

Ek.5.1: 04.04.2023/04-05 gün ve sayılı Senato kararı ekidir.



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
AVRUPA BİRLİĞİ VE ULUSLARARASI PROJELER BİRİMİ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI

(04.04.2023/04-05 gün ve sayılı Senato 'da kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı; Yıldız Teknik Üniversitesi Avrupa Birliği ve Uluslararası Projeler Birimi faaliyet alanları, organları ve görevlerine ilişkin çalışma usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar; Yıldız Teknik Üniversitesi Avrupa Birliği ve Uluslararası Projeler Biriminin faaliyet alanları, organları ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14.maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik ile Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcaması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- AB: Avrupa Birliğini,
 - Birim: AB ve Uluslararası Proje Birimini,
 - Birim Yetkilisi: AB ve Uluslararası Proje Birimi Yetkilisini,
 - Koordinatör: BAP Koordinatörünü,
 - Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü
 - Senato: Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu
 - Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesini,
- ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Görevleri

Kuruluş

MADDE 5- (1) Birim, BAP Koordinasyon Birimi altında faaliyette bulunur. Birim Yetkilisi, Koordinatör tarafından görevlendirilir.

(2) Birim Yetkilisinin görevi; birimin iş ve işlemlerini yürütmek ve birimin faaliyetleri ile ilgili Koordinatöre bilgi vermektir.

Görevleri

MADDE 6- (1) Birimin görevleri şunlardır:

- a) AB projeleri ve uluslararası projelerin sayısını ve niteliğini artırmak, destek almış AB ve uluslararası projelerin süreçlerini yönetmek, AB ve uluslararası kuruluşların hibe ve destekleri ile ilgili proje ve işbirliklerinde ulusal ve uluslararası düzeyde Üniversitenin tanınırlığını, farkındalığını ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- b) AB ve uluslararası projelerde çalışan araştırmacıların ihtiyaç duyduğu alanlarda destek sağlamak,
- c) AB projeleri ve uluslararası projeler konusunda bilgilendirme, tanıtım, farkındalık ve eğitim faaliyetlerini koordine ve icra etmek,
- ç) AB Komisyonu hibe ve destekleri konusunda Üniversitenin ara yüzü olmak ve TÜBİTAK Uluslararası İşbirliği Daire Başkanlığı (UİDB) altında faaliyet gösteren Müdürlükler, Türkiye Ulusal Ajansı başta olmak üzere ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşlar ve özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak, çağrıların Üniversite içinde duyurulmasını sağlamak,
- d) AB Komisyonu hibe ve destekleri konusunda YTÜ Yıldız Teknopark ve Üniversitenin diğer birimleri ile iş birliği yapmak,
- e) AB Komisyonu hibe ve desteklerinin Üniversite ve araştırmacılar için etkin şekilde kullanımına yardımcı olmak,
- f) AB Komisyonu projelerine ilişkin harcama belgelerinin düzenlenmesi ve ilgili veri tabanlarına aktarılması konularında hizmet vermek,
- g) AB proje sözleşme taslaklarını incelemek,
- ğ) Araştırmacılar için standart belge ve kullanım kılavuzlarını oluşturmak,
- h) Üniversitenin araştırma kaynaklarına ilişkin kataloglar hazırlamak,
- ı) Üniversite araştırmacılarının AB ve uluslararası projelerde ortak olarak yer alması amacı ile çalışmalarda bulunmak,
- i) Yapılan çalışmalara ilişkin raporlar yayınlamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Mali Hükümler

Giderlere İlişkin Esaslar

MADDE 7- (1) Projelerle ilgili harcamaların gerçekleştirilmesinde aşağıda belirtilen işlemler takip edilir:



- Proje yürütücüsü tarafından imzalanan sözleşme ve ekli formlar YTÜ-BAP Birimine iletilir.
- Proje yürütücüsünün projesinin başarılı olduğunu bildirmesi ve projesine ilişkin gerekli bilgileri iletmesi sonrasında Birim tarafından her bir proje için banka nezdinde özel hesap açılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na yazı yazılır. Projelere yönelik her türlü harcama, proje yürütücüsünün vereceği talimat üzerine ve ilgili ulusal/uluslararası mevzuat hükümlerine uygunluk gözetilerek proje hesabından yapılır.
- Projenin harcama yetkilisi proje yürütücüsüdür. Projeye ilişkin gerçekleştirme görevlisi, proje yürütücüsü tarafından belirlenir ve Birime bildirilir.
- Proje yürütücüsünün imzalı ve yürürlüğe girmiş proje sözleşmesini iletmesini takiben Birim, projelerin ilgili mevzuata uyumu çerçevesinde KDV İstisna Sertifikası ve ulusal mevzuatta tanımlı diğer indirim, teşvik, destek başvuru ve teminine ilişkin süreçleri yürütür.

Personel Giderleri

MADDE 8- (1) Personel giderlerinin gerçekleştirilmesinde aşağıdaki işlemler takip edilir:

- Projelerde görevli akademik personel ile proje kapsamında görevlendirilen ve belirli süreli iş sözleşmesi ile istihdam edilen personele ödenecek ücretlere ilişkin maliyet hesaplanırken, AB Komisyonu tarafından belirlenmiş yıllık etkin çalışma günü (Annual Productive Days) olan standart 215 gün dikkate alınır.
- Proje yürütücüsü, projenin kapsamında görevlendirilecek personele ilişkin bilgi ve belgeleri Birime iletir.
- Projede görevli akademik personele ödenecek ücret aşağıda yer alan tablodaki esaslara göre yapılır. Proje yürütücüsü tarafından gerekli hesaplamalar aşağıdaki tabloya göre yapılarak birime iletir.

Günlük Maliyet (GM)=	$\frac{\text{(Akademik Faaliyetlerden Kaynaklı Yıllık Personel Maliyeti (Brüt Gelir))}^1}{\text{Yıllık Etkin Çalışma Günü (215 Gün)}}$
Günlük Ek Ücretlendirme (GEÜ) =	"EU Grants: AGA — Annotated Grant Agreement" regülasyonu gereğince ek ödemeler yapılabilir. Lakin bu ek ödemeler- Yararlanıcının, ulusal programlar tarafından finanse edilen projelerde çalışmak için sürekli olarak ikramiye veya ek ödemeler ödeme şeklindeki olağan uygulamasını yansıtır.
Akademik Personel Uluslararası Proje Ek Ödeme =	$(GM+GEÜ) \times \text{Proje Kapsamında Çalışılan Gün}$
¹ = Akademik maaş, ek ders, Döner Sermaye Gelirleri vb. brüt gelirlerin toplamını ifade eder.	

ç) Akademik görevlerden kaynaklı yıllık personel maliyetine eklenebilecek maksimum Eşdeğer Ulusal Proje Geliri yıllık bazda BAP Koordinasyon Birimi tarafından belirlenerek yayımlanır.

d) Proje yürütücüsü, her bir akademik personelin uluslararası proje ek ödemesinin projeye toplam maliyetini BAP Koordinasyon Birimi'ne bildirir. Bu maliyetin aylık sabit bir rakam olması halinde, durumu belirtir tek bir dilekçe yeterlidir. Uluslararası projeler kapsamında çalışan akademik personelin ek ödemeleri, en az bir aylık dönemler ve katları halinde



Sözleşmeli ve Kurum Çalışanları Ödeme Çizelgesi, ilgili aylara ait Zaman Çizelgesi ve Personel Maliyet Hesap Tablosu ile sunulur. Personele yapılacak ödemelere ilişkin tahakkuklar Birim tarafından yapılır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme gerçekleştirilir.

