

BAP KOORDİNASYON BİRİMİ

MAL MALZEME VE HİZMET ALIMLARI PERSONEL ÖDEMELERİ SEYAHAT DESTEĞİ

**Y.Doç. Dr. HÜSNÜ DAL
NECMİYE ERDEM**

11.12.2017 KKM A Salon



BAP KOORDİNASYON BİRİMİ

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4684 Sayılı Kanun'la değişik 58. maddesi ve 10.04.2002 tarih ve 24722 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik ile kurulmuştur.



GÖREVLERİMİZ

ODTÜ bilimsel araştırma proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü ve desteklenmesi ile bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılmasıdır.



YÜRÜTÜLEN PROJELER

- Bap1 ve Bap2 Projeleri
- TÜBİTAK Projeleri
- Santez Projeleri
- Avrupa Birliği Projeleri
- Udap Projeleri
- Mevlana Değişim Programı
- Tujjp Projeleri
- Tagem Projeleri



BAP2 PROJELERİ

Kalkınma Bakanlığı tarafından desteklenen Teknolojik Araştırma Projeleri ile YÖK tarafından desteklenen Öğretim Üyesi Yetiştirme projeleridir.

Proje başvurusu Kalkınma Bakanlığına yapılır.



BAP1 PROJE TÜRLERİ

1. Fakülte Projeleri

- Normal Araştırma Projeleri

2. Enstitü Projeleri

- Normal Araştırma Projeleri
- Disiplinler Arası Projeler
- Tez Projeleri
- Havuz Tez Projeleri (Sadece Fen Bilimleri Enstitüsü)



3. Rektörlük Projeleri

- Normal Araştırma Projeleri
- Disiplinler Arası Projeler
- Araştırma Merkezleri Projeleri
- Kurumsal İşbirliği Projeleri
- Kampüsler Arası İşbirliği Projeleri
- ODTÜ Yararına Projeler
- Yeni Öğretim Elemanı (AGEP) Projeleri



BAP1 PROJE ÇAĐRILARI

BAP1 Projeleri ile ilgili detaylı bilgiye ve
BAP1 Proje çağrılarını duyurularına

<http://bap.metu.edu.tr/> adresinden ulaşabilirsiniz.



BAP1 GENEL KURALLAR

- Başvuru ekleri portal başvurusuna yüklenmelidir.
- Proje başvurularında alınacak teçhizatın tanımını yapılmalıdır.
- Seyahatlerle ilgili bilginin ve gerekçenin başvuruda belirtilmelidir.



BAP1 GENEL KURALLAR

- Projede personel çalıştırılmaz ve personel ücreti altında ödeme yapılamaz.
- Proje çerçevesinde sunulan tebliğlerde, makalelerde ve etkinliklerde ODTÜ BAP desteği belirtilmesi beklenmektedir.



BAP HARCAMA KALEMLERİ

- 03.2.Tüketim mal ve malzeme alımları
- 03.5.Hizmet alımları
- 03.3.Yolluklar
- 03.7 Techizat alımları
- Personel giderleri (BAP2)



FATURA ADRESİ

Proje kapsamında yapılacak harcamalara ilişkin faturalarda proje adı/numarası belirtilmelidir.

- Orta Doğu Teknik Üniversitesi
- Bilimsel Araştırma Projeleri ANKARA
- Proje adı/ proje no
- Doğanbey Vergi Dairesi
- Vergi Numarası: 632 00 50 974



BAP PROJELERİ DOĞRUDAN TEMİN

- Alınacak mal veya hizmet için 2017 yılı doğrudan temin limiti 58.555.00 TL + KDV'dir.
- Harcama Yetkilisi BAP Koordinatörüdür.
- Gerçekleştirme Görevlisi Proje Yürütücüsüdür.
- Proje yürütücüsü portal üzerinden satınalma görevlilerini atar.



