

# TÜBİTAK Projeleri Harcama ve Ödeme Süreçleri Bilgilendirme Sunumu





# BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) KOORDİNASYON BİRİMİ

- ❑ **Proje Yürütücüsü:** TÜBİTAK projesi kabul edilen proje yürütücüleri sözleşme aşaması tamamlandıktan sonra HYS (Harcama Yönetim Sisteminde) gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tanımlanması ve proje özel hesabı açılması için proje sözleşmesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden resmi yazı ile ilgili talebini göndermelidir. Gönderilen yazıda BAP Koordinasyon Birimi de dağıtıma eklenmelidir.
- ❑ Proje hesabına bütçe aktarıldıktan sonra proje yürütücüleri harcama işlemlerini başlatabilir.
- ❑ TÜBİTAK projelerinde «bursiyer» yer alan proje yürütücüleri projenin başlangıç tarihinden itibaren ilgili bursiyerin SGK girişi yapılabilmesi için BAP Koordinasyon Birimine EBYS üzerinden resmi yazı yazmalıdır. Gönderilen yazıya TÜBİTAK öğrenci taahhüname formu, E-Devlet'ten alınacak öğrenci belgesi ve müstehaklık belgesi (güncel tarihli) eklenmelidir.
- ❑ **Projede Görev Alan Bursiyerlerin Maaş Ödemeleri:** Ödemeler için proje yürütücüleri her ayın sonunda BAP Koordinasyon Birimine EBYS üzerinden üst yazı göndermelidir. Proje yürütücüleri gönderilecek üst yazıya TÜBİTAK proje bütçe transfer sisteminden temin edecekleri bursiyer bilgi formunu (yürütücü ve öğrencinin imzası yer alan), öğrenci kimlik fotokopisini, E-Devlet'ten alınacak öğrenci belgesini ve müstehaklık belgesini (güncel tarihli) eklemelidir. Bursiyerlerin SGK prim ödemeleri ve beyannameleri aylık olarak BAP Koordinasyon Birimi tarafından yapılmaktadır.

 MALATYA TURGUT ÖZAL UNİVERSİTESİ	<b>SATIN ALMA DİLEKÇESİ</b>	Doküman No	FR-0155
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

- ❑ Projede satın alma işlemleri için yapılması gerekenler;
- **Proje Yürütücüsü:** Kabul edilen ve sözleşmesi imzalanmış projelerin bütçe kalemlerinde yer alan mal/hizmet/yolluk ve bakım onarım giderleri kapsamında; yürütücü tarafından her bütçe kalemi için ayrı ayrı olacak şekilde satın alma dilekçesi ve talep formu hazırlanarak EBYS üzerinden BAP birimine gönderilir.

...../...../20...

Malatya Turgut Özal Üniversitesi  
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine  
Malatya

Yürütücülüğünü yaptığım TÜBİTAK ..... Programı kapsamında destek kararı alınan ..... numaralı ve ..... başlıklı projenin onaylı bütçesinde yer alan ek talep formunda özellikleri belirtilen kalemlerin satın alma/harcama sürecini başlatmak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

Proje Yürütücüsü:

.....

İmza



# BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) KOORDİNASYON BİRİMİ

- ❑ İlgili formlara Malatya Turgut Özal Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi web sayfasında yer alan **FORMLAR** kısmından ulaşabilirsiniz.

	MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ TALEP FORMU	Doküman No	FR-0147
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

1. Proje Numarası:
2. Proje Yürütücüsü:
3. Proje Yürütücüsünün bağlı olduğu birim:

## ✚ Bütçe Kalemleri

No	Adı	Türü (Malzeme, seyahat, hizmet, demirbaş)	Miktarı	Birimi	Birim Fiyat	Tutarı	KDV Oranı
1	Ürün adı	(malzeme, demirbaş, hizmet)	(1,2,3)	(adet, gram, kutu)			
2							
Toplam Fiyat (KDV Hariç)							
Toplam Fiyat (KDV Dahil)							

\* (İhtiyaca göre uzatılabilir.)

Mal/Malzeme/Hizmet Teslim Süresi	Örneğin 15 gün
Teslim Yeri	Örneğin yürütücünün bağlı olduğu birim
❖ Yukarıda talep edilen mal/malzeme/hizmete ait teknik şartname herhangi bir marka/model içermemektedir.	

