



BAP EL KİTABI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ağustos 2018

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

- a) **Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrencileri ve eğitimlerini tamamlamış uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişileri,
- b) **Bilimsel Araştırma Projesi:** Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, yükseköğretim kurumu içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projeler ile bilim insanı yetiştirme ve araştırma altyapısı kurma ve geliştirme projelerini,
- c) **Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi:** Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yükseköğretim kurumu araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen



süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, yükseköğretim kurumu araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine halinde yürütmekle sorumlu birimi,

d) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Koordinatörü: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, üst yönetici tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, bilimsel araştırma projelerine ait faaliyetleri bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilen ve üst yöneticiye karşı sorumlu kişiyi,

e) Gerçekleştirme Görevlisi: Özel hesap kapsamında yapılacak harcamalarda harcama yetkilisinin talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve kontrolü görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişileri,

f) Harcamaların Tasnifi: Özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamaların analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak izlenmesi,

- g) **Harcama Yetkilisi:** Özel hesaptan harcama yetki ve sorumluluğuna sahip bilimsel araştırma projeleri koordinasyon birimi koordinatörünü,
- h) **Harcama Yetkilisi Mutemedi:** Mal ve hizmet alımları için özel hesaptan kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan ve harcama yetkilisi tarafından her bir proje için yazılı olarak görevlendirilen kişi ya da kişileri,
- i) **Komisyon:** Bilimsel araştırma projelerinin kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi, izlenmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırmalarla ilgili olarak vereceği diğer görevleri yürütmek amacıyla oluşturulan komisyonu,
- j) **Muhasebe Birimi:** Yükseköğretim kurumlarında muhasebe işlemlerinin yürütüldüğü birimi,
- k) **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere karşı sorumlu olan yetkiliyi,
- l) **Özel Hesap:** Yükseköğretim kurumları bütçelerinde bilimsel ve teknolojik araştırma hizmetleri için öz gelir ve hazine yardımı karşılığı olarak tefrik edilen bilimsel araştırma projelerine ilişkin ödeneklerin, ilgisine göre cari veya sermaye ekonomik kodlarından tahakkuka bağlanmak suretiyle aktarıldığı 18/11/2015 tarihli ve 29536 sayılı



Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği hükümleri çerçevesinde muhasebe birimi adına açtırılan banka hesabını,

- m) Proje Ekibi:** Proje yürütücüsü ile araştırmacıları,
- n) Proje Yürütücüsü:** Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimi tamamlamış kurum mensubu araştırmacıları,
- o) YÖKSİS:** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ortak veri tabanını,
- p) Yükseköğretim Kurumu:** Üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerini,
- q) Yükseköğretim Kurumu Yönetim Kurulu:** Üniversite ve yüksek teknoloji enstitüsü yönetim kurulunu ifade eder.