- Piyasa fiyat araştırması yapılmalı ve firmalardan en az 3 teklif alınmalıdır.
- Alınacak teçhizat veya hizmet alımları için Teknik şartname hazırlanması zorunludur.
- Piyasa Fiyat Araştırması tutanağını (EK-3a) Projede görevli personel tarafından KDV hariç birim fiyatlarına göre doldurulur.
- BAP1 projeleri için Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı portal üzerinde doldurulur.



- Firma tek yetkili satıcı ise «Tek Satıcı Belgesi» alınmalıdır.
- Tek kaynaktan alım yapılacak ise Tek Kaynak Temin Formu (EK-10) doldurulur.
- Kesilecek fatura ile Muayene Kabul Komisyon Tutanağı fatura ile aynı tarih ya da sonraki bir tarih olmalıdır.
- Techizat ve sarf alımlarında Bölüm TKKY yetkilileri tarafından Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenmelidir.



BAP PROJELERİ ÖN ÖDEME

- 2017 yılı ön ödeme limiti 7.800 TL
- Mahsup süresi kredi avansı için 3 ay, iş avansı için 2 ay
- Proje yürütücüleri portal üzerinden projesinin mutemedini belirler. Ayrıca BAP Koordinasyon birimine ıslak imzalı mutemet atama belgesini göndermelidir.
- Ön Ödeme başvurusu portal üzerinden yapılır.



- Mutemet banka hesabına yatan avansın altına bir harcama yaptı ise, harcanmayan tutarı SGDB Ziraat Bankası ODTÜ Şubesi banka hesabına yatırmalıdır ve harcama faturalarını portal üzerinden sisteme girmelidir.



AB PROJELERİ İÇİN DOĞRUDAN TEMİN

- Mal ve Hizmet alımları, proje sözleşmesinde yer alan belirlemeler ve kurallar çerçevesinde yapılır.
- 2017 yılı doğrudan temin limiti 150.000 Euro'dur.



- Proje yürütücüsü harcama yetkilisidir.
- Gerçekleştirme görevlisi atamak için Gerçekleştirme Yetkilisi Onay Formu (EK-1) doldurmalıdır.
- Yapılacak tüm satınalma işlemleri için ilk olarak Proje Yürütücüsünün Harcama Talimatı (EK-2) doldurmalıdır.



- Firmalardan teklif alma zorunluluđu yoktur.
- Firma tek yetkili ise «Tek Satıcı Belgesi» almalıdır. Belge Türkçe değilse noter onaylı tercümesi gereklidir.
- Faturanın arkası proje yürütücüsü “Piyasa Fiyat Araştırması Tarafımdan Yapılmıştır” ibaresi yazıp imzalar.



- Fatura yabancı dilde ise imzalı/onaylı tercümesi ile birlikte işleme alınır.
- Proje kapsamında KDV muafiyeti var ise faturada belirtilmeli ve ilgili muafiyet belgesini eklenmesi gerekir.
- Fatura tarihi harcama talimatı tarihinden önce olmamalıdır.



- Türkiye’de kesilen dövizli faturalarda TL tutarı da belirtilmelidir.
- Malzemeler alındıktan sonra Muayene Kabul Komisyon tutanağı (EK-5a) Proje Yürütücüsünün belirlediğı proje çalışanları tarafından imzalanmalıdır.
- Teçhizat alımlarında Bölüm TKKY Yetkilileri tarafından (TİF) düzenlenmelidir.
- Satın almaya ait evraklar BAP Birimine gönderilir.



AB PROJELERİ ÖN ÖDEME

- AB Projeleri için ön ödeme proje yürütücüsünün talimatıyla sınırlamaya tabi olmaksızın yapılır.
- Mahsup süresi AB Projeleri için proje yöneticisinin taahhüt ettiği tarih.
- Harcama Yetkilisi veya Harcama Yetkilisi mutemedi Ön Ödeme talep formu (EK 3-a) doldurmalıdır.
- Avans talepleri TL veya Döviz cinsinden yapılabilir.
- TL cinsinden yapılan ödemelerde banka kuru esas alınır.