Proje Yürütücüsü

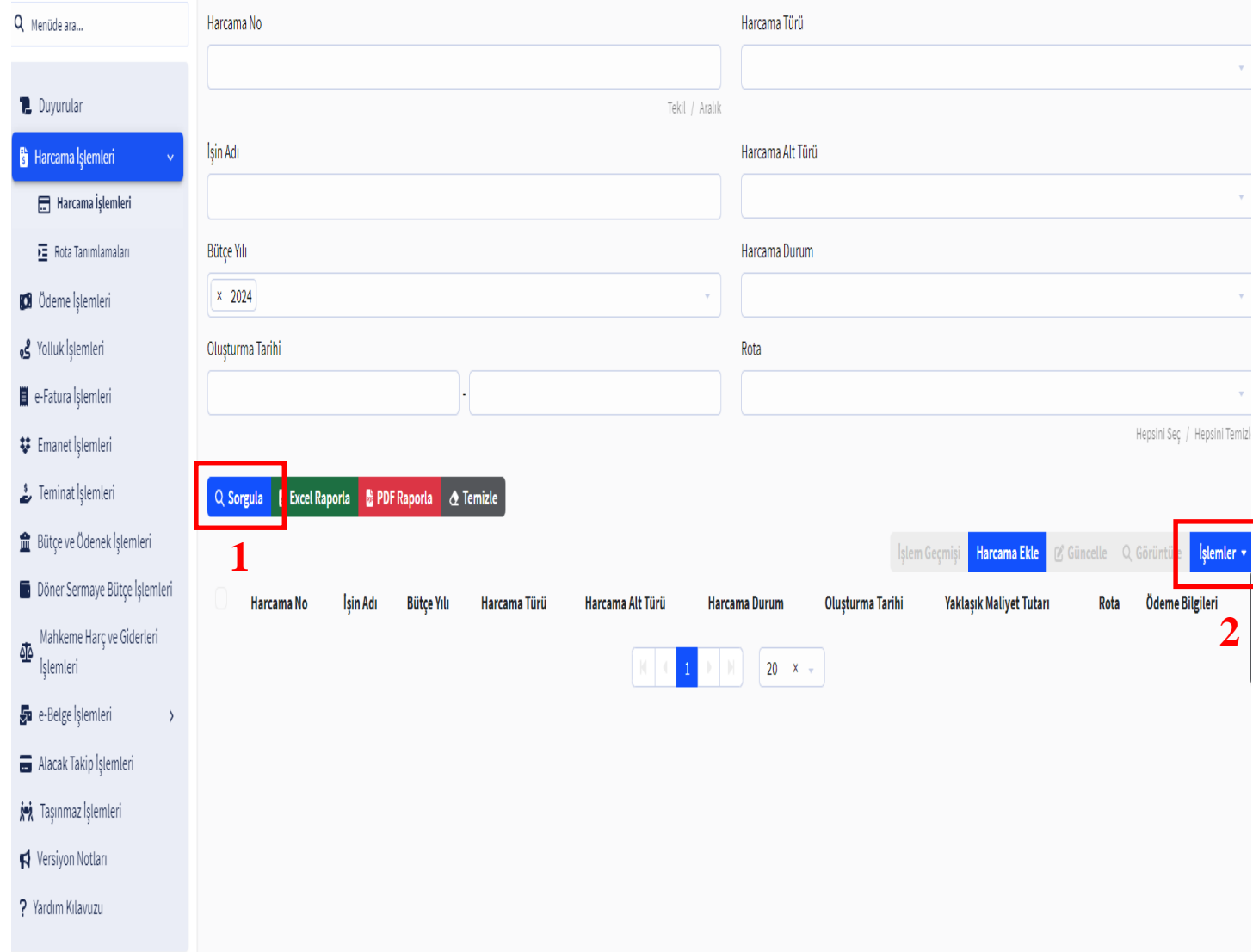
İmza

Teklif Veren Firma

İmza/Kaşe

# BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) KOORDİNASYON BİRİMİ

- ❑ **BAP Koordinasyon Birimi:** Yürütücünün talep ettiği bütçe kalemleri TÜBİTAK transfer takip sisteminde kontrol edilerek birimimiz tarafından HYS (Harcama Yönetim Sistemi)'den harcama onayı hazırlanır.
- ❑ **Proje Yürütücüsü:** BAP Koordinasyon Birimi tarafından hazırlanan harcama onayı belgesi için HYS'den Harcama işlemleri sekmesine girilip **sorgula** butonu tıklanmalıdır.
- ❑ Alt tarafta çıkacak olan ilgili satırın başındaki kutucuk tıklanarak sağ taraftan işlemler seçilir ve **harcama talimatı** onaylanır.
- ❑ Proje yürütücüsü aynı zamanda harcama yetkilisidir.



Menüde ara...

