

# SAN-TEZ PROJELERİNİN DESTEKLENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK UYGULAMA USUL VE ESASLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı; SAN-TEZ Projelerinin Desteklenmesi Hakkında Yönetmelik uygulama usul ve esaslarının belirlenmesidir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yürütülen San-Tez Programı kapsamında yükseköğretim kurumları ile firmalar tarafından ortaklaşa hazırlanan projeleri kapsar.

#### Hukuki Dayanak

**Madde 3-** Bu usul ve esaslar; 03/06/2011 tarihli ve 635 sayılı Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 8'inci maddesi ve 27/02/2014 tarihli ve 28926 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan San-Tez Projelerinin Desteklenmesine İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Destek Türü, Destek Süresi, Destek Oranı, Desteklenecek Ar-Ge Projeleri, Desteklenen Giderler, Desteklenmeyen Giderler

#### Destek türü ve destek süresi

**Madde 4-** (1) San- Tez Programı kapsamında desteklenen projeler hibe olarak desteklenir.

(2) Destek süresi proje bazında en fazla 24 aydır. Ancak projenin gereksinimlerine uygun olarak en fazla proje süresinin ¼'ü kadar ek süre verilebilir. Ek süre talebi, bir defaya mahsus olmak üzere proje tamamlanma tarihinden en az 30 takvim günü öncesinde Bakanlığa yapılması gerekmektedir.

#### Destek oranları

**Madde 5-** (1) Destek kapsamına alınan proje bütçesinin Bakanlık ve firma payına düşen kısımları aşağıdaki gibi hesaplanır.

a) Proje ortağı firma mikro işletme ise; proje toplam bütçesinin en az %15'ini nakdi olarak karşılar. Proje toplam bütçesinin en fazla %85'i ise Bakanlıkça karşılanır.

b) Proje ortağı firma küçük işletme ise; proje toplam bütçesinin en az %20'sini nakdi olarak karşılar. Proje toplam bütçesinin en fazla %80'i ise Bakanlıkça karşılanır.

c) Proje ortağı firma orta büyüklükteki işletme ise; proje toplam bütçesinin en az %25'ini nakdi olarak karşılar. Proje toplam bütçesinin en fazla %75'i ise Bakanlıkça karşılanır.

ç) Proje ortağı firma büyük işletme ise; proje toplam bütçesinin en az %35'ini nakdi olarak karşılar. Proje toplam bütçesinin en fazla %65'i ise Bakanlıkça karşılanır.

(2) Proje bütçesinin Bakanlıkça ve proje ortağı firma tarafından karşılanacak oranları, proje başvurusunun yapıldığı tarihteki proje ortağı firmanın ölçeği dikkate alınarak belirlenir ve proje süresince bu oranlar değiştirilmez.

(3) Sözleşme aşamasında proje ortağı firmanın ölçeğini belgelemesi esastır.

(4) Proje ortağı firmanın birden fazla olması durumunda, proje bütçesi katkı oranları belirlenirken ölçeği büyük olan firma esas alınır.

### **Desteklenecek Ar-Ge projeleri**

**Madde 6-** (1) Destek sağlanacak projelerin, temel araştırma aşamasını tamamlamış, uygulamalı araştırma ve/veya deneysel geliştirme aşamasına gelmiş olması gerekir.

(2) Bir olgunun ya da gözlenebilir bir gerçeğin temelindeki esaslar hakkında yeni bilgi elde etmek için yapılan, belirlenmiş bir uygulaması ya da kullanımı bulunmayan teorik ya da deneysel çalışmalar, durum tespiti projeleri, rutin testler/analizler, pilot üretim tesisi ve altyapı kurmaya yönelik yatırım ağırlıklı ya da Ar-Ge içeriği bulunmayan faaliyetler içeren projeler programın amaçlarına uygun olmadığı için desteklenmez.