e) Projelerde personel bütçe kaleminden kaynaklı bir genel gider (dolaylı maliyet) kalemi olması halinde, bu kalemden karşılanmak üzere projenin akademik personellerinin Uluslararası Proje Ek Ödemesi genel giderler oranı kadar artırılabilir. Bu kapsamda ödenecek toplam tutar personel bütçe kaleminden kaynaklı genel gider oranından daha fazla olamaz. AB Çerçeve Programı etiketli projeler için belirlenmiş genel gider oranı %25'tir. Bu projelerde projenin akademik personellerinin Uluslararası Proje Ek Ödemesi genel giderler kaleminden karşılanmak üzere %25 oranında artırılabilir. Bu kapsamda ödenecek toplam tutar genel gider kaleminin %25'inden daha fazla olamaz. Projenin toplam bütçesi, makina-teçhizat harcamaları ile amortisman giderleri ve belirli süreli iş sözleşmesi ile istihdam edilecek proje personeli giderleri arasındaki genel uyumun gözetilmesi koşuluyla, bu imtiyazın kullanım kararı proje yürütücüsündedir.

f) Proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla, proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetler vermek üzere tam ya da yarı zamanlı olarak belirli süreli iş sözleşmesi ile istihdam edilecek personele genel hükümler doğrultusunda yapılan sözleşmeye istinaden ödenecek ücretler, harcama yetkilisi tarafından personelin eğitim ve mesleki tecrübesi ile sektör ve üniversite içi dinamiklere göre projeye olan toplam maliyet üzerinden belirlenir. Bu maliyet hesabında Eşdeğer Ulusal Proje Geliri ve Günlük Ek Ücretlendirme yöntemleri kullanılmaz. Proje yürütücüsü, belirli süreli iş sözleşmesi ile istihdam edilecek personelinin çalışacağı süreyi, tarih aralığını ve projeye toplam maliyetini Birime bildirir. Proje yürütücüsü, proje süresi ile sınırlı olmak ve projenin kişi/ay oranları ile personel giderlerindeki genel durum ile uyumlu olmak kaydıyla sözleşmeli personelin projeye toplam maliyetini değiştirebilir. Personelin işe giriş ve ayrılış işlemleri Birim tarafından yerine getirilir.

g) Fıkra d ve f kapsamında ödenecek toplam tutar (brüt kuruma maliyet dahil) projenin Üniversiteye ayrılan toplam bütçesinin personel kaleminden daha fazla olamaz.

ğ) Projelerin finansal raporlaması sırasında, Avrupa Merkez Bankası'nın verilerine göre ilgili finansal raporlama dönemi için hesaplanacak ortalama döviz kurları kullanılır. Tamamlanmış finansal yıllar için kesinleşmiş yıllık döviz kuru ortalaması kullanılır.

h) Projelerin finansal raporlaması sırasında personel masrafı hesabı yapılırken, finansal yıl tamamlanmamış ise saatlik maliyet hesabında bir önceki finansal yılın toplam personel maliyeti kullanılır. Tamamlanmış finansal yıllar için ise, harcama yılına ait gerçekleşmiş personel maliyetleri kullanılarak nihai Akademik Personel Uluslararası Proje Ek Ödeme maliyetleri c fıkrasına göre hesaplanır. Nihai ek ödemenin hesaplanması sonucunda, maliyetin ilgili dönemde akademik personele ödenen Uluslararası Proje Ek Ödemesinden yüksek çıkması durumunda, aradaki fark hesaplanarak hazırlanacak ödeme çizelgesi sonrasında araştırmacıya ödenir; düşük çıkması durumunda ise projenin dolaylı gelirlerinden karşılanır.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri

MADDE 9- (1) Mal ve hizmet alım giderlerinin gerçekleştirilmesinde aşağıdaki işlemler takip edilir:



a) Proje sözleşmesi kapsamında mal ve hizmet alımlarına ilişkin özel bir madde yok ise; 150.000 Avro'ya kadar olan alımlar proje yürütücüsünün yetki ve sorumluluğunda ve minimum Kamu İhale Kanunu Doğrudan Temin Hükümlerini karşılar şekilde gerçekleştirilir. Bu tutarı aşan alımlarda ise Kamu İhale Kanunu ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümleri uygulanır.

