

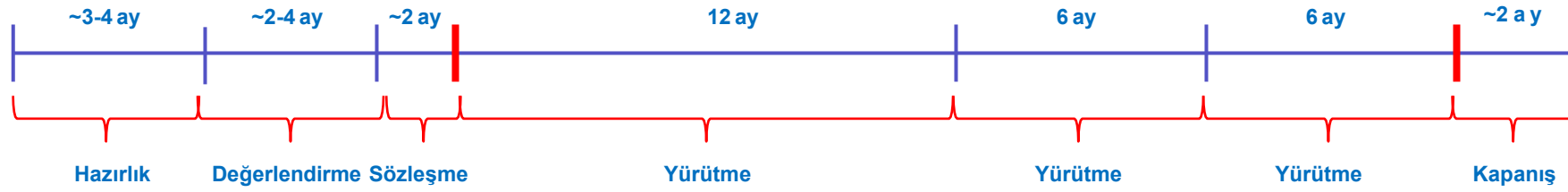
ARDEB Projelerinde Yönetim

Sözleşme Hazırlıkları, Bütçe Yönetimi,
Bursiyer, Gelişme ve Sonuç Raporları

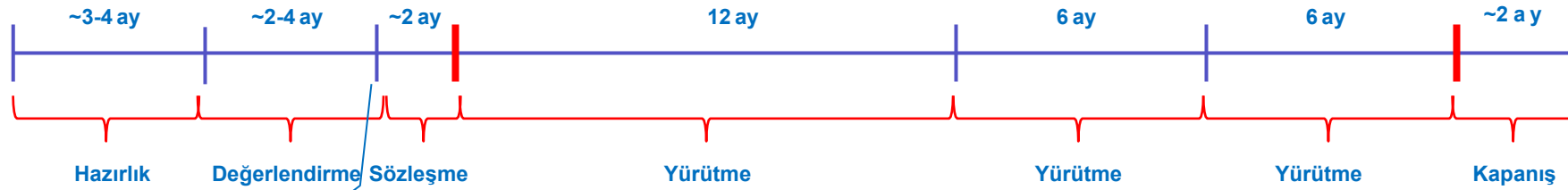
TTO-2023



PROJE YAŞAM DÖNGÜSÜ



PROJEMİZ KABUL EDİLDİĞİNDE



Proje Bütçesi Nasıl Hazırlanmalı?

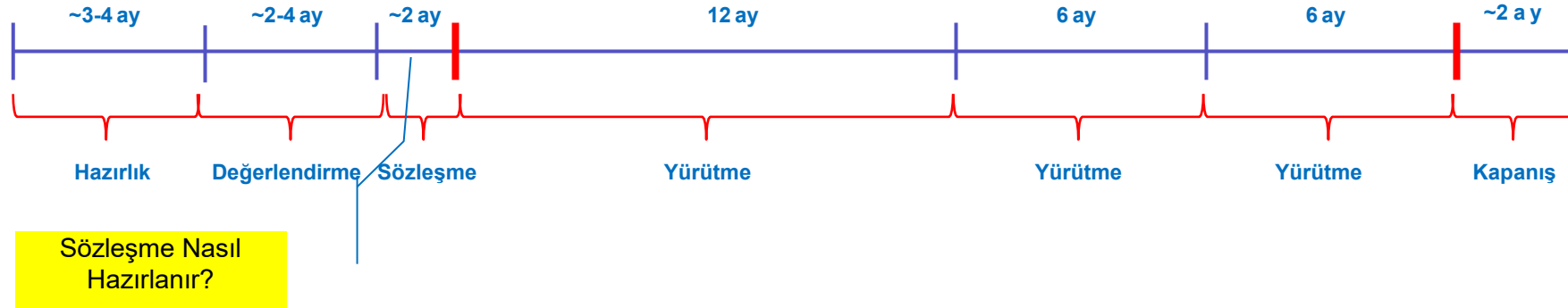
- **ARDEB Bütçe Dağılım Tablosu**
- Proje Yürütücüsü (PY) tarafından, onaylanan proje bütçesine uygun şekilde ve her kalem için dönemlere ayrılarak hazırlanır.
- Excel dosyası Proje Takip Sistemi (PTS)'ye yüklenir.