### **Desteklenen gider kalemleri**

**Madde 7-** (1) San-Tez proje destek süreci içinde aşağıdaki harcamalar gider kabul edilir;

a) **Makine Donanım Giderleri;** Proje için alınması veya yaptırılması zorunlu olan her türlü kalıcı cihaz, donanım, kalıp, yazılım lisans bedeli ve bunlara ilişkin gümrük, nakliye ve sigorta vb. satın alma giderleri,

b) **Sarf Malzemesi Alım Giderleri;** Endüstriyel ve laboratuvar sarf malzemeleri, deney gereçleri, hayvanlar, kimyasal maddeler, tarım ürünleri, küçük yedek parça, el aletleri vb. ile bunlara ilişkin gümrük, nakliye ve sigorta vb. satın alma giderleri,

c) **Personel Giderleri;** Proje Yürütücüsü, tez öğrencisi, yardımcı araştırmacı, yardımcı personel,

d) **Seyahat Giderleri;** Veri toplama, yerinde inceleme, arazi çalışması, fuar, konferans vb. gibi projeye doğrudan ilgili seyahat giderleri ile proje personeline verilecek harcırah ve buna ilişkin diğer giderler,

e) **Hizmet Alımı;** Projeye ilgili danışmanlık, yayın, standart, nakliye, makine-donanım bakım ve onarım, yaptırılacak her türlü bilgisayar yazılımı vb. gibi belli bir ücret karşılığında yaptırılacak olan ve ayrıntılı olarak tanımlanmış, fatura ile belgelendirilebilecek işler,

f) **Proje Kurum Hissesi;** Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında kurumun imkânlarından faydalanılması karşılığı, destek kapsamına alınan proje bütçesinin %5'ine karşılık gelen tutar.

(2) Proje önerisi ve sözleşme aşamasında; hizmet alım giderleri için ayrılan bütçe, proje toplam bütçesinin %20'sini aşamaz. Proje başladıktan sonra bütçeye ilişkin yapılacak değişikliklerde bu oranlar dikkate alınmaz.

(3) Proje kapsamında yer alan mal ve hizmetler, proje ortaklarına ait firmalardan satın alınamaz.

(4) Yurt dışından temin edilecek makine donanım ve sarf malzemelerin alımlarında CIF değerleri dikkate alınır. (C.I.F – Cost, Insurance And Freight )

### **Desteklenmeyen Giderler**

**Madde 8-** (1) Proje ile ilgili olmayan giderler desteklenmemekle birlikte aşağıda belirtilen giderler de destek kapsamı dışındadır;

- a) Proje Ar-Ge faaliyetleri ile ilintili olmayan altyapı kurmaya yönelik yatırım ağırlıklı giderler,
- b) Her türlü kâr, fırsat maliyeti, sermaye kullanım maliyeti,
- c) Amortismanlar, depozitolar,
- d) Dağıtım, pazarlama ve reklâm giderleri,
- e) Patent, faydalı model, endüstriyel tasarım, coğrafi işaret, marka tescil giderleri,
- f) Doküman hazırlama ve hazırlatma giderleri, muhasebe, sekreterlik vb. idari giderler,
- g) Personle nakdi ya da ayni olarak verilen yemek ve servis ulaşım giderleri,
- h) Yönetim giderleri, brüt ücretin yanında teşvik, motivasyon vb. prim giderleri,
- i) Sosyal yardımlaşma vakıf ödentileri,
- j) Seyahatlerde yapılan ulaşım harcamaları ve konaklama masrafları dışındaki giderler,
- k) Fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı gibi büro makineleri, büro mefruşatı,
- l) Isıtma, aydınlatma ve üretimde sarf edilen enerji masrafları, su giderleri,
- m) Telefon, faks, haberleşme, internet kullanım maliyetleri,
- n) Ofis, depo, stand kira giderleri,
- o) İnşaat ve tesisat giderleri,
- p) CE, vb. (test giderleri hariç) belgelendirme giderleri,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başvuru, Komisyonların oluşturulması, Ön değerlendirme ve hakem seçimi, Değerlendirme, Karar, Sözleşme düzenleme**

#### **Proje Başvurusu**

**Madde 9-** (1) Proje Hazırlama Kılavuzunda belirtilen içerik ve biçime uygun olarak hazırlanmış olan proje başvuruları, yıl içerisinde sürekli olarak alınır ve Ar-Ge web portal uygulaması üzerinden Bakanlığa yapılır.

