

Doküman No	TTO-TL-062
İlk Yayın Tarihi	17.07.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 13

AMAÇ

Bu talimat İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi'nin (İZÜ TTO) Ulusal Hibe Projeleri; proje başvuru dosyalarının hazırlanması, geliştirilmesi sonrası destek kararının çıkması ve sözleşmelerin imzalanması ile başlayan, proje kaynaklarının doğru ve etkin kullanılması, projenin başarıyla yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak için düzenlenmiştir.

YÜRÜRLÜK

Bu talimat yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer ve İZÜ TTO tarafından yürütülür.

KAPSAM

Bu talimat, İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi'nin (İZÜ) yürütücü ya da partner olarak yer aldığı hibe projeleri kapsamındaki proje başvurusu gerçekleştirme ve başvurusu kabul edilmiş başarılı projelerin teknik ve mali yönetim süreçlerini içermektedir.

TANIMLAR

Proje Yöneticisi veya Koordinatörü: Ulusal/Uluslararası, tek taraflı ya da ortaklı hibe projelerinde, Fon veren kuruluşa karşı sorumluluk üstlenen yetkili kurum/kuruluş veya araştırmacıdır.

Proje Personeli: Projede, tam veya kısmi zamanlı olarak görev alan; Proje Yürütücüsü, Araştırmacı, Bursiyer, Danışman, Uzman, Teknik Eleman vb. gibi proje çalışanlarıdır.

Proje Yürütücüsü: İZÜ kadrosunda görevli akademik/idari personel arasından, Fon kuruluşu ya da İZÜ tarafından projeyi yürütme ile görevlendirilmiş ve yetkilendirilmiş araştırmacılarıdır.

Araştırmacı: İlgili bilim ve/veya teknoloji alanında gerekli uzmanlığa sahip, projenin bilimsel ve teknik sorumluluğunu paylaşan, sonuç raporunda adı geçecek olan proje yürütücüsü dışındaki araştırmacıları tanımlamaktadır.

Bursiyer: Tatbikat amacıyla projede yer alan, Türkiye'de kurulu yüksek öğretim kurumlarında lisans/lisansüstü eğitimlerini yapan öğrenciler ile doktoralı kişileri ifade eder.

Hibe Projesi: Ulusal/Uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından, Ar-Ge, Kapasite Geliştirme, Sosyal Sorumluluk çalışmaları vb. yönelik projeler için sağlanan karşılıksız desteklerdir.

Ulusal Hibe Programları: TÜBİTAK Araştırma Destek Programları Daire Başkanlığı (ARDEB), Bilim İnsanı Destekleme Daire Başkanlığı (BİDEB) tarafından verilen, TÜBİTAK İkili ve Çoklu Programlar kapsamına giren ve Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan destekler ile Bakanlıklar ve KOSGEB tarafından verilen vb. destekleri kapsamaktadır.

Proje Sözleşmesi: Fon veren kurum tarafından desteklenmesi kabul edilen projenin, idari ve mali hükümleri ile diğer hükümlerinin belirlendiği, (projenin süresi, kapsamı, bütçe planı vb.) İZÜ ile Fon veren kurum arasında akdedilen yazılı anlaşmadır.

Destek Mektubu: Fon veren kurum/kuruluş tarafından proje çağrılarında gerekli görüldüğü durumlarda proje yöneticisi/yürütücüsü, proje önerisine yönelik katkı sahiplerinin vereceği desteğin niteliği ve içeriğini belirten mektuptur.

Etik Kurul Onay Belgesi: İnsan (materyal/veriler dahil) ve hayvanların, deneysel veya diğer bilimsel amaçlarla kullanılacağı proje önerilerinde kullanılacak olan belgeyi ifade eder.

ONAY

Prof. Dr. İbrahim GÜNEY
Yönetim Temsilcisi

Doküman No	TTO-TL-062
İlk Yayın Tarihi	17.07.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 13

Taahhüt Dilekçesi: Proje dokümanları arasında verilmesi öngörülen, İZÜ tarafından projeye sağlanacak desteği taahhüt eden İZÜ imza yetkilisi tarafından imzalanan resmi dilekçedir.

Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ): Desteklenen TÜBİTAK projeleri kapsamında, proje süresiyle sınırlı olmak kaydı ile projeye ilişkin hizmetlerde görev alan İZÜ ya da Diğer Üniversitelerin kadro veya pozisyonlarında bulunanlara, kadro veya pozisyonlarına bağlı olarak proje sözleşmesinde belirlenerek ödenen tutarlardır.

Proje Ödülü: Fon veren kurum tarafından proje önerilerinin kabul edilmesi halinde, sözleşmesi imzalanan ve yürütülen projelerin, uygun görülen proje bütçesinin % 2'sini geçmeyecek şekilde İZÜ Yönetim Kurulu tarafından, İZÜ Kadro ve Pozisyonlarında görevli proje ekibine ödenen destek tutarıdır.(Bknz. İZÜ Araştırma Geliştirme Projeleri Koordinatörlüğü Yönergesi Madde: 14/8)

Kurum Hissesi: TÜBİTAK projelerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında kurumun imkanlarından faydalanılması karşılığında belirlenen esas ve usuller doğrultusunda hesaplanarak TÜBİTAK tarafından proje bütçesine ilave edilen tutardır. TÜBİTAK projelerinden edinilmiş kurum hissesi tutarları sadece kurum içi AR-GE harcamaları için kullanılabilir.