Harcama No

Harcama Türü

İşin Adı

Harcama Alt Türü

Bütçe Yılı

Harcama Durum

Oluşturma Tarihi

Rota

Hepsini Seç / Hepsini Temizle

1

2

İşlem Geçmişi

Harcama Ekle

Güncelle

Görüntüle

İşlemler

Harcama No

İşin Adı

Bütçe Yılı

Harcama Türü

Harcama Alt Türü

Harcama Durum

Oluşturma Tarihi

Yaklaşık Maliyet Tutarı

Rota

Ödeme Bilgileri

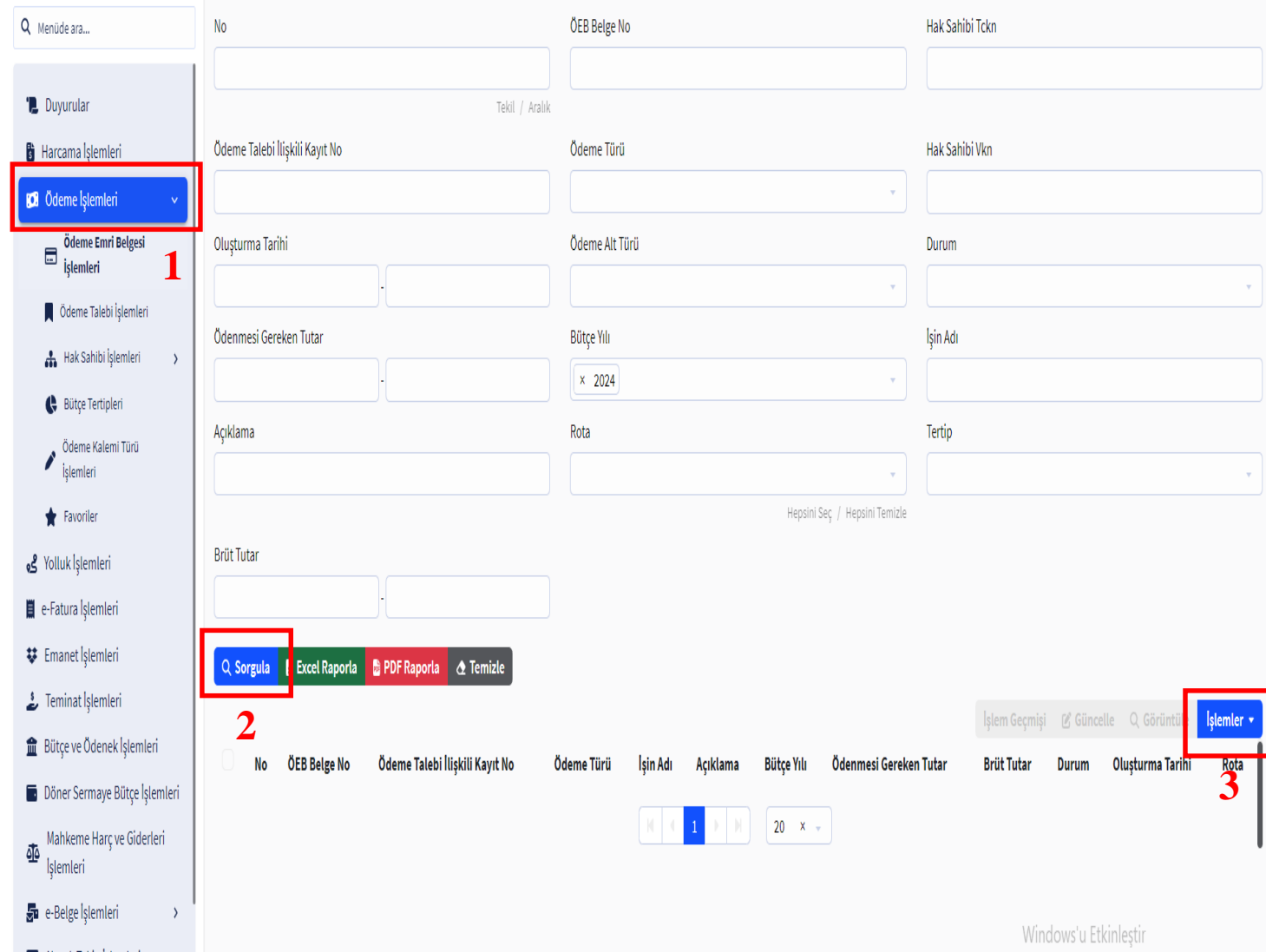


# BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) KOORDİNASYON BİRİMİ

- ❑ **Proje Yürütücüsü:** Harcama onayı alındıktan sonra piyasa fiyat araştırması yürütücü tarafından yapılır ve en uygun teklif değerlendirilerek fatura (yürütücü ismi ve proje numarası yer alan), muayene kabul komisyon tutanağı ve taşınır işlem fişi (kendi biriminden hazırlanır) BAP Koordinasyon Birimine teslim edilir.
- ❑ **BAP Koordinasyon Birimi:** İlgili evraklar birimiz tarafından kontrol edilir ve ödeme emri belgesi hazırlanarak HYS üzerinden harcama yetkilisine gönderilir.

