pasaport sureti,
4. Çalışma Meşruatlı İkamet Tezkeresi noter onaylı sureti
5. Önceki Çalışma İzin Belgesinin aslı
6. Çalışma izin belgesi serhli verildivse. serhin yerine getirilmesi



Kurumdan İstenilen Belgeler:

1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hitaplı işveren süre uzatma dilekçesi, (Ek F.20)
2. Kurumun bağlı bulunduğu vergi dairesinden alacağı vergi borcu bulunmadığına dair belge,
3. Yabancı araştırmacının son ay ücret bordrosu (işveren ve yeminli mali müşavir tarafından imzalı ve kaşeli)
4. Yabancı araştırmacının sigortalı hizmet listesi (tüm aylara ait SGK primlerinin yatırılmış olması gerekmektedir.)
5. Üniversitede halen çalışan Türk ve yabancı tüm personel sayısını gösteren son aya ait Sigortalı Hizmet Listesi (Ek F.21)



Yabancılar, işyerinde fiilen çalıştıkları sürece geçerli olmak üzere uzatma başvurusunda bulunduklarına ilişkin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından verilen belgeyi taşırlar. Bu belge verilmiş tarihinden itibaren **“doksan gün”** sonra geçerliliğini yitirir.



İkamet tezkeresinin yenilenmesi: Türkiye'de ikamet tezkerelerini yenilemek veya süresini uzatmak isteyen yabancılar bu tezkerede yazılı sürenin sona ermesinden itibaren on beş gün içerisinde emniyet makamlarına müracaat ederek yenisini almaya veya süresini uzattırmaya yükümlüdürler.

10 İLGİLİ MEVZUAT VE KAYNAKLAR

- ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 31/12/2005, Sayı: 26040
- ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ, (SAYI: 2007/1), 8 Mart 2007, Sayı: 26456
- ✓ Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik, 27 Kasım 2007, Sayı: 26713
- ✓ Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik, değişiklik 25.08.2009
- ✓ Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions Version 02/04/2009, European Commission, [ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/financialguide_en.pdf](http://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/financialguide_en.pdf)
- ✓ Flat Rates For Daily Allowances, [ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/flat-rates-subsistence_en.pdf](http://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/flat-rates-subsistence_en.pdf)
- ✓ Harcırah Kanunu, Tarih: 18.2.1954, Sayı: 8637
- ✓ Devlet Memurları Kanunu, Tarih: 23/7/1965 Sayı: 12056
- ✓ 12 Mart 2008 tarihinde 26814 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5746 sayılı “Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun”
- ✓ 31 Temmuz 2008 günü 26953 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Uygulama ve Denetim Yönetmeliği
- ✓ 6 Ağustos 2008 günü 26959 sayılı Resmi Gazete yayınlanan “1 Seri Nolu 5746 Sayılı Kanunun Genel Tebliği”
- ✓ 24 Mart 2009 günü 27179 sayılı Resmi Gazete yayınlanan “2 Seri Nolu 5746 Sayılı Kanunun Genel Tebliği”
- ✓ 7 Temmuz 2009 günü 27281 sayılı Resmi Gazete yayınlanan “3 Seri Nolu 5746 Sayılı Kanunun Genel Tebliği”