Gelişme ve Sonuç Raporu: Proje sözleşmesinde belirtilen sürelerde, Fon veren kurum tarafından belirlenmiş olan format ve usullere uygun olarak ara dönemlerde sunulan “Gelişme”, projenin bitişi ile 2 ayı geçirmemek kaydı ile hazırlanan proje kapanış raporu “Sonuç” raporunu ifade eder. Ayrıca, Gelişme ve Sonuç raporları, Projenin başarılı bir şekilde yürütüldüğünü gösteren, Bilimsel ve Mali Verilerin paylaşıldığı rapora verilen addır.

Ekonomik Sınıflandırma Kodları: Sözleşmede yer alan, TÜBİTAK ve diğer Fon veren kurumlar tarafından kabul edilen, proje bütçesinde yapılacak harcamaların nitelikleri itibariyle muhasebe-analitik kodlama sistemine uygun olarak gösterildiği bölümlerdir.

Transfer Takip Sistemi (TTS): TÜBİTAK tarafından üniversitelere ve kamuya aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulması, bütçe işlemleri, muhasebeleştirme işlemlerinin yapıldığı ve Üniversite/Fakülte/Bölüm ve proje detayında mali raporlamaların alınabildiği bir programdır.

Bütçe Kodları: Proje bütçesindeki her harcama kalemi için atanan İZÜ özel kodları içerir. Proje bütçesinden yapılacak harcamalar için doldurulacak formlarda bu kodların girilmesi özellikle talep edilmektedir.

Proje Numarası: Proje sözleşmesinde imzalanan ve onay verilen bir tür kimlik numarasıdır. Bu numara projenin başladığı yıl, ait olduğu fakülte, yürütüldüğü program, ana bütçe kodu içerir.

Formlar: Proje Yürütücüleri tarafından doldurulan, iş akışını sağlamak ve faaliyetleri kayıt altına tutmak amacıyla kullanılan, İZÜ TTO tarafından oluşturulmuş dokümanlardır.

ONAY
Prof. Dr. İbrahim GÜNEY
Yönetim Temsilcisi

 İstanbul Zaim Üniversitesi	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ULUSAL HİBE PROJELERİ TALİMATI	Doküman No	TTO-TL-062
		İlk Yayın Tarihi	17.07.2017
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	3 / 13

Kullanılan formlar şu şekildedir:

TTO-FR-242-TTO Projeler Masraf Formu: Proje kapsamında yapılan masrafların beyanı için kullanılır.

TTO-FR-243-TTO Projeler İş Avans Formu: Proje kapsamında gerçekleştirilecek harcamalar için Önödeme/Avans istendiği durumlarda doldurulan formdur.

TTO-FR-241-TTO Projeler Ödeme Talep Formu: Proje kapsamında alımı gerçekleştirilen ürün ve hizmetler için yapılacak ödemelerde kullanılması gereken formdur.

TTO-FR-252-TTO Projeler Bursiyerlik Formu: Proje kapsamında görev alacak bursiyerlerin proje ekibinde yer alabilmesi için hazırlanması gereken formdur.

TTO-FR-240-TTO Projeler Satın Alma Formu: Proje kapsamında satın alınması istenen ürün ve hizmetler için kullanılan formdur.

TTO-FR-244-TTO Projeler Yurt İçi ve Yurt Dışı Seyahat Masraf Formu: Proje kapsamında gerçekleştirilen seyahatler için kullanılacak formdur. (TÜBİTAK Projelerinde istenildiği takdirde “Geçici Görev Yolluğu Bildirgesi” kullanılabilir.)

TTO-FR-254-TTO Kurum Hissesi Kullanım Talep Formu: AR-GE çalışmaları kapsamında gerçekleştirilecek harcamalar için İZÜ’ye tahsis edilmiş miktarın, talep edildiği formdur.

HUM-FR-251-Sözleşme Kontrol Formu: Proje kapsamında yapılacak olan tüm sözleşmelerin İZÜ Sözleşme süreçlerine uygun şekilde yürütülebilmesi için kullanılacak formdur.

İLKE VE ESASLAR

Hibe projelerinde başvurular İZÜ (Tüzel Kişiliği) adına ya da başvuru sahibi kişiler (Proje Yürütücüsü) tarafından yapılır. Fon veren kurum karşısında İZÜ muhataptır. Proje önerisi ve sözleşmeleri, imza sirkülerinde belirtilen yetkili kişilerce imzalanır.

Araştırmacılar tarafından, proje başvurularının Fon veren kuruma gönderilmeden önce İZÜ TTO’nun bilgilendirilmesi esastır.

İZÜ TTO, proje başvuru öncesi önerilerin ve sözleşmelerin İZÜ genel işleyişi, ilgili ulusal yasal düzenlemeler ile Fon veren kurum hibe programının ilke ve kurallarına uygun olarak hazırlanması ve sunulmasından sorumludur.

Proje başvuru süreci, İZÜ TTO Ulusal Hibe Projeleri Birimi ve Proje Yürütücüsü tarafından yürütülür. Proje sözleşmesinin imzalanmasının ardından proje dosyaları İZÜ TTO’da arşivlenir.