❑ **Proje Yürütücüsü:** BAP Koordinasyon Birimi tarafından hazırlanan ödeme emri belgesi için harcama yönetim sistemine girerek sol tarafta yer alan **ödeme emri belgesi işlemlerini** tıklanmalıdır.

❑ Açılan sayfada **sorgula** butonu tıklanarak ilgili satırın başındaki kutucuk seçilir ve sağ tarafta yer alan **işlemler** bölümünden **elektronik olarak imzala ve muhasebeye gönder** seçeneği seçilmelidir.



The screenshot displays the BAP system interface. On the left, a sidebar menu contains various options, with 'Ödeme İşlemleri' (Payment Operations) highlighted in blue and marked with a red box and the number '1'. The main area shows a form for entering payment order details, including fields for 'No', 'ÖEB Belge No', 'Hak Sahibi Tckn', 'Ödeme Talebi İlişkili Kayıt No', 'Ödeme Türü', 'Hak Sahibi Vkn', 'Oluşturma Tarihi', 'Ödeme Alt Türü', 'Durum', 'Ödenmesi Gerekli Tutar', 'Bütçe Yılı' (set to 2024), 'İşin Adı', 'Açıklama', 'Rota', and 'Tertip'. Below the form, there are buttons for 'Sorgula' (Search), 'Excel Raporla' (Export to Excel), 'PDF Raporla' (Export to PDF), and 'Temizle' (Clear). The 'Sorgula' button is highlighted with a red box and the number '2'. At the bottom right, there is a table with columns for 'No', 'ÖEB Belge No', 'Ödeme Talebi İlişkili Kayıt No', 'Ödeme Türü', 'İşin Adı', 'Açıklama', 'Bütçe Yılı', 'Ödenmesi Gerekli Tutar', 'Brüt Tutar', 'Durum', 'Oluşturma Tarihi', and 'Rota'. The 'İşlemler' (Operations) button in the top right corner of the table is highlighted with a red box and the number '3'.

❑ **TÜBİTAK Projeleri için Avans Süreci:** Proje yürütücüsü projede yer alan bütçe kalemlerinden avans kullanmak istediğinde web sayfamızda FORMLAR sekmesinde yer alan satın alma dilekçesi, talep formu ve TÜBİTAK ön ödeme talep formunu doldurarak EBYS üzerinden ve ıslak imzalı hallerini BAP Koordinasyon Birimine iletmelidirler.

❑ **Avans Kapatma Süreci:** Proje yürütücüsü projede kullanmış olduğu avansı kapatmak için her bir bütçe kaleminin yer aldığı avans kapatma formunu doldurarak diğer evraklar ile birlikte (fatura, muayene kabul, komisyon tutanağı, taşınır işlem fişi, varsa yurtiçi geçici görev yolluğu belgesi) ıslak imzalı hallerini BAP Koordinasyon Birimine iletmelidirler. Avans kapatma işleminde kalan artık tutar proje özel hesabına yatırılarak banka dekontunda gerekli açıklama (...nolu projeden çekilen avansın kalan tutar iadesi) belirtilmelidir. Avans kullanımlarında yasal kapatma süresi 2 aydır.

## ÖN ÖDEME TALEP FORMU

Proje No:	Tarih: / /20	
YAPILACAK HARCAMANIN		
MAHİYETİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA KODU	TUTARI (TL)
.....	830 .....	.....
.....	830 .....	.....
TOPLAM		.....-TL
BANKA HESAP BİLGİLERİ		
Banka Adı .....	Şube Adı ve Kodu .....	Hesap No / IBAN No .....
PROJE / TOPLANTI YÜRÜTÜCÜSÜNÜN		
ADI, SOYADI	ADRESİ	TATBİK İMZA
.....	.....	
T.C. KİMLİK NO: .....		



# BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) KOORDİNASYON BİRİMİ

*Proje yürütücülerine yapacakları bilimsel katkılardan dolayı teşekkür ederiz.*

**BAP Koordinasyon Birimi**