Kapanış

ARDEB-Butce_Dagilim_Tablosu_v 2 - Microsoft Excel

GEÇİCİ İŞÇİ ÜCRETLERİ (*)		BÜTÇENİN DAĞILIMI				BÜTÇE
		1-12. AY	13-18. AY	19-24. AY	25-36. AY	
PERSONEL GİDERLERİ						
GEÇİCİ İŞÇİ ÜCRETLERİ (*)						
AD SOYADI	GÖREVİ	SÜRE (AY)	ÜCRET (TL/AY)			
01.9.1.01						0.00
						0.00
						0.00
BURSA ÜCRETLERİ						
05.4.1.01	Öğrenci (Y. Lisans, Doktora Öğrencisi ve Doktora Sonrası Araştırmacı) (Çalışıyor / Çalışmıyor)	SÜRE (AY)	ÜCRET (TL/AY)			
		0	0.00			0.00
						0.00
						0.00
SARF GİDERLERİ (TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI)						
		PROPORASYON	NO			
01.9.1.01	Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alınan					0.00
01.9.1.02	Başlı ve Çiz Giderleri					0.00
01.9.1.03	Teknik Malzemeleri Alınan					0.00
01.9.1.04	İlaç ve Kimyasal ve Diğer Alınan					0.00
01.9.1.05	Yakıt ve Diğer Alınan					0.00
01.9.1.06	Yeni Alınan					0.00
01.9.1.07	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.08	Laboratuvar Malzemeleri, Kimyasal ve Teknik Malzeme ile Tabii Malzeme ve Diğer Alınan					0.00
01.9.1.09	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.10	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.11	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.12	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.13	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.14	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.15	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.16	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.17	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.18	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.19	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.20	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.21	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.22	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.23	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.24	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.25	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.26	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.27	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.28	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.29	Diğer Alınan					0.00
01.9.1.30	Diğer Alınan					0.00
SERHAT GİDERLERİ						
Hazır						

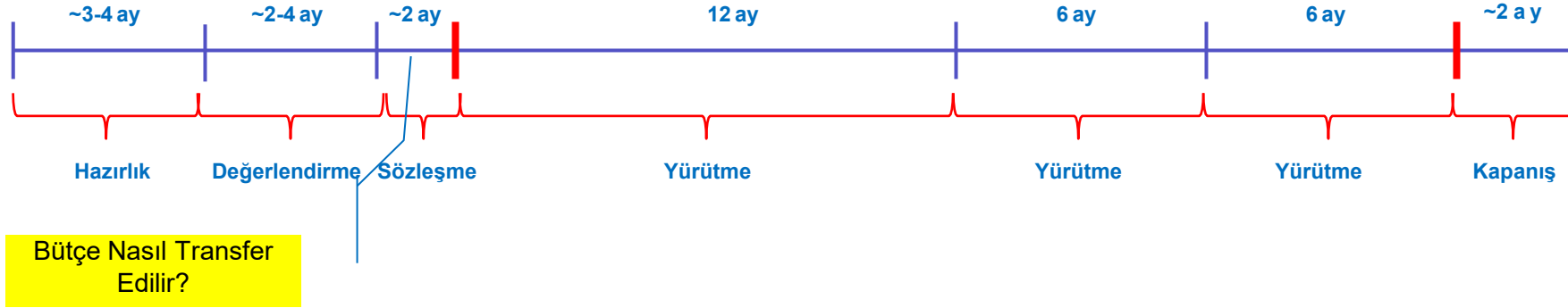
PROJEMİZ KABUL EDİLDİĞİNDE



- ARDEB'e gönderilen Bütçe Dağılım Tablosu (Excel dosyası) esas alınarak TÜBİTAK tarafından sözleşme hazırlanır. (elektronik/ıslak imza)
- İmza için proje yürütücüsüne gönderilir.
- Proje öneren kurum ve proje ekibi sözleşmeyi imzaladıktan sonra TÜBİTAK'a gönderilir.
- TÜBİTAK'ta imzaladıktan sonra Proje Takip Sistemi (PTS)'ye yükler.
- **NOT: Projenin resmi başlangıç tarihi sözleşmede belirtilir.**