(2) Proje başvurusunda istenilecek belgeler Bakanlık web sayfasında ilan edilir.

(3) Proje başvuru tarihi olarak, istenilen belgelerin Bakanlığa ulaştığı tarih esas alınır. Proje başvuruları, başvurunun yapıldığı ayın son günü referans alınarak 2 ay içerisinde sonuçlandırılır.

(4) Rektörler, proje ekibinde yer alamaz. Proje yürürlüğe girdikten sonra proje ekibinden herhangi bir kişinin yukarıda bahsedilen göreve gelmesi durumunda, Bakanlığa bildirilir.

#### **Komisyonların oluşturulması**

**Madde 10-** (1) Komisyonlar, ilgili teknoloji alanında uzmanlığı bulunan öğretim üyeleri arasından Genel Müdürlükçe 2 yıl süre ile görevlendirilen 5 üyeden oluşur ve en az 3 üyenin katılımıyla toplanır.

(2) Komisyon üyelerinin görev ve sorumluluklarına ilişkin hususlar düzenlenecek sözleşme ile belirlenir.

(3) Komisyon toplantıları, Bakanlık temsilcisinin koordinatörlüğünde yapılır.

(4) Komisyon toplantılarına üst üste 3 kez veya yıl içinde 6 kez kabul edilebilir mazeret bildirmeksizin katılmayan üyelerin komisyon üyelikleri Genel Müdürlük tarafından iptal edilir.

(5) Komisyon üyeleri, görevi devam ettiği sürece San-Tez proje başvurusunda bulunamaz, başvurusu yapılan projelerin ekibinde yer alamaz ve hakem olarak görevlendirilemez.

### **Ön değerlendirme ve hakem seçimi**

**Madde 11-** (1) Komisyon tarafından yapılan ön değerlendirmede, temel araştırma projeleri ve/veya altyapı kurmaya yönelik yatırım projeleri red edilir.

(2) Ön değerlendirme aşamasını geçen projeler, hakemler tarafından yapılacak proje değerlendirme toplantılarına alınır.

(3) Komisyon, değerlendirilmesine karar verilen projeleri gerekirse kendi arasında gruplandırır.

(4) Komisyon tarafından her grup için en az 10 kişiden oluşan hakem öneri listesi oluşturulur ve bir tutanakla kayıt altına alınır.

### **Projelerin Değerlendirilmesi**

**Madde 12-** (1) Proje Değerlendirme toplantıları, Bakanlık temsilcisinin koordinatörlüğünde en az 3 ve en fazla 5 kişiden oluşan hakemlerin katılımıyla yapılır.

(2) Hakemler tarafından proje önerileri; proje değerlendirme formunda belirlenen kriterlere göre değerlendirilir.

(3) San-Tez projelerinin reddine veya kabulüne, proje değerlendirme toplantılarında hakemlerce karar verilir.

(4) Hakemler; proje ile ilgili olarak Ar-Ge web portal üzerinde değerlendirme formunu doldurmak suretiyle değerlendirmesini yapar.

(5) Projenin desteklenmesinde hakemlerin çoğunluğunun olumlu kararı esas alınır. Değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Her bir hakemin proje için verdiği puan 70 ve üzerinde ise hakemin kararı bir olumlu oy, 70 puanın altında ise bir olumsuz oy olarak kabul edilir.

(6) Hakemlerin proje için verdikleri olumlu ve olumsuz kararlar sayılır, oy çokluğu ilkesine göre karar alınır.