Projelere ait asıl belgeler, İZÜ TTO tarafından proje dosyalarında arşivlenir. Proje dosyalarında bulunması gereken dokümanlar şunlardır:

Proje Başvuru Dosyası,

Proje sözleşmesinin Fon veren kurum tarafından imzalı hali,

Projenin yürütülmesi kapsamında iş akışı süreçleri dahilinde kullanılan tüm form ve belgeler.

UYGULAMA VE GENEL PROJE YÖNETİM SÜRECİNİN AŞAMALARI

Bu talimatın uygulanması, Proje Yürütücüsü ve İZÜ TTO’nun sorumluluğundadır. Talimatta belirtilen faaliyetlerle ilgili uygulama süreci aşağıdaki gibidir.

ONAY
Prof. Dr. İbrahim GÜNEY
Yönetim Temsilcisi

 İstanbul Zaim Üniversitesi	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ULUSAL HİBE PROJELERİ TALİMATI	Doküman No	TTO-TL-062
		İlk Yayın Tarihi	17.07.2017
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	4 / 13

Araştırmacı ve Uygun Destek Programlarının Bilgilendirilmesi Süreci

İZÜ TTO, açılan Ulusal Hibeler hakkında ilgili araştırmacıları bilgilendirir.

Bir proje fikrine sahip veya özel bir çağrıya başvuru yapmayı planlayan araştırmacılar, İZÜ TTO ile iletişime geçer.

İZÜ TTO ilgili hibe programı hakkında bilgileri araştırmacıya sağlar ve başvuru süreci hakkında araştırmacıyı birebir ve detaylı olarak program hakkında bilgilendirir.

Bu süreçte araştırmacının ve proje fikrinin, program koşul ve gereklerine uygunluğu; Araştırmacı/Proje Ekibi ve İZÜ TTO tarafından değerlendirilir.

Proje Önerisinin Hazırlanması Süreci

Proje önerisinin bilimsel içeriği, Fon veren kuruluşun proje çağrısına uygun formatta araştırmacı tarafından hazırlanır.

Proje önerisinin teknik içeriği, araştırmacının talebi olması halinde İZÜ TTO tarafından, Fon veren kuruluşun proje çağrısına uygun formatta araştırmacı ile birlikte hazırlanır.

Araştırmacı, hazırladığı proje önerisinin bilimsel bölümleri için İZÜ TTO'dan ön-değerlendirme desteği alabilir. İZÜ TTO gerekli revizyon önerilerini araştırmacıya iletir. Proje önerisinin sunulması aşamasında bu süreç tekrarlanabilir.

Hazırlanan proje tekliflerinin ulusal proje başvuru süreçlerinde proje son başvuru tarihinden en az 15 gün öncesinde İZÜ TTO'ya iletilmesi önerilmektedir.

Proje önerisinde Etik Kurul Onay Belgesi gerekiyorsa proje yürütücüsü, Proje hazırlık sürecinde İZÜ TTO'dan destek alarak, İZÜ Etik Kurulu ilke ve esaslarına uygun olarak hazırlanır ve başvurusu iletilir.

Proje önerisinin planlanması, hazırlanması ve başvurunun başarı ile yapılması sürecinde Fon veren kuruluş ile iletişimi ve koordinasyonu İZÜ TTO sağlar.

Proje önerilerinde talep edilen İZÜ'ye ait bilgiler, İZÜ TTO tarafından proje yürütücüsüne sağlanır. (Örn: Kuruluş Gazetesi, Bilanço, Gelir Tablosu vb.)

Proje önerisinin kurumsal, idari ve mali (Bütçe) bölümleri İZÜ TTO tarafından araştırmacı ile birlikte doldurulur.

Proje önerisinin, İZÜ düzenlemeleri ve genel işleyişine, ulusal yasal düzenlemelere ve Fon veren kurum - hibe programı ilke ve kurallarına uygunluğu İZÜ TTO tarafından kontrol edilir.

Proje önerisi aşamasında hesap numarası istenmesi durumunda, İZÜ adına her projeye özel olarak banka hesabı açılır. Banka hesap açılması başvuru işlemleri Araştırmacı/İZÜ TTO talebi ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİDB) tarafından yürütülür.

Proje bütçesinde üniversite (kurum) katkısı öngörülüyorsa, bu katkının aynı ya da nakdi olarak hesaplanarak, planlanmasını İZÜ TTO koordine eder.

Aynı katkı; proje yöneticisi ile ekibinin çalışma zamanı, araştırma altyapısı, proje yönetimi kaynakları, vb. olarak gösterilir.

Nakdi katkı ise, bütçe önerisi aşamasında bu katkının nereden sağlanacağı belirlenir ve gerekli onaylar alınır. Onayların alınma sürecinde başvuru işlemlerini araştırmacı üstlenir.

Çok ortaklı projelerde, İZÜ Yürütücü Kurum ise; İşbirliği Protokolü, İZÜ Hukuk Müşavirinin görüşü alınarak, İZÜ TTO tarafından hazırlanır. İZÜ'nun ortak olarak yer aldığı projelerde ise; İşbirliği Protokolü İZÜ TTO tarafından incelenir ve İZÜ Hukuk Müşavirinin görüşü alınarak süreç tamamlanır.