- Harcama Talimatında mal ve hizmetin ne kadar süre içinde alınacağı ve hangi süre içinde mahsup (AB Yönetmeliği 12.Madde) edileceği belirtilmelidir.
- Fatura tarihleri ön ödeme tarihi ile aynı gün veya sonraki bir tarihli olmalıdır.



- Alınan avans mahsup edilmeden ikinci bir avans verilemez.
- Ön ödeme mahsup fişinin ekine (EK-6) faturalar eklenmelidir.
- Faturaların arka yüzüne harcama yetkilisi tarafından «Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır» şerhi düşülerek imzalanmalıdır.
- KDV muafiyeti varsa faturada belirtilmelidir.



AB PROJELERİ YURT DIŞI YOLUYLA SATIN ALMA

- 5.000 ABD dolarına veya 5.000 Euro'ya kadar olan mal ve hizmet alımları peşin havale yoluyla yapılır.
- 5.000 ABD doları veya 5.000 Euro'yu geçen alımların da akreditif Őeklinde yapılması yapılır.



- Teçhizat veya hizmet alımları için Teknik Şartname hazırlanmalı ve mümkünse teminat alınmalıdır.
- Proforma faturanın tercümesi gereklidir.
- Harcama Talimatı (EK2) doldurulur. Rektörlük Makamı Onayı alınmalıdır.
- Dış satın alma birimi tarafından çıkartılan maliyet sonrası Kredi Talep Formu (EK 3-b) doldurulur.
- Ordino, nakliye gümrük gibi işlemler Dış Satınalma birimi tarafından takip edilir.



TÜBİTAK PROJELERİ DOĞRUDAN TEMİN

- Alınacak mal veya hizmet için 2017 yılı doğrudan temin limiti 300.000 TL + KDV'dir.
- Proje Yürütücüleri Harcama Yetkilisidir.
- Gerçekleştirme Görevlisi, yürütücü tarafından atanır.
- Proje personeli ya da bölüm personelinin atamak için Gerçekleştirme Görevlisi Onay Yazısı (EK-12) doldurulmalıdır.



- Yapılacak tüm satınalma işlemleri için ilk olarak Proje Yürütücüsünün İhale onay belgesi (EK-5) doldurması gerekir.
- Belge üzerinde talep tarihi, işin tanımı, miktarı ve niteliği,
- Kullanılacak bütçe kalemi hesap kodu ile birlikte yazılmalıdır.
- Yaklaşık maliyeti KDV dahil oranlarla birlikte yazılmalıdır



- Piyasa fiyat araştırması yapılmalı ve firmalardan en az 3 teklif alınmalıdır.
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (EK-6) tekliflere göre KDV hariç tutarları belirtilerek doldurulmalıdır.
- Firma tek yetkili satıcı ise «Tek Satıcı Belgesi» noter onaylı tercümesi gereklidir.
- Tek kaynaktan alım yapılacak ise Tek Kaynak Temin Formu (Ek-16) doldurulmalıdır.



- Kesilecek fatura ihale onay belgesinden önceki bir tarih olmamalıdır.
- Hizmet alımlarında Kamu Kurumları dışında kesilecek faturalar 1.000,00 TL ve üzeri ise firma tarafından tevkifatlı düzenlenmelidir.
- Teçhizat ve sarf alımlarında Bölüm TKKY Yetkilileri tarafından (TİF) düzenlenmelidir.
- Satınalma evrakları BAP Birimine gönderilmelidir.



TÜBİTAK PROJELERİ ÖN ÖDEME

- 2017 yılı ön ödeme limiti 30.000 TL
- Mahsup süresi yolluk için 1 ay, İş avansı için 2 ay
- Alınan avans mahsup edilmeden ikinci bir avans verilemez.
- Harcama yetkilisi veya mutemedi Ön Ödeme Talep Formu (EK-1) doldurarak avans başvurusu yapar.
- Talep formunda giderin çeşidi, talep tarih numarası ve kullanılabilir ödeneği belirtilmelidir.