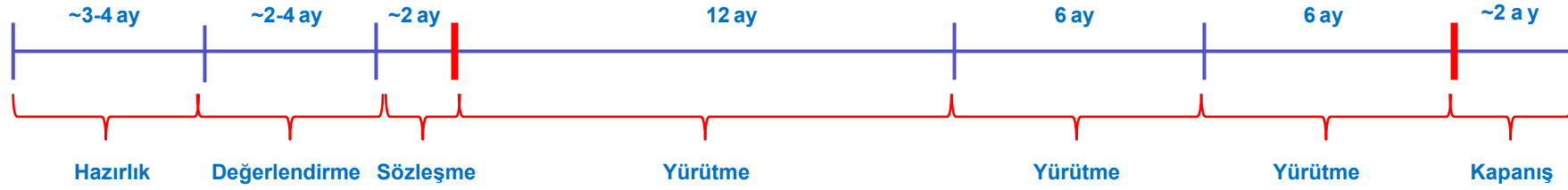
PROJEMİZ KABUL EDİLDİĞİNDE



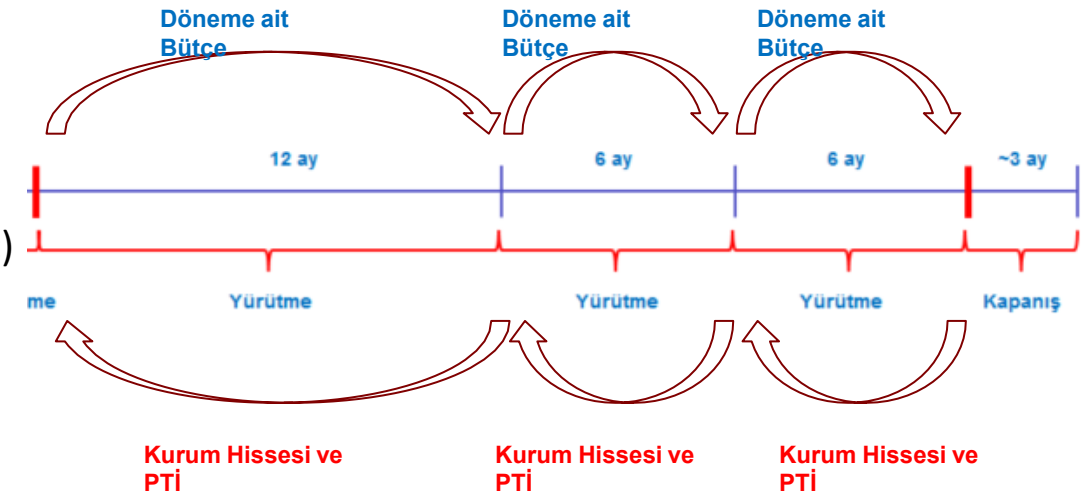
- Sözleşme PTS'ye yüklendikten sonra Proje Yürütücüsüne e-posta ile haber verilir.
- Proje Yürütücüsü, PTS'den sözleşmeyi indirir ve TTO'ya iletir.
- TTO, Banka hesabını açar ve Transfer Takip Sistemi (TTS) ile IBAN numarasını bildirir.
- TÜBİTAK, ilk 12 aylık bütçeyi (döneme ait kurum hissesi ve PTİ hariç) transfer eder.



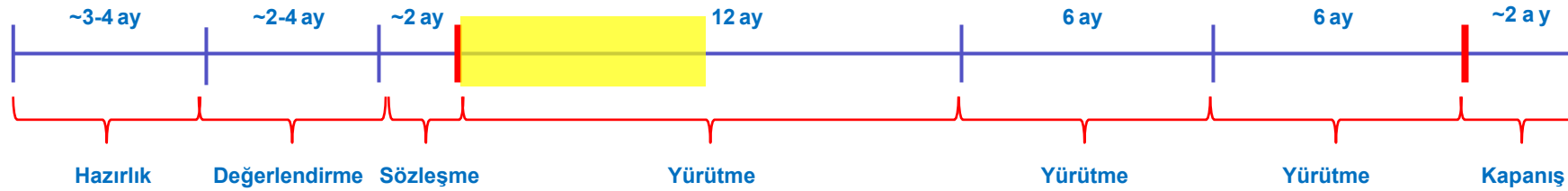
BÜTÇE YÖNETİMİ



- Sözleşme PTS'ye yüklendikten sonra Proje Yürütücüsüne e-posta ile haber verilir.
- Proje Yürütücüsü, PTS'den sözleşmeyi indirir ve TTO'ya iletir.
- TTO, Banka hesabını açar ve Transfer Takip Sistemi (TTS) ile IBAN numarasını bildirir
- TÜBİTAK, ilk 12 aylık bütçeyi (döneme ait kurum hissesi ve PTİ hariç) transfer eder.



BÜTÇE YÖNETİMİ



İlk Aylar Bütçenin Harcanması Önemli!

- İlk 3 ay hiç harcama yapılmayan projeler ön incelemeye alınıyor.
- Harcama yapılması gerektiği halde, ilk 6 ay hiç harcama yapılmamışsa proje incelemeye gidebiliyor.
- Projenin sorunsuz ilerleyebilmesi için bütçenin harcanmasında sözleşmede belirtilen dönemlerine sadık kalınması gerekmektedir.

Dönem İçinde Bütçenin Harcanması Önemli!

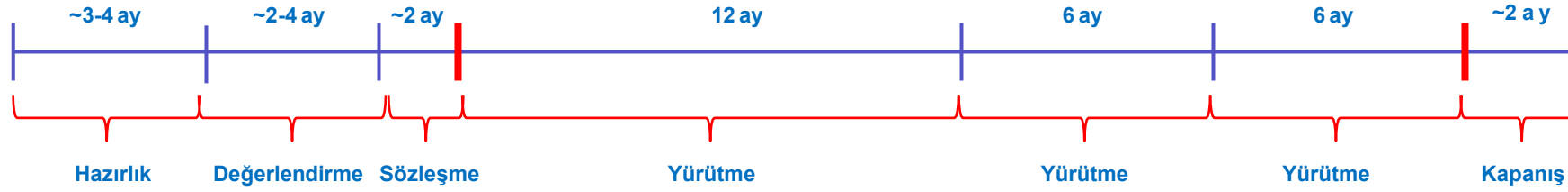
- Az miktarda harcanmazsa ciddi bir sorun değil; ancak büyük miktarda para kalırsa dönem için eleştiri alınabilir.

Tüm Bütçenin Proje Süresi İçinde Harcanması Önemli!

- Az miktarda harcanmazsa ciddi bir sorun değil; ancak büyük miktarda para kalırsa sonuç raporu için eleştiri alınabilir.