ONAY

Prof. Dr. İbrahim GÜNEY
Yönetim Temsilcisi

 İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ULUSAL HİBE PROJELERİ TALİMATI	Doküman No	TTO-TL-062
		İlk Yayın Tarihi	17.07.2017
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	5 / 13

Proje Başvuru Süreci

Projenin teknik ve mali açıdan hazırlanması ve proje ekibinin kurgulanmasında İZÜ TTO araştırmacıya, araştırmacının talepleri noktasında teknik destek verir. (Örn: Proje Bütçesinin Hazırlanması, İZÜ İdari Birimleri ile koordinasyonun sağlanması vb.) İZÜ TTO, proje başvuru sürecini araştırmacıyla birlikte planlar, hazırlar ve yönetir.

Proje Önerisinin Fon Veren Kuruma Sunulması Süreci

Proje önerileri, Araştırmacı/İZÜ TTO tarafından sunulur. Proje önerilerinin çıktıları, araştırmacı tarafından İZÜ TTO'ya teslim edilir ve İZÜ TTO Koordinatörü/Müdürünün onayı ile İZÜ İmza Yetkilisi onayına (Rektör/Rektör Yardımcısı) sunulur. İmzalı proje başvuru dokümanları, Araştırmacı/İZÜ TTO tarafından Fon veren kuruma gönderilir. Proje önerisinin ilgili bölümlerinin elektronik kopyaları İZÜ TTO Ulusal Hibe Projeleri Birimi tarafından arşivlenir.

Sözleşme Öncesi Fon Veren Kurum ile Görüşmelerin Yürütülmesi Süreci

Proje önerisinin değerlendirme sonucu, proje yürütücüsü tarafından İZÜ TTO'ya sözlü ya da mail yolu ile bildirilir. Proje önerisinde yer alan fikri mülkiyet haklarıyla ilgili hukuki değerlendirmeler İZÜ TTO aracılığıyla İZÜ Hukuk Müşaviri ya da İZÜ TTO Fikri Mülkiyet Hakları Birimince yapılır. Proje önerisi ile ilgili olarak Bütçe veya teknik içerik revizyonu söz konusu olduğu durumlarda ilgili revizyonlar İZÜ TTO Ulusal Hibe Projeleri Birimi ve proje yürütücüsü/ekibi ile gerçekleştirilir. Fon veren kurum tarafından talep edilen sözleşmenin hazırlanması için gerekli bilgi ve belgeler, Proje Yürütücüsü talebi ile İZÜ TTO tarafından hazırlanır.

Proje Sözleşmesinin Onaylanması Süreci

Desteklenmesine karar verilen proje sözleşmeleri, "[HUM-FR-251-Sözleşme Kontrol Formu](#)" hazırlanarak, kontrol ve uygulama süreci İZÜ TTO tarafından yürütülür. İmzalanan proje sözleşmeleri İZÜ TTO tarafından Fon veren kuruma gönderilir. Proje sözleşmelerinin imzalı suretleri İZÜ TTO tarafından arşivlenir.

Proje Yönetim Süreci

İZÜ TTO Ulusal Hibe Projeleri Birimi tarafından yürütülmesine aktif destek verilecek ulusal projelerin yönetimi ile ilgili risklerin uygun biçimde kontrol altına alınabilmesi ve etkin yönetim sistemlerinin desteklenebilmesi için İZÜ TTO süreçlerinin İZÜ'nün diğer birimleriyle

ONAY
Prof. Dr. İbrahim GÜNEY
Yönetim Temsilcisi

 İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ULUSAL HİBE PROJELERİ TALİMATI	Doküman No	TTO-TL-062
		İlk Yayın Tarihi	17.07.2017
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	6 / 13

(Personel Daire Başkanlığı (PDB), İMİDB Alt Birimleri; Satın Alma, Muhasebe ve Finans vd.) bütünleşik olması, yürürlükte olan diğer yönerge ve talimatlarla uyumlu olması esastır.

Ulusal Hibe Projelerinin genel proje yönetim süreci aşağıdaki gibidir;

Projelerin yönetim süreci; projelerin desteklenmesine dair kararın çıkması ile başlar.

Fon Veren Kurum ile İZÜ (İZÜ İmza Yetkilileri ve Proje Yürütücüsü) arasında Proje Sözleşmesi imzalanır ve sözleşmenin aslı İZÜ TTO tarafından arşivlenerek muhafaza edilir.

Sözleşmenin imzalanması sonrası, İZÜ adına her projeye özel olarak banka hesabı açılır. Banka hesap açılması başvuru işlemleri Araştırmacı/İZÜ TTO talebi ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİDB) tarafından yürütülür.

Fon veren kurum tarafından proje yürütücüsüne, dönem destek tutarının yatırıldığına dair bilgilendirme maili gönderilir.

Proje hesabına aktarılan destek tutarı ile ilgili olarak proje harcamalarının sorumluluğu İZÜ TTO onayı alınması şartı ile Proje Yürütücüsündedir.

Fon veren kurumlar tarafından projeye özel bir “proje numarası” atanır. Her proje bu proje numarası ile kodlanarak yürütülür.

Kabul edilen projeler İZÜ TTO Otomasyon Sisteminde, takip numarası verilerek kayıt altına alınır.

Proje kapsamında yapılacak olan tüm harcama ve ödemelerin proje başlangıç ve bitiş tarihleri arasında olması gerekir. Proje periyodu dışında yapılan harcamalar geçersiz sayılır.

Proje kapsamında gerçekleştirilen Personel - Seyahat masrafları ve Mal ve Hizmet alımları için uygulanacak süreçler bu talimatın H, İ, ve J maddelerinde detaylandırılmıştır.