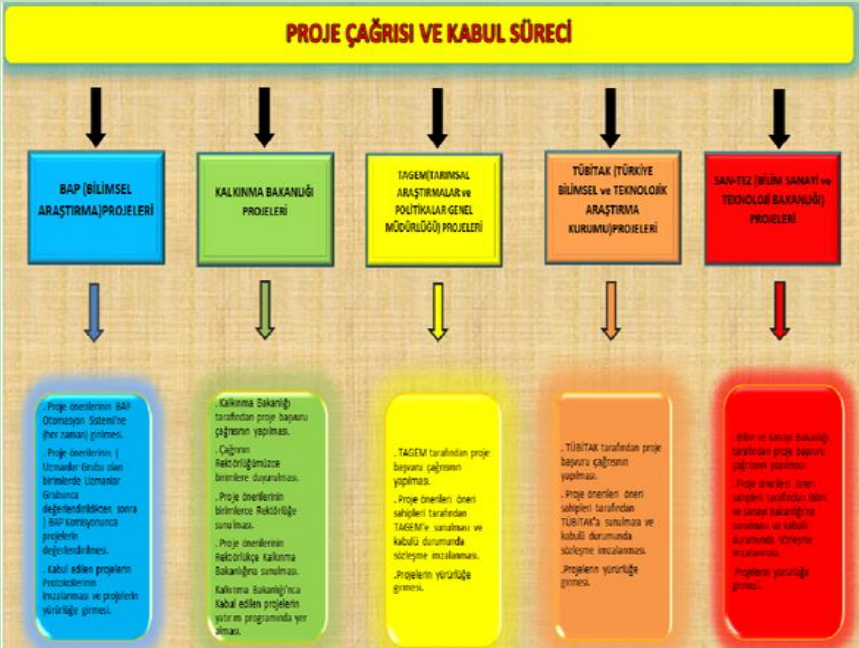
GELİR TANIMLARI

- a)** Yükseköğretim kurumunun döner sermaye gelirlerinden 2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesinde belirtilen oranda aktarılacak tutarlar.
- b)** Yürütülen proje ile ilgili olarak ortaya çıkan ve ticarileşmesi döner sermaye işletmesi tarafından gerçekleştirilen çıktılara ilişkin elde edilen gelirler.
- c)** Bilimsel araştırma projeleri için yapılacak bağış ve yardımlar.

- d) Yükseköğretim kurumunun izni ile yükseköğretim kurumunun yurtiçindeki veya yurtdışındaki kuruluşlarla yapacağı ortak araştırmalar için ilgili kuruluşlar tarafından ödenecek tutarlar.
- e) Diğer gelirler.

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİNİN KABÜLÜ

Desteklenmesine karar verilen projeler için, proje yürütücüsü ve komisyon tarafından proje ile ilgili ayrıntıların belirlendiği bir protokol hazırlanır. Projenin uygulamaya geçirilmesi, hazırlanan protokolün rektör veya görevlendireceği rektör yardımcısı tarafından onaylanmasına bağlıdır. Proje yürütücüsü, bu protokolde yer alan hususlara uymakla yükümlüdür.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE RAPORLARI

a) Kabul edilen bir projenin yürütücüsü komisyona altı ayda bir geçmiş dönemdeki çalışmalarla ilgili bilgilerin yer aldığı ara rapor sunar. Komisyon projenin türüne ve özelliğine göre ara rapor sunma sürelerini ve koşullarını değiştirebilir. Ara raporlar komisyon tarafından incelenir. Komisyon gerekli gördüğü durumlarda konunun uzmanlarının görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir. Projelerin sonraki dilimleri ile ilgili maddi desteğin devamı komisyonun olumlu görüşüne tabidir.



b) Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç üç ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren proje sonuç raporunu komisyon tarafından belirlenen formata uygun olarak sunar. Lisansüstü tez projeleri için, ilgili birimlerce onaylanmış tezler de sonuç raporu olarak kabul edilebilir. Sonuç raporu komisyon tarafından değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir. Komisyon gerekli gördüğü durumlarda konunun uzmanlarının görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir.

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİNİN SÜRESİ VE BÜTÇESİ

- 1) Projelerin komisyon tarafından onaylanan çalışma takvimine ve bütçe planına uygun olarak yürütülmesi esastır. Ancak, gerekli hallerde proje yürütücüsünün talebi, komisyonunun kararı ile projeler için ek süre, ilave bütçe verilebilir.
- 2) Bilimsel araştırma projeleri ek süreler dahil en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır. Tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak tez projeleri için sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirtilen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır.
- 3) Projeler için verilebilecek ek bütçe proje bütçesinin en fazla %50'si kadar olabilir.

GELİR VE ÖDENEKLERİN KULLANIMI

- a) Bilimsel araştırma projelerine ilişkin olarak yükseköğretim kurumları bütçelerinde tefrik edilen ödeneklerden, bütçelerine gider kaydı yapılmak suretiyle herhangi bir harcama yapılamaz. Söz konusu harcamalar özel hesaptan gerçekleştirilir.
- b) Özel hesaba aktarılan tutarlar ve projelere ilişkin giderler, yükseköğretim kurumları bütçe hesaplarıyla ilişkilendirilmeksizin faaliyet gelir ve

gider hesaplarıyla, ilgisine göre varlık ya da yükümlölük hesapları kullanarak muhasebeleştirilir.