BÜTÇE YÖNETİMİ



Bütçenin kalemleri arasında aktarım (Fasıl aktarımı)

- Proje Yürütücüsü (PY), ARDEB Başkanlığına, kalemler arası ne kadar bütçe aktarmak istediğini, sebepleriyle birlikte PTS üzerinden talep ile iletir.
- ARDEB'deki ilgili araştırma grubu talebi değerlendirip, cevaplarını e-posta ile PY'ye iletir.

NOT: Burs kalemlerinden başka kalemlere veya başka kalemlerden burs

kalemine aktarım yapılmaz. Ayrıca seyahat kaleminden herhangi bir kaleme aktarım yapılamaz.



[illegible]

CİHAZ-HİZMET-SARF ALIMLARI

- Bütçenizde yeterli para var ise, Satın Alma Yönetmeliğimize göre alınacak şeyin **(fatura bazında)** fiyatına göre şu süreçlerden biri takip edilir;

200.000 TL altındaki tüm alımlar için;

- Proje Yürütücüsü, önce harcama yapacağı ilgili kaleminde yeterli miktarda bütçesi olup olmadığını kontrol eder,
- Bütçesi var ise ekteki Satın Alma Talep Formunu doldurup, en az 3 proforma ile imzasını tamamlayarak TTO'ya teslim eder.
- Satın alma süreci, satın alma birimi tarafından takip edilir.
- Cihaz/malzeme/sarf Proje Yürütücüsü tarafından teslim alınır.

200.000 TL ve üzerim tüm alımlar için ise ihale yöntemine gidilir.



CİHAZ-HİZMET-SARF ALIMLARI

Eğer tedarikçi «tek kaynak» ise;

- Tedarikçiden ilgili malzeme/cihaz/hizmetin tek sağlayıcısının kendisi olduğunu belirten dilekçe alınır
- Proje Yürütücüsü, cihazı üniversitede kullanabilecek olan başka bir uzmanın imzası ile ilgili firmanın tek kaynak olduğuna dair dilekçe hazırlıyor
- Bu belgelerle birlikte ihalesiz ödeme yapılabiliyor.



CİHAZ-HİZMET-SARF ALIMLARI

- **Fatura Nasıl Düzenlenir?**

Fatura, üniversite adına düzenlenecek

**ARDEB Proje
Numarası
mutlaka olmalı**

Proje Yürütücüsünün
adının da olmasında
fayda var

Yurt dışından vs. değil
ise, faturanın mutlaka
ıslak imzalı orijinali
alınmalı (e-fatura da
yeterlidir)

[illegible]

Fatura tarihi, proje sözleşmesinin başlangıç- bitiş tarihleri arasında olmalı

CİHAZ-HİZMET-SARF ALIMLARI

Fatura Teslimi İçin Önemli Tarihler

- Her ayın 23'ünde, önceki aya ait faturalar vergi dairesine bildirilir. En geç ayın 20'sinde TTO'ya iletilmelidir.
- **Gecikmeler vergi dairesinden cezaya tâbi olabiliyor**
- Fatura'ya (eksik ürün, vs. nedeniyle) itiraz edilecekse, fatura tarihinden itibaren 8 gün içinde yapılmalı; aksi durumda faturayı kabul etmiş sayılıyoruz.



CİHAZ-HİZMET-SARF ALIMLARI

Olası Soru(n)lar

- Kurum içi (REMER, vb.) ödemeleri için fatura gerekli mi?
 - Hayır, proforma fatura ile ödeme yapılabiliyor
- Faturamı kaybettim, ne yapmalıyım?
 - İlgili firmadan yeniden talep etmeliyiz. Faturanın aslı gelene kadar ödeme yapılmıyor
- Ürün geldi, fatura gelmedi, ödeme yapılır mı?
 - Hayır



CİHAZ-HİZMET-SARF ALIMLARI

Olası Soru(n)lar

- Fatura doğru; ancak tutarı hatalı (fazla/eksik) yapılmış, nasıl düzeltilir?
 - Eksik olan miktar tamamlanır, fazla olan miktarın iadesi istenir
- Fatura, başka proje adına kesilmiş, ödeme de başka proje bütçesinden yapılmış, nasıl düzeltiriz?
 - Proje numarası firma tarafından paraflanarak düzeltilebilir
 - Hatalı kesilen fatura aynı dönem/ay içerisinde iade edilebilir, yeniden düzenlenebilir



BURSIYER

İlk bildirim nasıl olmalı?

- Gerekli Belgeler:
 - Bursiyer Bilgi Formu
 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
 - Öğrenci Belgesi
 - Öğrenci Taahhütnamesi
 - Müstehaklık Belgesi
- PTS'den bursiyer eklenir.