Proje kapsamında yapılan tüm harcama ve ödemeler İZÜ TTO formları kullanılarak belgelendirilir.

Formların hazırlanması ve eksiksiz bir şekilde doldurulması proje yürütücüsünün sorumluluğundadır. Formlarda yer alan bütçe kodu bölümlerinin özellikle doldurulması gerekmektedir. Formların doldurulmasında proje yürütücüleri, İZÜ TTO’dan destek talep edebilirler.

Proje harcamalarına dair tüm faturalar İZÜ adına düzenlenmiş ve proje numarası faturanın üstüne yazılmış olmalıdır. Faturalar için aşağıdaki fatura bilgileri kullanılacaktır:

İSTANBUL SABAHATTİN ZAİM ÜNİVERSİTESİ

Halkalı Cad. No:2 34303

Küçükçekmece İstanbul

V.D:Bayrampaşa V.D.No:4810557150

“..... nolu proje kapsamında temin edilmiştir.”

Ara rapor (gelişme raporu) ve Sonuç raporları Fon Veren Kurum tarafından tanımlanan formatlarda hazırlanır. Ara Rapor, proje sözleşmesinde belirtilen raporlama tarihi ve formatına göre, sonuç raporu ise, proje bitiş tarihinden itibaren sözleşmede belirtilen raporlama tarihleri dikkate alınarak, proje yürütücüsü ile birlikte İZÜ TTO tarafından hazırlanarak gönderilir.

Rapor hazırlanma sürecinde İZÜ TTO, proje yürütücüsü tarafından finansal kısımların hazırlanmasından ve gerekli finansal belgelerin/YMM Raporunun, İMİDB tarafından temin

ONAY

Prof. Dr. İbrahim GÜNEY
Yönetim Temsilcisi

 İstanbul Zaim Üniversitesi	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ULUSAL HİBE PROJELERİ TALİMATI	Doküman No	TTO-TL-062
		İlk Yayın Tarihi	17.07.2017
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	7 / 13

edilmesi süreçlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Proje yürütücüsü aynı zamanda raporların finansal kısım dışında kalan teknik ve idari kısmını da tamamlar. TÜBİTAK Projelerinde ara raporun ve final raporunun değerlendirilmesi ve onaylanmasını takiben 30 gün içinde proje desteği TÜBİTAK tarafından proje hesabına aktarılır. TÜBİTAK Projelerinde, Proje süresinin sona ermesiyle final raporunun teslimi ve onaylanmasını takiben proje hesabına gelen PTİ ödemesi ile Proje Yürütücüsü ve Proje Personeline son dönem PTİ ödemeleri yapılır. Proje hesabında bakiye tutarın olması durumunda, proje hesabında kalan bakiye tutarın Fon veren kuruma iade edilmesi noktasında İMİDB ile birlikte sürecin yürütülmesinden ve Projenin sonlandırılmasından İZÜ TTO sorumludur.

PERSONEL/BURSIYER ÖDEME SÜRECİ

Proje Yürütücüsü, proje sözleşmesinin imzalanmasından sonra projede görev alacak kişileri "[TTO-FR-252-TTO Projeler Bursiyerlik Formu](#)" ile İZÜ TTO'ya bildirir. İZÜ TTO ile görüşerek bu kişilerin ücret tutarlarını belirler. Projelerde görevli olan proje personeline ödeme yapılmasına dair süreç 3 farklı kategori altında incelenir.

Proje Personeli İZÜ'nün kadrolu personeli ise:

Süreç aşağıdaki şekilde gerçekleşir:

Proje personeli ile PDB tarafından proje numarası ve çalışma detaylarının yer aldığı ek bir protokol imzalanır ve bir örneği İZÜ TTO birimine iletilir.

TÜBİTAK Proje Yürütücüleri, **her ayın 25. günü mesai bitimine** kadar, projede görevli her bir proje personeli için "[TTO-FR-241-TTO Projeler Ödeme Talep Formu](#)"nu doldurarak İZÜ TTO'ya gönderir. İZÜ TTO Uzmanı tarafından ödeme süreci başlatılarak ödeme belgeleri İMİDB'e iletilir. PDB'den gelen yasal kesintilerden sonra net ödeme İMİDB tarafından gerçekleştirilir.

Banka işlemlerinin tamamlanmasının ardından İZÜ TTO tarafından ilgili proje hesap ekstreleri İMİDB'den temin edilerek ödemelerin doğruluğu kontrol edilir, tüm harcamalar ve ödemeler İZÜ TTO Ulusal Hibe Projeleri Uzmanları tarafından kayıt altına alınarak arşivlenir.

Tüm evrak ve dokümanlar proje dosyasında arşivlenerek muhafaza edilir.

Proje personeli İZÜ'nün kadrolu personeli olmayıp proje süresince kadrolu çalışacak ise;

Süreç aşağıdaki şekilde gerçekleşir:

Proje yürütücüsünün önerisi ile proje kapsamında, PDB İşe Alım Komisyonu tarafından işe alım süreci başlatılır.

PDB tarafından uygun görülen proje personeli ile "Belirli Süreli İş Sözleşmesi" imzalanır. Sözleşmede proje personelinin görevlendirileceği proje numarası ve çalışma detayları yer alır ve bu sözleşmenin bir örneği İZÜ TTO birimine iletilir.