- c) Özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamalar, öz gelir ve hazine yardımı karşılığı ayrımı yapılarak analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak tasnif edilir ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi kayıtlarında izlenir.
- d) Özel hesaptan yapılacak mal ve hizmet alımına yönelik harcamalarda 1/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar hükümleri uygulanır.
- e) Özel hesaba aktarılan tutarlar, yükseköğretim kurumlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları tarafından açılan diğer banka hesapları ile ilişkilendirilmez.





ÖDENEKLERİN KULLANIMINA İLİŞKİN İLKELER

- i. Özel hesapta izlenen tutarlar (öz gelir ve hazine yardımı), proje süresi ile sınırlı olmak üzere bilimsel araştırma projeleri için gerekli olan sözleşmeli olarak çalıştırılacakların harcamaları, yolluk ve hizmet alımları tüketim malları ve malzeme alımları, demirbaş alımları, makine ve teçhizat alımları ile bilimsel araştırma projeleri için gerekli diğer giderleri karşılamak üzere kullanılır.
- ii. Yılı Yatırım Programında Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri olarak yer alan ve özel hesapta öz gelir olarak izlenen tutarlar gayrimenkul sermaye üretimine yönelik müteahhitlik giderlerini karşılamak üzere kullanılamaz.
- iii. Ancak, bilimsel araştırma projelerinden özel hesapta hazine yardımı karşılığı olan araştırma altyapısı kurma ve geliştirme projelerine (Yılı Yatırım Programında teknolojik araştırma sektörü içinde yer alan ve Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri ve bilim insanı yetiştirme projeleri dışında kalan projeler) ilişkin tutarlar gayrimenkul sermaye üretimine yönelik müteahhitlik giderlerini karşılamak üzere kullanılabilir.
- iv. Onaylanan proje planlarında personel çalıştırılması öngörülmediği sürece, bilimsel araştırma projelerinde özel hesaptan personel çalıştırılmaz, bu amaçla herhangi bir ödeme yapılamaz.

- v. Yılı yatırım programında yer alan rektörlük bilimsel araştırmaları isimli projeler için ilgili üniversitelerin komisyonlarınca, Yılı Yatırım Programının teknolojik araştırma sektöründe yer alan diğerk tüm projeleri için ise Kalkınma Bakanlığınca yapılacak değerklendirme sonucuna göre başkaca herhangi bir kurumdan izin veya vize alınmaksızın ve Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen ücret tavanlarını aşmayacak şekilde projelerde sözleşmeli personel çalıştırılabilir.
- vi. İlgili mevzuatı gereğince yapılması gereken zorunlu ödemeler, toplam proje maliyeti içinde kalmak kaydıyla ödenebilir.
- vii. Bir önceki yılın yatırım programında yer alıp, yılı yatırım programında yer almayan projelerin özel hesaba aktarılan tutarlarından kullanılamayanlar, yılı yatırım programında teknolojik araştırma sektöründe yer alan projelere rektörlük onayı ile aktarılabilir ve aktarıma ilişkin Kalkınma Bakanlığına bilgi verilir.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİNİN SEÇİMİNDE DİKKATE ALINMASI GEREKEN HUSUSLAR