Proje Yürütücüsü- Bursiyer Ekleme Talebi - Microsoft Edge

https://ardeb-pts.tubitak.gov.tr/pmAddPersonnelRequest.htm?id=MKUDMEARSHZAt-2BIAFCCY8

PROJEYE BURSIYER EKLEME FORMU

Proje No			
TC Kimlik No		Kişiyi Bul	?
Uyruk			
Ad Soyad			
Aktif Program Listesi	Seçiniz...		
ARBİS İşyeri			
Telefon / GSM			
E-Posta			
Açıklama			
Bursiyer ücretli çalışıyor mu?	Seçiniz..	Bursiyerin GSS'si var mı?	Seçiniz..
Burs Başlama Tarihi		Burs Bitiş Tarihi	
Bursiyer BİDEB Bursu Alıyor mu?		BİDEB Burs Miktarı:	
Bursiyer Başka Kamu Kurumundan/ Kurumlarından Burs Alıyor mu?	Seçiniz..	Başka Kamu Kurumundan/ Kurumlarından Alınan Burs Miktarı:	
Bu proje kapsamında talep edilen aylık burs miktarı		Burs Miktarı Üst Sınırları	
Dosya	Gözet... Dosya Yükle		

Önemli Notlar:

- Eklenmesi Gereken Dosyalar:
 - Eklenen Bursiyer İçin Ek Taahhüt Sayfası
 - Ek taahhüt sayfası için taslak:
 - Geçerli Dosya Türleri: [doc, pdf, txt, docx]

11/11/2021 01/03/2022

BURSIYER

Sigorta İşlemleri

Başka bir kurumda sigortalı çalışmayan tüm bursiyerler için yürütücü kurum tarafından sigorta başlatılması zorunludur.

Hakkedışlerin hesaplanmasında bursiyerin sistemden projeye eklenmesi kadar sigorta başlangıç tarihi de esas alınır.

Bursiyerin eklenmesinden önce TTO'yla iletişime geçilerek ilgili öğrencinin kimlik, öğrenci belgesi ve açık adres bilgisinin iletilmesi gerekmektedir.

TTO özlük işleriyle irtibat kurarak ilgili bursiyere sigorta başlatma talebinde bulunur.

Sigorta girişleri geriye dönük yapılamadığından bursiyerin mağdur olmaması için bu süreç önem [arz etmektedir!](#)



BURSIYER

Bursiyer değişikliği nasıl yapılır?

- PTS'de «Proje Çalışanları» sekmesinden ilgili bursiyerin satırında yer alan «Bursiyer güncelle» butonuna tıklayarak istenen değişiklik form üzerinden grup onayı alınmadan yapılabilir.
- Bir öğrencinin yerine başka bir öğrenci Bursiyer olarak eklenecek ise öncelikle eski bursiyerin çıkışı PTS'den yapılır ve yeni bursiyer için de aynı belgeler hazırlanarak eklenir.

İşkin diğer belgeleri gruba neyinizi isteyebilir.

Görevi	Adı	Başlama Tarihi	Ayrılış Tarihi	Güncelle	Projenin Ayırma Talebi
Yürütücü PTİ Kotasi Dolu	İSTANBUL MEDİPOL Ü.	13/09/2019			
Burslu Burslu Doktora	Bursiyer Bilgi Formları Bursiyer Bilgi Geçmişi için tıklayınız.	01/03/2020			
Burslu Burslu Doktora	Bursiyer Bilgi Formları Bursiyer Bilgi Geçmişi için tıklayınız.	01/11/2020			
Burslu Burslu Doktora	Bursiyer Bilgi Formları Bursiyer Bilgi Geçmişi için tıklayınız.	09/11/2021			
Burslu Burslu Yüksek Lisans	Bursiyer Bilgi Formları Bursiyer Bilgi Geçmişi için tıklayınız.	01/03/2022			
Burslu Burs Kesildi Doktora	Bursiyer Bilgi Formları Bursiyer Bilgi Geçmişi için tıklayınız.	01/03/2020	31/08/2020		
Burslu Burs Kesildi Doktora	Bursiyer Bilgi Formları Bursiyer Bilgi Geçmişi için tıklayınız.	01/03/2020	01/10/2020		

BURSIYER

Bursiyer ödemeleri için;

- Bursiyerler ilk defa projeye eklendiklerinde TÜBİTAK'a eklenen tüm belgeler proje muhasebesine sunulmak üzere TTO'ya iletilir.
- TTO Proje Yürütme Uzmanı her ay ödemeler için projeye özel «destek bütçesi harcama talep formu» hazırlayarak proje yürütücüsünün imzasıyla ödeme için proje muhasebesine iletir.
- Burs ödemeleri her ay bir önceki ayın hakkedişi olarak yapılır. Ayın ilk 10 günü içerisinde gerçekleştirilir.



BURSIYER

Olası Soru(n)lar

- Önerilenden fazla bursiyer çalıştırmamız mümkün mü?
 - Sistemden Bursiyer kontenjan arttırma talebi yaparak (toplam Bursiyer bütçesini aşmamak kaydıyla) mümkündür.
- Bursiyerleri ayın hangi günü başlatmalıyız?
 - SGK girişinin yapıldığı ve projeye eklendiği tarih esas alınır.
- Başka kurumdan bursiyer olabilir mi?
 - Aktif öğrenci ise evet.



BURSIYER

Olası Soru(n)lar

- Doktorasını yeni bitirmiş "yabancı uyruklu kişi" bursiyer olabilir mi?
 - İl Göç İdaresi'nden kimlik kartı almışsa evet (Doktora sonrası bursiyer olarak)
- Yüksek lisansı biten, doktora henüz başlamamış öğrencinin bursiyerliği devam eder mi?
 - Hayır.