- Kurum hissesinden avans kullanılmak isteniyorsa ön ödeme talep formunu ilgili bölüm başkanı da imzalamalıdır.
- Ön Ödeme Mahsup Fişinin (Ek-2) ekine faturalar eklenmelidir.
- Faturaların arka yüzüne harcama yetkilisi tarafından «Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır» şerhi düşülerek imzalanmalıdır.



- Hizmet alımları için Hizmet Alım Sözleşmesi (Ek-20) düzenlenmelidir.
- Ön ödeme yolu ile yurtdışından yapılan alımların mahsup işlemleri için fatura ve Türkçe çevirisi (yürütücü imzalı), havale dekontu, TCMB efektif satış kuru, mal alımı ise gümrük beyanı eklenmelidir.
- Yurt dışında yapılan hizmet alımları için ön ödeme mahsubunda %18 KDV proje hesabından kesilir.



TÜBİTAK PROJELERİ YURT DIŞI SATINALMA

- Teçhizat veya hizmet alımları için Teknik Şartname hazırlanmalı ve mümkünse teminat alınmalıdır.
- Proforma faturanın tercümesi gereklidir.
- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı (Ek:6) doldurulur.



- İhale Onay Belgesi (Ek:5) doldurulmalıdır.
- Rektörlük Makamı Onayı (Ek:19) alınmalıdır.
- Peşin Havale Onay yazısı alınmalıdır.
- Dış satın alma birimi tarafından çıkartılan maliyet sonrası Kredi Talep Formu (EK-11) doldurulur.
- Ordino, nakliye gümrük gibi işlemler Dış Satınalma birimi tarafından takip edilir.



YURT DIŞI YOLUYLA SATIN ALMA

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin (f) bendine göre düzenlenen ihalelere ilişkin kararın 20/e maddesinde yer alan “Özellikleri dolayısıyla yabancı ülkelerden tedariki ihale yetkilisince uygun görülen mal ve hizmet alımları” ifadesi kapsamında, doğrudan yurtdışından mal ve hizmet alımı yapılabilmektedir.



İHALE YOLUYLA SATIN ALMA

- AB projeleri için; 150.000 Euro
- TÜBİTAK projeleri için; 300.000 TL+KDV
- BAP Projeleri için; 58.555,00 TL+KDV

Limitlerini aşan harcamalarda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3.maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin 1/12/2003 tarihi ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar uygulanır.



SEYAHAT HARCAMALARI

- TÜBİTAK ve AB Projeleri kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin gündelikler varsa proje sözleşmesinde belirtilen hükümlere göre ödenir. Yoksa 6245 sayılı harcırah kanunu geçerlidir.
- BAP Projeleri kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin gündelikler için 6245 sayılı harcırah kanunu geçerlidir.



AB SEYAHAT HARCAMALARI

- Yurt içi seyahatler için gündelik Harcırah Kanununun 33. maddesinin (a) fıkrasına göre müstehak olunan gündeliğın 2 katı ödenir.
- Yurt dışı seyahatlerde gündelik H Cetvelinde belirtilen kadro derecenizin karşılığıdır.
- Yurt içi veya yurt dışı konaklama ücreti Harcırah Kanununun 33.maddesinin (a) fıkrasına göre ödenecek gündeliğın 4 katı belge tutarını geçmemek şartıyla ödenir.



TÜBİTAK

SEYAHAT HARCAMALARI

- Yurt içi gündelik ve konaklama bedelleri, TÜBİTAK Bilim Kurulu' nun belirlediği oranlardır.
- Yurt içi konaklama belgelenmesi kaydıyla her gün için gündeliğın en fazla iki katı kadardır.
- Yurt dışı seyahatlerde gündelik H Cetvelinde belirtilen kadro derecenizin karşılığıdır.