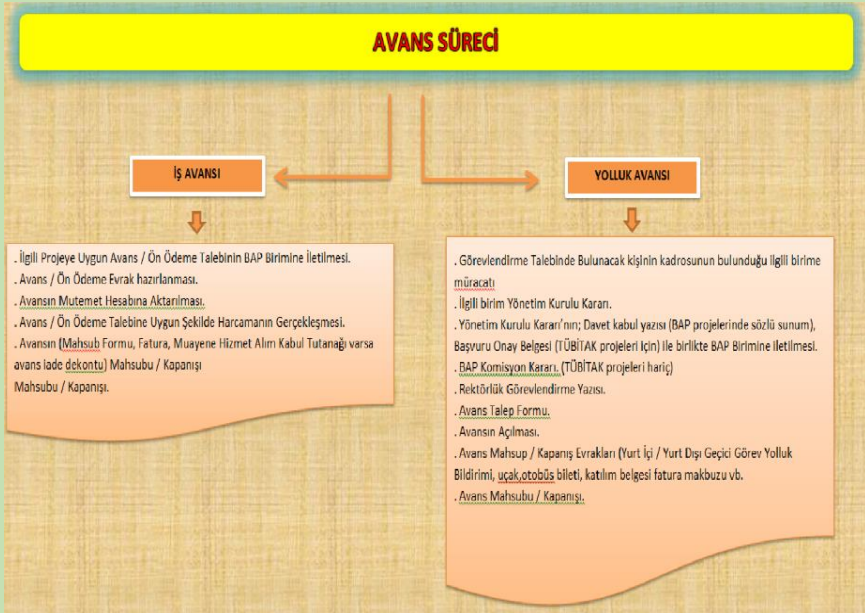
- 1) Bilimsel araştırma projeleri, yükseköğretim kurumunun uzman elemanı bulunan her dal ile ilgili, ulusal bilim ve teknoloji politikalarına, ülkenin kalkınma planı hedeflerine, Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu kararlarına veya Yükseköğretim Kurumu yönetim kurulunun belirlediği bilim politikalarına uygun konulara öncelik verilerek değerlendirilir ve seçilir. Bilimsel araştırma projelerinin bilime, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal, sanatsal, kültürel gelişimine ve kalkınmasına katkı sağlaması esastır.
- 2) Bilimsel araştırma projelerinin seçimi ve desteklenmesinde; temel bilimler içerikli, sonuçları uygulamaya dönük, kaynakları ve faaliyetleri bakımından çok katılımlı, çok merkezli, kurumlar arası, uluslararası ve disiplinler arası nitelikteki projelere öncelik verilebilir. Lisansüstü tez araştırmaları da bilimsel araştırma projeleri kapsamında desteklenebilir



MALİ HÜKÜMLER

- 1) Özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamalar ve verilen ön ödemeler bilimsel araştırma projeleri koordinasyon birimince öz gelir ve hazine yardımı karşılığı ayrımı yapılarak, analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak dört düzeyli kaydedilir ve izlenir.
- 2) Bilimsel araştırma projelerinin finansman değişiklikleri ile söz konusu projelerin toplam maliyetini değiştirecek kaynak geçişleri; yılı yatırım programında yer alan hazine yardımı karşılığı bilimsel araştırma projeleri için Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar hükümleri, diğerlerinde ise bilimsel araştırma projeleri komisyon kararları çerçevesinde gerçekleştirilir.
- 3) Gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip tahakkuk eden bilimsel araştırma projelerine ilişkin giderler, harcama yetkilisinin muhasebe birimine, muhasebe yetkilisinin de bankaya vereceği talimat üzerine özel hesaptan ödenir.
- 4) Ön ödeme limitleri, merkezi yönetim bütçe kanununda iller için belirtilen parasal limitin on katıdır. Her bir harcama yetkilisi mutemedi aldığı avanstan harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri en çok iki ay, açılan kredilerden harcadığı

tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri ise en çok üç ay içerisinde muhasebe birimine vermekle yükümlüdür. Arkeolojik kazı ve alan araştırması gibi uzun süreli saha çalışması gerektiren projeler için komisyonun onayı ile ön ödeme limitleri yukarıda belirtilen tutarın on katına kadar, ön ödemelerin kapatılma süresi ise altı aya kadar artırılabilir.