DİKKAT !

Projenizde çalışan bursiyerinizde statü değişikliği yaşıyorsa ve bu değişiklik sırasında öğrenci olmadığı zamanlar var ise bu dönemlerde öğrencinin bu durumu TTO'ya iletmesi gerekir. Öğrenci bu dönemlerde burs alamaz, bildirilmediği takdirde gelişme/sonuç raporları döneminde fazla yatırılan burs tutarı için iade istenecektir.



SEYAHAT

- **Seyahat Harcamalarımızı Nasıl Yaparız?**
- Harcamaları kendimiz yapıyoruz.
- Sonra, tüm harcama belgeleri (fatura, fiş, vs.) ve seyahat yaptığınıza dair fakülte tarafından hazırlanan görevlendirme yazısı hazırlanıp TTO'ya iletilir.
- Proje hesabından, Proje Yürütücüsünün hesabına aktarım yapılır.



SEYAHAT

- **Olası Soru(n)lar**
 - Seyahatlere kimler katılabilir?
 - Bursiyerler dahil tüm proje ekibi katılabilir
 - Etkinliğin konusu önemli mi?
 - Söz konusu bilimsel toplantı/çalışma ziyaretinin konusunun proje konusu ile ilgili olması esastır



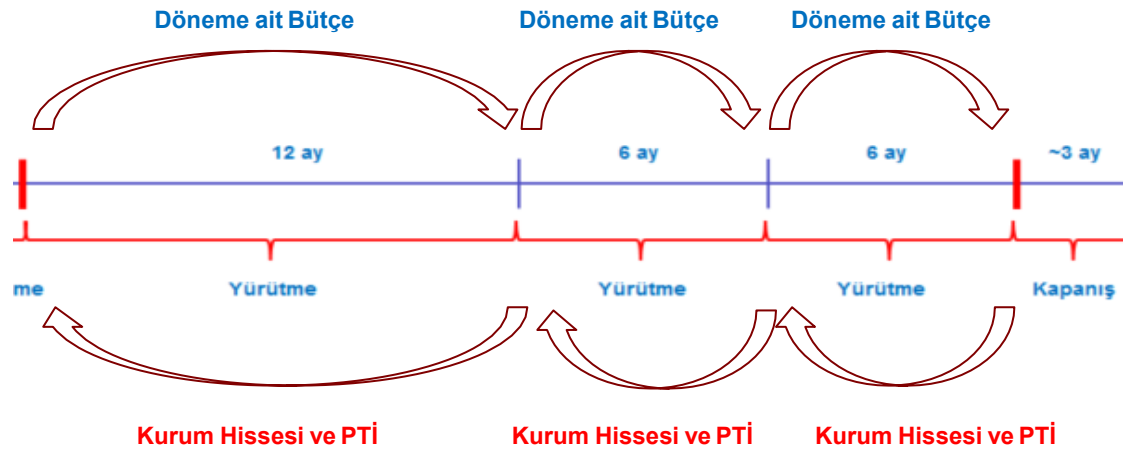
YARDIMCI PERSONEL

- Olası Soru(n)lar
 - Başka kurumda çalışmakta olan birisi yardımcı personel yazılabilir mi?
 - Bir kurumda sigortalı çalışan kişi yardımcı personel olarak yazılamaz.



PROJE TEŞVİK İKRAMIYESİ (PTİ)

- Olası Soru(n)lar
 - Proje ekibine PTİ ne zaman ve ne miktarda aktarılır?
 - Her dönemin sonunda, o döneme ait Gelişme ya da Sonuç Raporunun kabulünden sonra geriye dönük (hak ediş usulü) olarak PTİ ödemesi yapılır.
 - Proje sözleşmesinde her dönem ne kadar PTİ ödeneceği belirlenmektedir.



PROJE TEŞVİK İKRAMİYESİ (PTİ)

- Olası Soru(n)lar
 - PTİ'ler kimin hesabına aktarılır?
 - PTİ, proje bütçesi ile birlikte Proje Yürütücüsü kurumun hesabına aktarılır. PTİ hak edişi olduğunda proje ekibi üyelerinin şahsi hesabına aktarılır
 - PTİ'ler vergiye tabi midir?
 - PTİ; Proje Yürütücüsü kurum tarafından proje üyesinin maaşına ek olarak ödenir. Dolayısıyla maaşa uygulanan tüm vergiler ve kesintiler PTİ'ye de uygulanır.