(7) Değerlendirme toplantısında 3 (üç) hakemin olması durumunda projenin desteklenmesi için en az 2 (iki) hakemin olumlu kararı, 4 (dört) veya 5 (beş) hakemin olması durumunda ise projenin desteklenmesi için en az 3 (üç) hakemin olumlu kararı esas alınır.

(8) 4 (dört) hakemin katıldığı toplantılarda olumlu ve olumsuz oyların eşit olması halinde, projenin aritmetik ortalama puanına bakılır. Projenin aritmetik ortalama puanı 70 ve üzerinde ise proje için destekleme kararı alınır.

(9) Projeye ilişkin alınan karar düzenlenecek tutanak ile kayıt altına alınır.

(10) Desteklenecek projelerin bütçe kalemleri üzerinde hakemler tarafından görüş birliği sağlanamayan konularda, hakemlere tekrar görüş sorulur. Yine bir görüş birliği oluşturulamazsa nihai karar Genel Müdürlük tarafından verilir.

(11) Hakemler, kendileri için hazırlanan taahhünameyi doldurarak Bakanlık personeline teslim etmekle yükümlüdür.

(12) Mazereti nedeniyle değerlendirme toplantısına katılamayacak olan hakemlerin bu durumu en az 5 gün öncesinden Bakanlığa bildirmesi ve gizliliğe ilişkin taahhünameyi imzalı olarak göndermesi gerekmektedir.

(13) Yapılacak nihai değerlendirme için gerek duyulması halinde proje ortakları da proje değerlendirme toplantısına davet edilir.

### **Projenin karar bildirimi**

**Madde 13-** (1) Proje değerlendirme toplantılarında projelere ilişkin oluşturulan karar, Genel Müdürlük tarafından Bakanlığın resmi internet sitesinden ilan edilir.

### **Sözleşme imzalanması**

**Madde 14-** (1) Desteklenmesi uygun bulunan projeler için projenin yürütüleceği kurum, proje yürütücüsü, ilgili firma ve Bakanlık arasında proje sözleşmesi imzalanır.

(2) Sözleşme, proje destek başlangıç tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

(3) Kararın ilan tarihini takip eden 6 ay içerisinde sözleşmesi yapılmayan projeler iptal edilmiş sayılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Proje özel hesabı, Ödenek transferi, Değişiklikler, İzleme**

#### **Proje özel hesabı ve ödenek transferi**

**Madde 15-** (1) Projenin yürütüldüğü Kurum tarafından, kamu bankalarından birinde San-Tez projesi için özel bir hesap açılır.

(2) Projeye ait katkı payları, firma ve Bakanlık tarafından 6 aylık dönemler itibarıyla proje özel hesabına aktarılır.

(3) Proje bütçesinin %5'ine karşılık gelen proje kurum hissesi, ilk katkı payı ile birlikte proje özel hesabına aktarılır.

(4) Firma tarafından, katkı payının yatırıldığına ilişkin banka dekontunun Genel Müdürlüğe gönderilmesini müteakip Bakanlık katkı payını proje özel hesabına aktarır.

(5) Proje ortağı firmalar tarafından yatırılan dönemsel ödeme dekontlarında; projenin kod numarası, ödemenin ait olduğu dönem ve yatırılan miktar belirtilir.

(6) Dönem ödemelerinin zamanında yatırılması esastır. Firma katkı payının, sözleşmede belirtilen ödeme tarihini takiben 3 ay sonunda ödenmemesi halinde, Bakanlık tarafından proje sözleşmesi tek taraflı olarak fesih edilebilir.

(7) Projeye yönelik her türlü harcama, proje yürütücüsünün talebi üzerine proje özel hesaplarını tutan birim tarafından proje kapsamında açılan banka hesabından ödenir.

(8) Projenin yürütülmesi sırasında, proje sözleşmesinin eki olan proje dokümanlarında yer alan ve Bakanlık tarafından onaylanan harcamaların gerçekleştirilmesi esastır. Yapılan harcamalara ilişkin mali ve hukuki sorumluluk kuruma aittir.

(9) Yapılan harcamalarla ilgili tüm faturalar Kurum adına düzenlenir.