MUHASEBELEŞTİRME BELGELERİ

- i. Özel hesaptan yapılan harcamalarda muhasebeleştirme belgesi olarak 27/12/2014 tarihli ve 29218 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ek (01-02)’inde yer alan Ödeme

Emri Belgesi, diğer muhasebe işlemlerinde ise Muhasebe İşlem Fişi kullanılır. Muhasebeleştirme belgelerinin ekine harcama belgelerinin asılları eklenir.

ii. Özel hesaba ilişkin mali işlemler aşağıda belirlendiği şekilde muhasebe kayıtlarına alınır:

a. İlgili kamu idaresi bütçesinde tefrik edilen ödeneklerden tahakkuka bağlanarak aynı kamu idaresine ait özel hesaba aktarılan tutarlar bir taraftan 108-Diğer Hazır Değerler Hesabına borç, ilgisine göre 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya 325-Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabına alacak, diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir. Banka hesap özet cetvelinden özel hesaba aktarıldığı anlaşılan tutarlar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya 325-Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı kapatıldıktan sonra özel hesabın 102-Banka Hesabına borç, 108- Diğer Hazır Değerler Hesabına alacak kaydedilir.

b. Özel hesaptan verilen avanslar ile açılan krediler 162-Bütçe Dışı Avanslar Hesabına borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.



- c. Verilen avanslar ya da açılan kredilere ilişkin kanıtlayıcı belgeler muhasebe birimine teslim edildiğinde harcama tutarı 630-Giderler Hesabına ya da varlık alımlarına ilişkin olanlar ilgili varlık hesabına borç, 162-Bütçe Dışı Avanslar Hesabına alacak kaydedilir.
- d. Süresinde mahsup edilmeyen avans ve kredi tutarları sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 162-Bütçe Dışı Avanslar Hesabına alacak kaydedilir.
- e. Teminat olarak nakden tahsil edilen tutarlar 102-Banka Hesabı ya da diğer ilgili hesaplara borç, vadesine göre 330-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı ya da 430-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabına alacak kaydedilir.
- f. Alınan teminat mektupları 910-Alınan Teminat Mektupları Hesabına borç, 911-Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir.
- g. Teminat olarak alınan kişilere ait menkul kıymetler, 912-Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabına borç, 913-Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir.



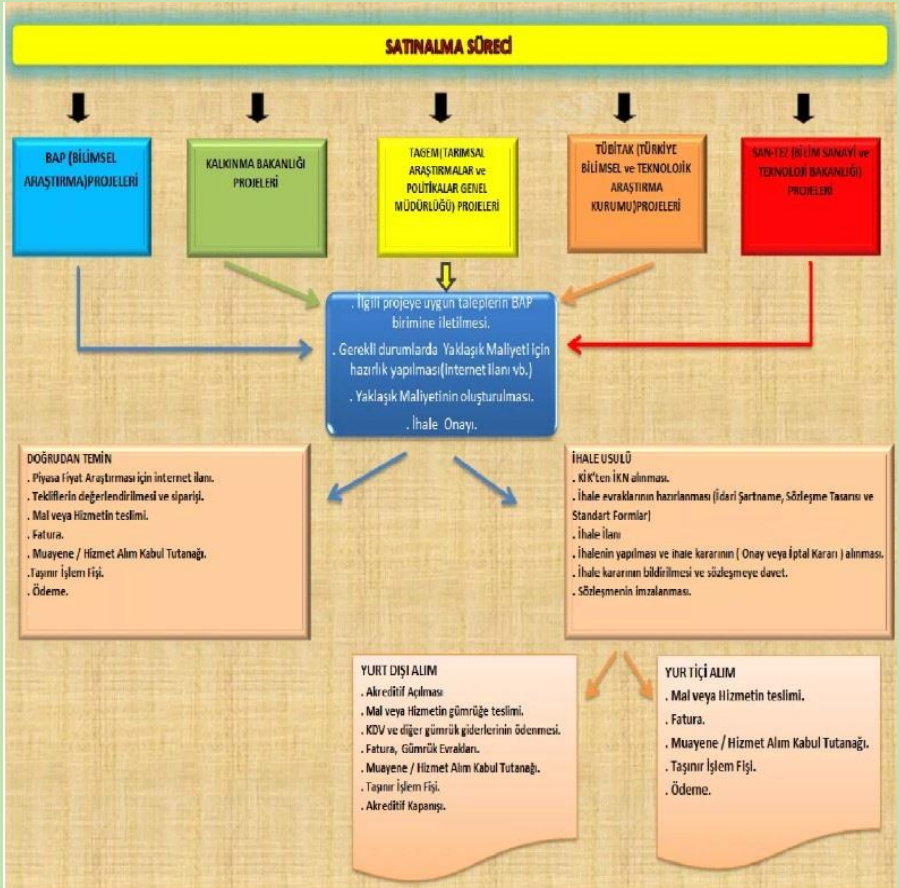
- h.** Özel hesaplarda bulunan tutarlara ilişkin bankaca tahakkuk ettirilen faiz tutarları ay sonlarında 181-Gelir Tahakkukları Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bankaca özel hesaba aktarılan faiz tutarları 102-Banka Hesabına borç, önceki aylarda tahakkuk etmiş faiz alacakları 181-Gelir Tahakkukları Hesabına, ay içinde tahakkuk eden faiz tutarları ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.
- i.** Yukarıda yer alanlar dışında, özel hesaba ilişkin olarak gerçekleşen mali işlemlerin muhasebeleştirilmesinde Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin hesabın niteliği, hesaba ilişkin işlemler ve hesabın işleyişi maddeleri işlemin çeşidine göre kullanılır.