PROJE TEŞVİK İKRAMİYESİ (PTİ)

- **Olası Soru(n)lar**

- Başka bir araştırmacı yerine projeye dahil olan araştırmacı PTİ alabilir mi?
 - Araştırmacı değişikliğine Grup karar verir. Bu kararı verirken, yeni araştırmacının PTİ alıp almamasına da karar verir. İstisnai durumlar dışında projeye sonradan dahil olan araştırmacıya PTİ ödenmez.
- 2232 Uluslararası Lider Araştırmacılar Programı PTİ'ye engel midir?
 - Eğer bir araştırmacı aynı anda hem ARDEB hem BİDEB projesi yürütüyorsa, BİDEB projesi devam ettiği sürece ARDEB projesinden PTİ alamaz.
- PTİ verilmeyen/şartlı verilen proje var mı?
 - 1002 Hızlı Destek Programı (PTİ yok)
 - 1005- Ulusal Yeni Fikirler ve Ürünler Geliştirme Programı (Koşullu PTİ)
 - Sadece seyahat desteği olan projeler



KURUM HİSSESİ

- **Olası Soru(n)lar**
- Kurum Hissesi nasıl harcanır?
 - Normal satın alma mevzuatı işlemektedir. Hangi alt kurum hissesinden harcama yapılacaksa «satınalma talep formunun» onay imzası ilgili yetkiliden alınır:
 - - Yürütücü/Bölüm Başkanı Payı= Bölüm Başkanı onayı
 - - Dekanlık Payı=Dekan onayı
 - - Rektörlük Payı=Rektör onayı



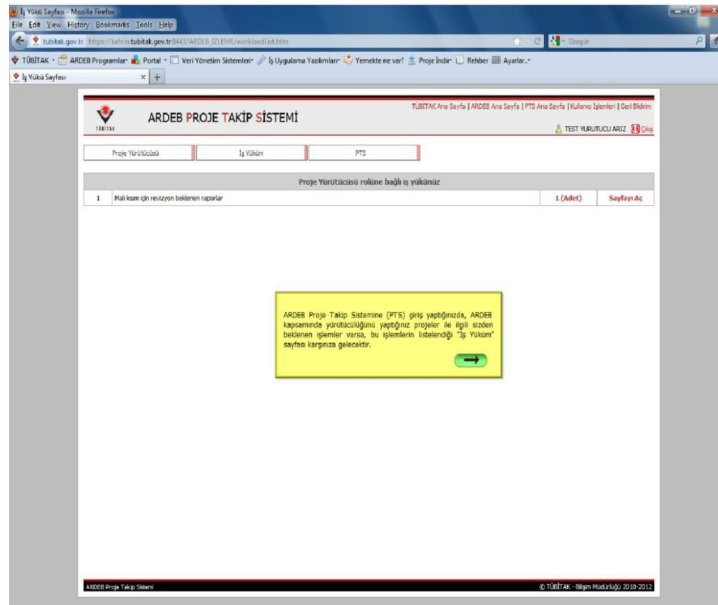
KURUM HİSSESİ

- **Olası Soru(n)lar**
- Kurum Hissesi ne zaman harcanır?
 - Gelişme raporu ve sonuç raporlarından sonra yatan Kurum hisseleri, proje bitmeden önce ya da en geç proje sözleşme bitiş tarihinden sonra 1 ay içerisinde harcanmalıdır. Sonuç Raporu sunma öncesi son 1 ay TTS kayıtları ve Yeminli Mali Müşavir (YMM) Raporu hazırlığına ayrılmalıdır.
- Harcanmayan Kurum Hissesi ne olur?
 - TÜBİTAK'a iade edilir



GELİŞME ve SONUÇ RAPORLARI

- Olası Soru(n)lar
 - Bilimsel Rapor
 - http://www.tubitak.gov.tr/tubitak_content_files/ARDEB/PTS/BilimselRaporHazirla.htm
 - Mâli Rapor
 - http://www.tubitak.gov.tr/tubitak_content_files/ARDEB/PTS/MaliRaporHazirla.htm



PROJE EKİBİ YÖNETİMİ

- **Olası Soru(n)lar**
- Proje başvurusu sonrasında projeden ayrılmak isteyen olursa ne yapmalıyız?
 - Projenin kabul edilmesi durumunda sözleşme öncesi, PY tarafından ilgili kişinin proje ekibinden çıkmak istediğini belirten dilekçe eklenerek proje dosyaları ARDEB'e gönderilir
- Ekip üyesinin yurt dışına çıkması durumunda ne yapmalıyız?
 - Proje yürürlüğe girdikten sonra, geçici süre ile yurt dışına giden proje yürütücüsü ve araştırmacıların durumları, proje yürütücüsünün TÜBİTAK'a yazılı bildirimi üzerine ilgili Araştırma Grubu tarafından karara bağlanır
 - Proje ekibinin PTİ alabilmesi için 3 aydan daha uzun yurt dışında bulunmaması gerekir.



EK SÜRE ve EK ÖDENEK

- **Olası Soru(n)lar**

- Ek bütçe istenebilir mi?
 - Evet, grup uygun görürse ek bütçe verebilir (özellikle kur farklılığı nedeniyle ek bütçeye ihtiyaç duyarsak, proforma faturalarımız da döviz cinsindense bunu gerekçe göstererek talep etmemiz daha kolay olur)
- Ek süre istenebilir mi?
 - Evet, proje bitiş tarihinin 3 ay öncesinden istenebilir. Gerekçelerimiz makul
 - görülürse ek süre verilebilir.
- Ek süre için PTİ ödenir mi?
 - Hayır.
- Ek ödenek için Kurum Hissesi ödenir mi?
 - Hayır.