b) Proje süresince alınan tüm makine-teçhizatların proje tarafından karşılanacak giderleri, proje süresi ile sınırlı amortisman giderleri olarak AB Komisyonu tarafından tanımlanmıştır. Alınan makine-teçhizatların projeye maliyetinin hesaplanmasında aşağıdaki yöntem uygulanır:

$$\text{Teçhizat Maliyeti} = \frac{\text{Teçhizat Tutarı} * \text{Kullanım Süresi(ay)} * \text{Kullanım Oranı(\%)}}{\text{Teçhizat Ömrü (ay)}}$$

c) Proje kapsamında alınacak olan makine-teçhizatların kullanım ömrünün belirlenmesi ve proje kapsamındaki kullanım oranının tespit edilebilmesi amacı ile gerekli zaman çizelgelerinin tutulması proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.

ç) Doğrudan temin usul ile yapılacak makine ve teçhizat alımlarda İhtiyaç Talep Formu düzenlenerek ekine ihtiyacın türüne göre Teknik Şartname düzenlenmesi ve Birime iletilmesi gerekir.

d) Teçhizat Ömrü belirlenirken Maliye Bakanlığı'nın Amortisman ve Tükenme Payları Tebliği ve ekindeki tabloda belirlenen amortisman oranlarından faydalanılır. Projede kullanılan teçhizatın birebir aynısı ilgili listede bulunamaz ise teknik özellik olarak en yakın olan teçhizat dikkate alınır.

Bkz.

https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/user_upload/Yararli_Bilgiler/amortisman_oranlari.pdf

Ön Ödeme İşlemleri

MADDE 10- (1) Ön ödeme (avans) işlemlerinde aşağıdaki işlemler takip edilir:

a) Proje kapsamında verilecek avanslar ve yapılacak ödemeler proje yürütücüsünün karar ve talimatları çerçevesinde sınırlamaya tabi olmaksızın yapılır. Avanslar Harcama Talimatıyla Proje yürütücüsüne veya proje yürütücüsü tarafından görevlendirecek proje mutemedine verilir.

b) Düzenlenecek harcama talimatında mal ve hizmetin ne kadar süre içinde alınacağı ve hangi süre içinde mahsup edileceği belirtilir.

c) Avans talepleri mal /hizmet alımları veya yurt içi/yurt dışı görevlendirmeler için yapılabilir. Üzerinde açık avans bulunan kişiye ikinci bir avans verilemez. Avans talepleri TL veya Proje Hesabı Döviz cinsinden yapılabilir.

ç) Avanslar, süresi içerisinde "Avans Mahsup Formu" düzenlenerek ve varsa avans kalanını iade etmek suretiyle mahsup edilir. Mahsuba ilişkin belgeler ve ilgili diğer harcama belgeleri Birime iletilir. Avansların süresi içerisinde mahsubunun yapılarak hesabın kapatılması zorunludur.



Seyahat Giderleri

MADDE 11- (1) Yurt içi Yurtdışı gevlendirmelerde proje kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin gündelikler varsa proje kapsamında belirtilen hükümlere göre ödenir. Proje sözleşmesinde herhangi bir hüküm bulunmaması halinde yurt içi seyahatler için; 6245 sayılı Harciraah Kanununun 33'üncü maddesinin (a) fıkrasına göre ödenecek gündeliğin iki katı olarak ödenir. Yurtdışı seyahatlerde ise harciraah kanunu hükümleri uygulanır. Ayrıca konaklama ücretleri belgelendirilmek şartıyla Harciraah Kanununun 33'üncü maddesinin (a) fıkrasına göre ödenecek gündeliğin dört katı olarak belge tutarını geçmemek şartıyla ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeřitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) Bu Uygulama Usul Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcaması ve Muhasebeleřtirmesine İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu usul ve esaslar Senato tarafından kabul edildiđi tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu usul ve esaslar Rektör tarafından yürütülür.