iii. Satın alınan taşınır mallar, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır işlem fişi düzenlenerek yükseköğretim kurumu envanter kayıtlarına alınır.



Bu kapsamda edinilen dayanıklı taşınır, bunları kullanacak proje yürütücüsüne ya da belirleyeceği kişiye taşınır teslim belgesi ile teslim edilir.

Tüketime yönelik mal ve malzemeler ise taşınır işlem fişi düzenlenerek doğrudan proje yürütücüsünün kullanımına verilir.



HARCAMA BELGELERİ VE MUHAFAZASI

1. Bilimsel araştırma projeleri kapsamında yapılan harcamaların belgelendirilmesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
2. Bilimsel araştırma projeleri ile ilgili her türlü işlem ve harcamalara ilişkin belgeler, yükseköğretim kurumunda genel hükümlere göre muhafaza edilir ve denetime hazır halde bulundurulur.

ÖZEL HESAP DÖNEMİ VE DEVİR

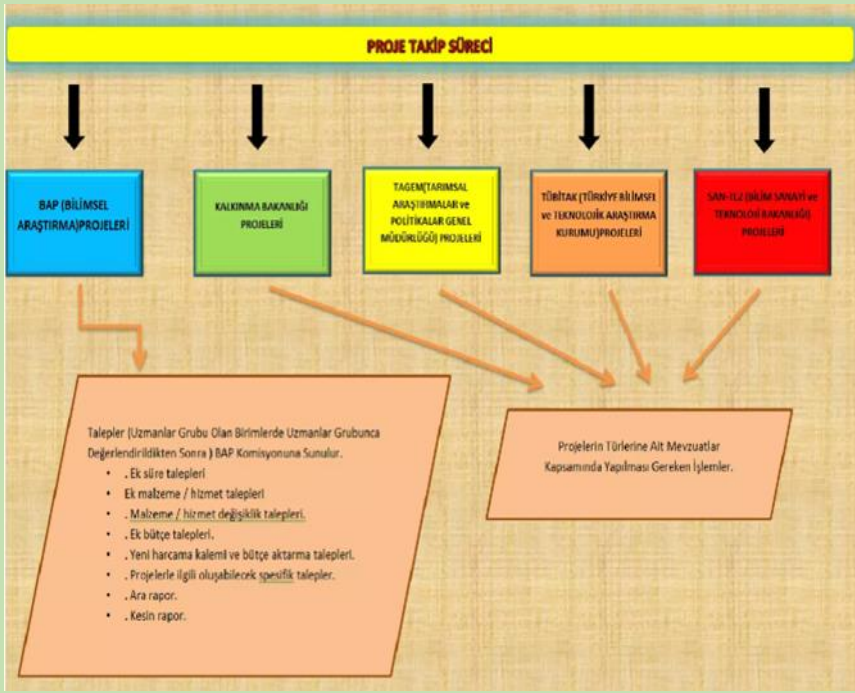
- i. Özel hesabın dönemi takvim yılıdır.
- ii. Özel hesaba aktarılan tutarlardan herhangi bir bilimsel araştırma projesine ayrılan tutarın kullanım imkânının kalmaması halinde, söz konusu tutarlar diğer bilimsel araştırma projelerinin finansmanında kullanılabilir.
- iii. Dönem sonu itibariyle özel hesapta kalan tutarlar, ilgili yükseköğretim kurumu bütçesi ile ilişkilendirilmeksizin ertesi yıla devreder.