(10) Proje özel hesabı, amacı dışında kullanılamaz.

### **Proje değişiklikleri**

**Madde 16-** (1) Program kapsamında desteklenen projeler ile ilgili olarak proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilebilecek işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Projelerde satın alınması öngörülen mal ve hizmetlerin türünün ve niceliğinin değişmemesi kaydıyla makine donanım, sarf malzeme ve hizmet alımı kalemleri arasında yapılacak aktarmalar,
- b) Seyahat kaleminden diğer kalemlere yapılacak aktarmalar,
- c) Yardımcı personel değişiklikleri,

proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir.

(2) Proje yürütücüsü tarafından yapılması planlanan yukarıdaki değişikliklerle ilgili olarak gerekçeler belirtilerek kuruma ve Bakanlığa bilgi verildikten sonra değişiklik işlemi gerçekleştirilir. Ancak, yapılan değişikliklerde herhangi bir olumsuz durumun tespit edilmesi durumunda Bakanlık değişikliği iptal edebilir.

(3) Yapılması planlanan değişikliklerde Bakanlık onayı gerektiren bir durum olduğunun tespit edilmesi halinde tasarruf Bakanlığa aittir.

(4) Yukarıda belirtilen değişiklikler dışında kalan talepler için Bakanlık onayının alınması zorunludur.

(5) Personel kaleminden diğer kalemlere ve diğer kalemlerden seyahat kalemine aktarım yapılamaz.

(6) Projeye ilişkin olarak, ek bütçe talep edilmesi durumunda bu talep, toplam proje bütçesinin % 20 sini geçemez.

(7) Bir projeye ek süre verilmesi durumunda, ek bütçe talebi ve ek süre için personel ödemesi yapılamaz.

(8) Proje ek süresi içerisinde;

- a) Yeni alım,
- b) Daha önce siparişi ve sözleşmesi yapılmış olmakla birlikte bedeli ödenmemiş satın almalar,
- c) Bu alımlar için gerekmesi halinde proje bütçe kalemleri arasında aktarma,
- d) Proje süresi içerisinde hak edilmiş ancak ödemesi yapılmamış personel ücretlerinin ödeme işlemleri,
- e) Proje bütçesinde planlanmakla birlikte süresi içerisinde gerçekleşmeyen seyahatler yapılabilir.

### **Projelerin İzlenmesi**

**Madde 17-** (1) Projenin amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini inceleyerek değerlendirmek üzere Bakanlık tarafından bir veya birden fazla izleyici görevlendirilir.

(2) İzleyici, proje yürütücüsü tarafından kendisine gönderilen gerçekleşme raporunu da dikkate alarak projeyi yerinde inceler.

(3) İzleyici, sözleşmede belirtilen dönemlerde ve Bakanlık tarafından ayrıca görevlendirme yapılması durumunda izleme raporunu hazırlayarak Ar-Ge web portal üzerinden ve/veya ıslak imzalı olarak Bakanlığa gönderir.

(4) Bakanlık destek sürecinde ya da projenin tamamlanmasının ardından proje faaliyetlerinin incelenmesi ve proje sonuçlarının takip edilmesi amacıyla proje ortaklarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir; belirleyeceği San-Tez Proje Yürütme Grubu üyelerini, gerektiğinde projeyi yerinde inceleme ve proje sonuçlarını takip etmekle görevlendirebilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Sonuçlandırma, Ödemeler

#### Proje sonuçlandırma işlemleri

**Madde 18-** (1) Proje yürütücüsü tarafından, varsa ek süre dahil proje bitiş tarihini müteakip en fazla 2 ay içerisinde sonuç raporunun mali hususlarını içeren bölümü kurumun ilgili birimine, teknik hususlarını içeren bölümü ise Bakanlığa teslim edilir.

(2) Yapılan harcamaların proje bütçesi ile uygunluğu ve katkı payları kurum tarafından kontrol edilir.