YOLLUK BİLDİRİMİ DOLDURURKEN DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR

- Yurt içi/Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi beyan sahibi tarafından doldurulmalıdır.
- Aylık kadro derecesi kutucuğuna ödemeye esas aylık kadro derecesi belirtilmelidir.
- Ek gösterge bilgisi maaş bordrosundan alınabilir.



Yurt İçi/Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi'nde;

- Nereden nereye yolculuk edildiđi veya nerede oturduđu
- Hareket noktaları ve semt bilgileri detayı
- Giderler, kronolojik ve açık bir şekilde belirtilmeli; tutarlar, kuruşlar kısımları da dahil olacak şekilde tam ve doğru olarak yazılmalıdır.



PROJEDE ARAŐTIRMACI GÖREVLENDİRME

- Projede çalışan araŐtırmacılar için zaman çizelgesi düzenlenmesi ve BAP Birimimize gönderilmesi gerekmektedir
- Ödeme çizelgelerinin BAP Birimimize gönderilmesini takiben ödeme gerçekleştirilir.
- Görevlendirme ve ödemelere ilişkin formlara <http://tab.metu.edu.tr/formlar> adresinden ulaşabilirsiniz.



SSK KESİNTİ ORANLARI HESAPLAMA

Brüt	*	14%	Kişi SSK
Brüt	*	20,5%	İşveren SSK
Brüt	*	1%	Kişi İşsizlik
Brüt	*	2%	İşveren İşsizlik
Brüt	*	0,759%	Damga Vergisi

Brüt-(Kişi SSK+Kişi İşsizlik) = Gelir Vergisi Matrahı

Proje Maliyeti= Brüt +(İşveren SSK ve İşveren İşsizlik)



SSK PERSONEL KESİNTİ ÖRNEĞİ

Brüt (5000) * 14% = **700** Kişi SSK

Brüt (5000) * 20,5% = **1025** **İşveren SSK**

Brüt (5000) * 1% = **50** Kişi İşsizlik

Brüt (5000) * 2% = **100** **İşveren İşsizlik**

Brüt (5000) * 0,759% = **37,95** Damga Vergisi

5000-(700 Kişi SSK+50 Kişi İşsizlik) = 4250 Gelir Vergisi Matrahı

**Proje Maliyeti(6125)= Brüt(5000) +(1025)İşveren SSK
+(100)İşveren İşsizlik)**



Gelir vergisi kanununun 103'üncü maddesinde yer alan gelir vergisine tabi gelirlerin vergilendirilmesinde esas alınan tarifeye göre 2017 yılı için hesaplanması

$$4250 * \%15 \text{ (Gelir vergisi)} = 4250 - 637,50 = 3.612,50$$



2017 GELİR VERGİSİ ORANLARI

13.000 TL'ye kadar %15

30.000 TL' nin 13.000 TL' si için 1.950TL, fazlası % 20

110.000 TL' nin 30.000 TL'si için 5.350 TL, fazlası %27

110.000 TL' nin fazlasınının 110.000 TL' si için 26.950 TL
fazlası %35



AKADEMİK PERSONEL KESİNTİ ÖRNEĞİ

25.000 TL İçin

13.000 TL için %15 Gelir Vergisi

12.000 TL için %20 Gelir Vergisi

Damga Vergisi İçin %07,59 kesinti yapılır



2017 TÜBİTAK BURS MİKTARLARI

	Çalışan/Çalışmayan	
Lisans	X	500
Y.Lisans	400	2200
Doktora	500	2500



BURSIYER SSK KESİNTİSİ

- Kişi ailesi üzerinden sigorta kapsamında ise % 1'lik oranda sigorta primine ekleme yapılır. Bu durumda, sigortaya esas prim gönderimi aile üzerinden gider.
- Kişi ailesi üzerinden sigorta kapsamında değil ise % 6'lık oranda sigorta primine ekleme yapılır. Bu durumda da sigortaya esas prim gönderimi işveren üzerinden (proje bütçesi aracılığıyla) gider.



TEŞEKKÜRLER