TELİF HAKLARI

1. Bilimsel araştırma projeleri birimi tarafından desteklenen projelerden elde edilen bilimsel sonuçların telif hakkı ilgili yükseköğretim kurumuna aittir.
2. Bilimsel yayın, kitap ve benzeri eserlerin telif hakları yükseköğretim kurumunun yönetim kurulu kararı ile kısmen veya tamamen eser sahiplerine devredilebilir.
3. Gelir getirici, patent, buluş veya ürün ortaya çıkması durumunda ortaya çıkacak gelirin dağılımı yükseköğretim kurumu yönetim kurulu tarafından belirlenen ilkelere uygun olarak gerçekleştirilir.
4. Konuyla ilgili mevzuatta hak sahiplerine ödenmesi öngörülen oranlar hakkında bir düzenleme bulunması halinde ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

ÖDENEKLERİN ÖZEL HESABA AKTARILMASI

Yükseköğretim kurumları bütçelerinde bilimsel araştırma projelerine ilişkin olarak tefrik edilen ödenekler, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereğince ödeme emri belgesine harcama talimatı eklenerek, doğrudan “03- Mal ve Hizmet Alımları” ve “06-Sermaye Giderleri” ekonomik kodlarını içeren tertiplerden tahakkuka bağlanmak suretiyle özel hesaba aktarılır.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİNDE BURLU PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA YÖNELİK UYGULAMA ESASLARI

Maliye Bakanlığı, 24.11.2016 tarihinde Bilimsel Araştırma Projelerine ilişkin yükseköğretim kurumları bütçelerinde tefrik edilen ödeneklerin özel hesaba aktarılarak kullanımı, muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın işleyişine ilişkin esas ve usuller yayınlamıştır.

Yürürlüğe giren yeni (Esas ve Usuller) ile birlikte BAP projelerinde proje başvurularında Burslu

personel çalıştırılması n görüldüğü takdirde BAP komisyonunca her yıl yapılacak değerlendirmeler neticesinde verilecek,

Burslu personel alıştırma izinlerinde belirtilen sayı, süre ve tutarları geçmeyecek şekilde Burslu personel alıştırılabilecektir.

- 1) BAP projelerinde Burslu personel çalıştırmak amacıyla ayrılacak denek BAP mali yıl toplam genel btcesinin % 100'n geçmeyecek şekilde her yıl BAP Komisyonunca değerlendirilir.
- 2) Personel için yapılacak demeler toplamı, BAP Koordinasyon Kurulunun o yıl için belirleyeceği limitleri geçemez. Ancak, BAP Koordinasyon Kurulu zel durumları değerlendirebilir.
- 3) Bir kurum veya iş yerinde alışmıyor olmak.
- 4) Aynı dönemde TBTAK yurtiçi lisansüstü burs programı bursiyeri olmamak.
- 5) Aynı dönemde başka bir projede bursiyer olmamak.
- 6) BAP Koordinasyon Kurulu projede çalışacak burslu personelin niteliğine göre her yıl ilgili kanunlarerevesinde st tavanlar belirler (doktoralı, yükseklisans, diğer).
- 7) Proje yürütücüsünün, proje başvurusunda burslu personel çalıştırmayı n görmüş olması, burslu



personelin sayısı (Entegre ve Yeni Ürün ve Teknoloji Geliştirme projelerinde en fazla iki personel Diğer projelerde bir burslu personel çalıştırılır), niteliği, çalışacağı süre ve projeye maliyetini belirlemiş olması gerekir.