PROJE TRANSFERİ

• Transfer Süreci

- Proje Yürütücüsü, istifasının hemen ardından projesini durdurur (PTS)
- Proje Yürütücüsü, yeni kurumunda başlayana kadar projeden hiçbir harcama yapamaz!
- Proje Yürütücüsü, yeni kurumunda başladıktan sonra yeni kuruma başladığını PTS'de talepler kısmında dilekçe ile bildirir
- Proje Yürütücüsü, yeni kurumuna Kabul ve Taahhüt Beyanı Formunu imzalattır ve TÜBİTAK'a gönderir
- TÜBİTAK, Proje Yürütücüsünün eski kurumuna proje durdurmaya kadar geçen süredeki harcamalar için YMM raporu ister. Eski kurum, YMM raporunu TÜBİTAK'a postalar, Proje Yürütücüsüne de gönderir (Proje Yürütücüsü bu dosyayı PTS'ye yükler)
- Proje Yürütücüsünün yeni kurumu, proje için hesap açar ve TTS'ye IBAN
 - numarası girilir
- TÜBİTAK, hesapta kalan paranın yeni kurumun hesabına aktarılması için eski kuruma talepte bulunur
- Eski kurum proje bütçesindeki kalan parayı yeni kuruma aktarır.



PROJE TRANSFERİ

- **Olası Soru(n)lar**
- Yeni kurumda yeterli altyapı yoksa ne olacak?
 - İlgili çalışmalar için eski kurumdan destek almaya devam edilebilir. Ancak bunun için eski kurumdan alınacak hizmetler için hizmet alımı yapılması beklenebilir
- Proje ekibi bütünlüğü ortadan kalkarsa!
 - Bu konuyu ARDEB de değerlendirir ve Proje Yürütücüsünden projeyi yeni kurumunda nasıl devam ettireceğine dair detaylı açıklama isteyebilir. İkna olmazsa projeyi yürürlükten kaldırabilir.
- Kurum hissesi hangi kuruma ödenir?
 - Hak edişi yapılmış kurum hissesi varsa, eski kurumda harcanabilir. Ancak henüz hak edişi yapılmamış olan kurum hissesi, yeni kurumun hesabına aktarılır ve yeni kurum tarafından harcanır.



PROJEYİ DURDURMA- KALDIRMA-İPTAL

- **Durdurma**

- Proje Yürütücüsü, kurum değişikliği, proje ekibinde ilerlemeyi aksatacak düzeyde kayıp, doğum izni vb. sebeplerden dolayı projeyi geçici süreliğine durdurabilir
- Bunun için, PTS'den Projeyi Durdurma türünde bir talep dilekçesi gönderir

- **Yürürlükten Kaldırma**

- Proje Yürütücüsünün talebi üzerine veya projenin devam etmesini engelleyecek başka gerekçeler nedeniyle ARDEB tarafından proje yürürlükten kaldırılabilir
- Yürürlükten kaldırılan projelerden, yapılan ödemeler geri alınmaz.



PROJEYİ DURDURMA- KALDIRMA-İPTAL

- **iptal**
- ARDEB, projenin taraflarının sorumluluklarını yerine getirmemesi vb. nedenlerle projenin devam etmesinin anlamlı olmadığına kanaat getirmesi durumunda projeyi iptal edebilir
- Projenin iptali durumunda, proje yürütücüsü ve kusurlu araştırmacılara yapılmış olan PTİ ödemelerinden geri alınacak tutarın belirlenmesinde, iptal karar tarihi esas alınır
- İptal edilen projelerde görev alan yürütücü ve kusurlu araştırmacılara bir yıldan beş yıla kadar TÜBİTAK ile ilgili herhangi bir işte görev veya destek verilmez. Bu kişilerin yürürlükte olan diğer projelerdeki görevleri ve varsa TÜBİTAK tarafından yapılmış olan görevlendirmeleri sona erdirilir.



KRİTİK NOKTALAR!!!

- **Telafisi zor aksaklıkları önlemek için....**
- Proje başvuru ve sözleşme süreçlerinde imzaların gecikmemesi için TTO Uzmanı ile sürecin ilerletilmesi gerekmektedir.
- Proje bütçesinin tamamını (kurum hissesi dahil) harcamaya özen göstermeliyiz. Proje başladığında ilk 3 ayda mutlaka harcama yapmalıyız.
- Satınalma formu doldurmadan (ve TTO ile görüşmeden) alıma başlamamalıyız.
- Satınalma sonrası gelen faturaların doğru hazırlandığını kontrol ederek (proje no vs.) bekletmeden TTO'ya iletmeliyiz.
- Proje ekibinden birisi yurt dışına çıkarsa, hemen ARDEB'e bildirmeliyiz.
- TÜBİTAK'tan dilekçemize onay almadan hiçbir işlem yapmamalıyız
- (araştırmacı ekleme/çıkarma, ek süre, bütçe, vs.)
- PY iken kurumdan istifa edersek projemizi mutlaka hemen durdurmalıyız ve yeni kuruma başlamadan harcama yapmamalıyız.



TEŞEKKÜRLER