TÜBİTAK Proje Yürütücüleri, **her ayın 25. günü mesai bitimine** kadar, projede görevli her bir proje personeli için "[TTO-FR-241-TTO Projeler Ödeme Talep Formu](#)"nu doldurarak İZÜ TTO'ya gönderir. İZÜ TTO Uzmanı tarafından Ödeme Süreci başlatılarak ödeme belgeleri

ONAY

Prof. Dr. İbrahim GÜNEY
Yönetim Temsilcisi

 İstanbul Zaim Üniversitesi	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ULUSAL HİBE PROJELERİ TALİMATI	Doküman No	TTO-TL-062
		İlk Yayın Tarihi	17.07.2017
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	8 / 13

İMİDB'e iletilir. PDB'den gelen yasal kesintilerden sonra net ödeme İMİDB tarafından gerçekleştirilir.

Banka işlemlerinin tamamlanmasının ardından İZÜ TTO tarafından ilgili proje hesap ekstreleri İMİDB'den temin edilerek ödemelerin doğruluğu kontrol edilir, tüm harcamalar ve ödemeler İZÜ TTO Ulusal Hibe Projeleri Uzmanları tarafından kayıt altına alınarak arşivlenir.

Tüm evrak ve dokümanlar proje dosyasında arşivlenerek muhafaza edilir.

Proje personelinin öğrenim görmesi (bursiyer) dolayısıyla kadrolu olamayacak ise:

Süreç aşağıdaki şekilde gerçekleşir:

Proje yürütücüsü, işe alınacak her bir proje bursiyeri için [“TTO-FR-252-TTO Projeler Bursiyerlik Formu”](#)nu hazırlar ve İZÜ TTO 'ya teslim eder.

Proje yürütücüsü, **her ayın 25. günü mesai bitimine** kadar görevli her bir TÜBİTAK proje bursiyeri için [“Burslu Öğrenci ve PostDoktora Araştırmacı Bilgi Formu”](#) ve [“PostDoktora Bursiyer Bilgi Formu”](#) doldurarak İZÜ TTO'ya teslim eder. İZÜ TTO Uzmanı tarafından Ödeme Süreci başlatılarak ödeme belgeleri İMİDB'e iletilir ve ödeme gerçekleştirilir.

Banka işlemlerinin tamamlanmasının ardından İZÜ TTO tarafından ilgili proje hesap ekstreleri İMİDB'den temin edilerek ödemelerin doğruluğu kontrol edilir, tüm harcamalar ve ödemeler İZÜ TTO Ulusal Hibe Projeleri Uzmanları tarafından kayıt altına alınarak arşivlenir.

Tüm evrak ve dokümanlar proje dosyasında arşivlenerek muhafaza edilir.

PROJE TEŞVİK İKRAMİYESİ (PTİ) ÖDEMELERİ SÜRECİ

TÜBİTAK Projelerinde Dönem raporu TÜBİTAK'a yollanır ve TÜBİTAK tarafından projenin devam etmesi onaylanır. TÜBİTAK, dönem raporunu onayladıktan sonra tamamlanan döneme ait PTİ ödemelerini proje için açılan banka hesabına aktarır.

PTİ ödeme süreci iki şekilde gerçekleşir;

Araştırmacı Devlet Üniversitesi Personeli ise:

Proje yürütücüsü tarafından [“TTO-FR-241-TTO Projeler Ödeme Talep Formu”](#) doldurularak İZÜ TTO'ya gönderilir. İZÜ TTO Uzmanı tarafından Ödeme Süreci başlatılarak ödeme belgeleri İMİDB'e iletilir ve yasal kesintilerden sonra net ödeme gerçekleştirilir.

Banka işlemlerinin tamamlanmasının ardından İZÜ TTO tarafından ilgili proje hesap ekstreleri İMİDB'den temin edilerek ödemelerin doğruluğu kontrol edilir, tüm harcamalar ve ödemeler İZÜ TTO Ulusal Hibe Projeleri Uzmanları tarafından kayıt altına alınarak arşivlenir.

Tüm evrak ve dokümanlar proje dosyasında arşivlenerek muhafaza edilir.

Araştırmacı Vakıf Üniversitesi/Özel Kurum, Kuruluş Personeli ise:

Proje yürütücüsü tarafından [“TTO-FR-241-TTO Projeler Ödeme Talep Formu”](#) doldurularak İZÜ TTO'ya gönderilir. İZÜ TTO Uzmanı tarafından Ödeme Süreci başlatılarak ödeme belgeleri

ONAY
Prof. Dr. İbrahim GÜNEY
Yönetim Temsilcisi

Doküman No	TTO-TL-062
İlk Yayın Tarihi	17.07.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	9 / 13

İMİDB'e iletilir ve PDB'den gelen yasal kesintilerden sonra net ödeme İMİDB tarafından gerçekleştirilir.

Banka işlemlerinin tamamlanmasının ardından İZÜ TTO tarafından ilgili proje hesap ekstreleri İMİDB'den temin edilerek ödemelerin doğruluğu kontrol edilir, tüm harcamalar ve ödemeler İZÜ TTO Ulusal Hibe Projeleri Uzmanları tarafından kayıt altına alınarak arşivlenir.

Tüm evrak ve dokümanlar proje dosyasında arşivlenerek muhafaza edilir.