- 8) Proje yürütücüsünün gerekçeli talebi ile takvim yılı içinde sözleşmesi sona eren Burslu personel tekrar aynı şartlarla aynı projede veya başka bir projede çalıştırılabilir.
- 9) Proje personelinin aynı projede tekrar çalışabilmesi için BAP Koordinasyon Kurulunun onayı ve (bütçe imkanları dahilinde) ödenek tahsis etmiş olması gerekmektedir. Onaylardan sonra tekrar SGK giriş işlemleri yapılır.
- 10) İşlemlerin ve ödemelerin zamanında ve doğru olarak yürütülebilmesi için aşağıda belirtilen bildirimleri zamanında yapma yasal sorumluluğu proje yürütücüsüne aittir. Şöyle ki;
 - a. İşe başlamanın bildirilmesi,
 - b. Burslu Personel Çalıştırma Formunun her ay BAP Mali Koordinatörlüğü'ne gönderilmesi,
 - c. Sözleşmenin sona ermesinin bildirilmesi.

İŞE BAŞLAMA VE BURS İŞLEMLERİ:

1. Projede öngörülen nitelikteki burslu personel yürütücü tarafından belirlenir ve işvereni Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü olmak üzere “Bursiyer Personel” belgesi imzalandıktan sonra işe başlar.
2. Burslu Personel, sözleşmede belirtilen işe başlama tarihinden en geç 2 gün önce BAP Mali Koordinatörlüğüne bizzat başvurarak SGK giriş işlemlerini yapar.
3. Burslu Personel, aşağıda sıralanan belgeleri BAP Mali Koordinatörlüğüne sözleşme ile birlikte teslim eder:
 - a) Kimlik fotokopisi.
 - b) Öğrenci belgesi.
 - c) Sağlık raporu.
 - d) Askerlik tecil belgesi.
 - e) Savcılık sabıka kaydı.
 - f) Türkiye’de ikamet etmek.
 - g) Kırk yaşından gün almamış olmak.
4. Burslu Personel Çalıştırma Formunda geçen “Ödenecek Aylık Brüt Burs” projeye aylık maliyetini, yani (SGK primleri) giderlerin toplamını ifade eder. Burslu ücretlerinin projeye aylık maliyetleri brüt olarak planlanır ve yasal kesintilerden sonra net ödeme yapılır.
5. Aylık burs ücretler, çalışılan ayı takip eden ayın üçüncü haftası (15-20 arası) proje yürütücüsünün talimatı (Ek:2) ile ilgili kişinin banka hesabına havale edilir.



SÖZLEŞMENİN SONA ERMESİ:

1. Sözleşmede belirtilen tarihte kendiliğinden veya
 - a) Kendi isteğiyle ayrılması (istifa)
 - b) Maliye Bakanlığının tasarruf tedbirlerinden kaynaklanan ödenek yetersizliği
 - c) Zorunlu durumlar (askerlik veya doğum) nedeniyle sona erer.

5838 Sayılı Kanunun 4.maddesi ile 5510 sayılı SGK 102. Maddesinde değişiklik yapılarak sigortalının işten ayrılmasının SGK'na işten ayrıldığı tarihten itibaren ilk 10 gün içerisinde bildirilmemesi durumunda işverene cezai müeyyide uygulanacaktır. Dolayısıyla projeden ayrılacak olan personelin proje yürütücüsü tarafından, ayrılma tarihinden önce bir yazı ile BAP Mali Koordinatörlüğü'ne bildirimde bulunulur.

Projeler İş Akış Süreci (BAP)