SEYAHAT ÖDEMELERİ SÜRECİ

Seyahat harcamalarını yapmak için 2 farklı süreç takip edilir:

Ön Ödemesiz (Avans Alınmadan) Seyahat:

Proje personelinin kendi kaynakları ile seyahati gerçekleştirip sonrasında harcamalarını beyan ederek projeden ödeme almasına dayanır.

Proje personeli seyahate çıkar ve seyahat masraflarını kendi kaynaklarından öder.

Seyahat dönüşünden itibaren 5 işgünü içinde [“TTO-FR-242-TTO Projeler Masraf Formu”](#)nu doldurup seyahat masraflarını beyan ederek faturaların ve diğer belgelerin asılları ile birlikte İZÜ TTO'ya teslim eder.

İZÜ TTO'nun gerekli kontrol ve onay sürecinden sonra, Ödeme Formları ile birlikte İZÜ TTO Uzmanı tarafından Ödeme Süreci başlatılarak ödeme belgeleri İMİDB'e iletilir ödeme gerçekleştirilir.

Banka işlemlerinin tamamlanmasının ardından İZÜ TTO tarafından ilgili proje hesap ekstreleri İMİDB'den temin edilerek ödemelerin doğruluğu kontrol edilir, tüm harcamalar ve ödemeler İZÜ TTO Ulusal Hibe Projeleri Uzmanları tarafından kayıt altına alınarak arşivlenir.

Tüm evrak ve dokümanlar proje dosyasında arşivlenerek muhafaza edilir.

Ön Ödemeli (Avans Talepli) Seyahat:

Proje personelinin seyahatini İZÜ'den avans olarak gerçekleştirmesi, sonrasında ise proje bütçesinden mahsuplaşılması esasına dayanır.

Proje personeli, seyahate çıkmadan önce [“TTO-FR-243-TTO Projeler İş Avans Formu”](#)nu doldurup İZÜ TTO'ya ileterek ön ödeme (avans) talebinde bulunur.

İZÜ TTO, TÜBİTAK Projelerinde TTS'den, Diğer Ulusal Hibe Projelerinde ise Bütçe Kontrolünü Sözleşmeye göre yapar, onay sürecinden sonra Ödeme Formları ile birlikte Ödeme Süreci başlatılarak ödeme belgeleri İMİDB'e iletilir, avans ödemesi proje personelinin hesabına çıkartılır.

Proje personeli, seyahat sırasında gerçekleştirdiği masrafları beyan etmek için seyahat dönüşünden itibaren 5 işgünü içinde [“TTO-FR-244-TTO Projeler Yurt İçi ve Yurt Dışı Seyahat Masraf Formu”](#)nu doldurarak fatura ve diğer belgelerin asılları ile birlikte İZÜ TTO'ya teslim eder.

Masrafların kontrolünden sonra avans mahsuplaşması yapılır. Mahsuplaşma sonrası avans bakiyesi söz konusu ise, ilgili personel proje hesabına bakiye avans iadesini gerçekleştirir. Masrafların avansı aşması durumunda ise kalan masraf ödemesi tutarı, Ödeme Formları ile

ONAY

Prof. Dr. İbrahim GÜNEY
Yönetim Temsilcisi

 İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ULUSAL HİBE PROJELERİ TALİMATI	Doküman No	TTO-TL-062
		İlk Yayın Tarihi	17.07.2017
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	10 / 13

birlikte İZÜ TTO Uzmanı tarafından Ödeme Süreci başlatılarak ödeme belgeleri İMİDB'e iletilir ödeme gerçekleştirilir.
Alınan avansın 30 gün içerisinde kapatılması gerekmektedir.

MAL VE HİZMET ALIM SÜRECİ

Proje kapsamında yapılacak satın almalar, İZÜ'nün [“YN-014- İZÜ Satın Alma ve İhale Yönetmeliği”](#) ve projenin finansal kuralları dikkate alınarak gerçekleştirilir.

Proje Yürütücüsü, satın almak istediği mal/hizmet için [“TTO-FR-240-TTO Projeler Satın Alma Formu”](#)nu doldurarak İZÜ TTO'ya iletir.

İZÜ TTO, TÜBİTAK Projelerinde TTS'den, Diğer Ulusal Hibe Projelerinde Sözleşmelerden bütçe kontrolünü yapar, bütçe onayından sonra formu İMİDB Satın Alma birimine (SA) gönderir. SA birimi formu onayladıktan sonra İMİDB birimine iletir.

Satın almanın gerçekleştirilmesinin ardından proje yürütücüsü [“TTO-FR-241-TTO Projeler Ödeme Talep Formu”](#) nu hazırlar ve faturanın aslı ile birlikte İZÜ TTO'ya iletir.

İZÜ TTO'nun gerekli kontrol ve onay sürecinden sonra onaylı satın alma formunun da SA biriminden alınıp dokümanların arkasına eklenmesinin ardından tedarikçinin hesabına fatura bedeli aktarılması için İMİDB'e iletilir.

Banka işlemlerinin tamamlanmasının ardından İZÜ TTO tarafından ilgili proje hesap ekstreleri İMİDB'den temin edilerek ödemelerin doğruluğu kontrol edilir, tüm harcamalar ve ödemeler İZÜ TTO Ulusal Hibe Projeleri Uzmanları tarafından kayıt altına alınarak arşivlenir.

Tüm evrak ve dokümanlar proje dosyasında arşivlenerek muhafaza edilir.

Proje kapsamında alınan tüm teçhizat ve ekipmanlar proje yürütücüsünün sorumluluğunda olup İZÜ ayniyatına kaydedilir.

EKLER:

EK-1 ULUSAL HİBE PROJELERİ SÜRECİ

ONAY
Prof. Dr. İbrahim GÜNEY
Yönetim Temsilcisi

EK-1		
ULUSAL HİBE PROJELERİ SÜRECİ		
SORUMLU	İŞ TANIMI	SÜREÇ
Araştırmacı ve İZÜ TTO	Araştırmacının proje fikri için İZÜ TTO'ya başvurması ve Araştırmacının proje fikri ve ihtiyaçlarına uygun çağrılarının belirlenmesi ve başvuru kararının verilmesi,	PROJE FİKRİNE UYGUN BAŞVURU PROGRAMININ BELİRLENMESİ SÜRECİ
Araştırmacı ve İZÜ TTO	(Varsa) ortakların belirlenmesi ve ortakların bir araya getirilmesi Proje yazım işbölümü ve zaman planlamasının yapılması	PROJE BAŞVURU SÜRECİNİN PLANLANMASI SÜRECİ
Araştırmacı	Proje önerisinin bilimsel bölümlerinin hazırlanması	PROJE ÖNERİSİNİN HAZIRLANMASI SÜRECİ
Araştırmacı ve İZÜ TTO	Proje Önerisinin mali kısımlarının hazırlanması, (Varsa) Etik Kurul başvurusunun yapılması Proje önerisinin bütçesi ve maliyetlerinin hazırlanması	
İZÜ TTO	Proje önerisinin bilimsel bölümlerinin ön-değerlendirmesinin yapılması ve revizyon önerilerinin iletilmesi	
	Araştırmacının talebi olması halinde, Fon veren kurum / kuruluşla iletişimin sağlanması,	
	Proje önerisinin kurumsal/idari formlarının doldurulması, eklenecek kurumsal bilgi ve belgelerin derlenmesi, (Varsa) destek mektubunun hazırlanması ve İZÜ imza yetkilisine imzalatılması	
	Proje önerisinin, İZÜ düzenlemeleri ve genel işleyişi, ulusal yasal düzenlemeler ve Fon veren kuruluş – hibe programı ilke ve kurallarına uygunluğunun kontrol edilmesi Proje bütçesinin ilgili yasal düzenlemeler ve İZÜ genel işleyişine uygunluğunun kontrolü	
Araştırmacı	Proje önerisinin sunulması	PROJE

ONAY
Prof. Dr. İbrahim GÜNEY
Yönetim Temsilcisi

ve İZÜ TTO	Proje önerisinin Fon veren kuruluşa gönderilmesi	ÖNERİSİNİN FON VEREN KURUM / KURULUŞA SUNULMASI
İZÜ TTO	Proje önerisinin çıktılarının İZÜ imza yetkilisine sunulması	
	Proje önerisinin ilgili bölümlerinin elektronik kopyalarının arşivlenmesi	
Araştırmacı ve İZÜ TTO	Projenin desteklenip desteklenmeyeceğine dair bilginin paylaşılması	FON VEREN KURUM İLE GÖRÜŞMELERİN YÜRÜTÜLMESİ SÜRECİ
	(Varsa) revizyon talepleri doğrultusunda proje önerisinde gerekli değişikliklerin yapılması	
Araştırmacı ve İZÜ TTO	Proje sözleşmesinin hazırlanması, incelenmesi ve Fon veren kuruluşa iletilmesi,	PROJE SÖZLEŞMESİNİN ONAYLANMASI SÜRECİ
	İZÜ TTO	
Araştırmacı, İZÜ TTO ve İMİDB	Projeye özel banka hesabının açılması	PROJE BANKA HESABI AÇILMASI
İZÜ TTO	Proje Bilgilerinin TTO Otomasyona girilmesi,	OTOMASYONA VERİ GİRİŞ SÜRECİ
Araştırmacı, İZÜ TTO ve İMİDB	Proje bütçesi doğrultusunda İZÜ TTO Formları kullanılarak; satın alma ve ödeme taleplerinin, harcamalarının yapılması, muhasebeleştirilmesi	PROJE MALİ SÜRECİ
Araştırmacı	Proje Gelişme ve Sonuç Raporlarına yönelik teknik ve bilimsel kısımların hazırlanması,	RAPORLAMA SÜRECİ
İZÜ TTO	Projelerin Gelişme ve Sonuç Raporlarına yönelik mali kısımların hazırlanması ve gerekli ise YMM sürecinin yönetilmesi,	
TÜBİTAK	TÜBİTAK Projelerinde Sonuç raporunun değerlendirilmesi sonrası son dönem PTİ ödemesinin	PROJE SONUÇ ÖDEMESİNİN

ONAY
Prof. Dr. İbrahim GÜNEY
Yönetim Temsilcisi

Doküman No	TTO-TL-062
İlk Yayın Tarihi	17.07.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	13 / 13

	aktarılması,	AKTARILMASI
Araştırmacı, İZÜ TTO ve İMİDB	Proje süresinin sona ermesi ve projenin sonlandırılması	PROJENİN KAPATILMASI

ONAY
Prof. Dr. İbrahim GÜNEY
Yönetim Temsilcisi