(3) Projeye ait “banka hesap dökümü” ve formatı Bakanlıkça belirlenen “Proje Sonuçlandırma Tutanağı” proje yürütücüsünün raporu teslim ettiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde kurum tarafından Bakanlığa teslim edilir.

(4) Bakanlığa gönderilen proje sonuçlandırma tutanağı esas alınarak hesapta kalan bakiye firma ve Bakanlık hesaplarına iade edilir.

(5) Proje sonuçlandırma işlemleri, varsa ek süre dâhil proje bitiş tarihinden itibaren 6 ay içerisinde tamamlanır.

#### Proje kapsamında görev alanlara yapılabilecek ödemeler

**Madde 19-** (1) Projede görev alan proje yürütücüsü, tez öğrencisi, yardımcı araştırmacı ve yardımcı personele projede görev aldığı süre boyunca 635 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili Yönetmelik hükümlerine uygun olarak proje sözleşmesinde belirtilen miktarlar üzerinden aylık ücret ödemesi yapılır.

(2) Proje kapsamında çalışacak personele ödenecek ücretler, çalışılan ay sonunda ilgili kişilerin banka hesabına ilgili kurum tarafından aktarılır.

(3) Memur ve diğer kamu görevlisi olarak görev yapan, yüksek lisans veya doktora öğrencileri ile projede görev yapan diğer proje personeline proje kapsamında ödeme yapılamaz.

(4) Proje ortağı firmanın sahibi ve/veya ortaklarının proje ekibinde yer alması durumunda proje kapsamında personel ücreti ödenmez.

(5) Desteklenen proje ekibinde yer alan tez öğrencisi, herhangi bir kurumda çalışmadığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan belge getirmek zorundadır. Getirmemesi halinde çalışan tez öğrencisi ücreti ödenir.

(6) Halen üniversitede lisans/lisansüstü veya doktora seviyesinde öğrenim gören ve herhangi bir işte ücret karşılığı çalışmayan öğrencilerin, proje ekibinde yardımcı personel olarak gösterilmeleri durumunda bu öğrenciler için proje ödemesi yapılmaz.

(7) Proje personeline yapılan ödemeler, proje yürütücüsü tarafından uygulama usul ve esasların ekinde yer alan “Aylık ödeme formunun” her ay proje yürütücüsü tarafından Kurumun ilgili birimine teslim edilmesini müteakip yapılır.

(8) Aynı anda birden fazla projede görev alan proje yürütücüsü, yardımcı araştırmacı ve yardımcı personele en fazla 2 (iki) projeden ödeme yapılır.

(9) Aynı anda birden fazla projede görev alan proje personelinin yüksek lisans ve doktora öğrencilerine sadece 1 (bir) projeden ödeme yapılır.

(10) Bir projede birden fazla **tez öğrencisinin** görevlendirildiği ve her birinin tezinin projenin bir parçası olacağı üniversite tarafından kabul edildiği durumda; **tez öğrencilerine ödenecek aylık ücret toplamı 3.500,00 TL'den fazla olamaz.**

(11) Bir projede birden fazla **yardımcı araştırmacı** çalışması halinde, bu personele proje kapsamında ödenecek aylık ücret toplamı, *proje yürütücüsünün aylık ücretinin 2 katını* (2.300,00 TL) *geçemez.*

(12) Bir projede birden fazla **yardımcı personel** çalışması halinde, bu personele proje kapsamında ödenecek aylık ücret toplamı, *proje yürütücüsünün aylık ücretinin 2 katını* (2.300,00 TL) *geçemez.*

(13) Bir projede, projenin belirli bir bölümü için danışmanlık hizmeti alınması gerekmesi halinde, danışmanlık alınacak kişiye ödenecek aylık ücret, **herhangi bir kamu kurum veya kuruluşlarında çalışmaması şartıyla**, *proje yürütücüsünün aylık ücretinin 2 katını* (2.300,00 TL) *geçemez.*

(14) 635 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 8. Maddesinin 2. fıkrasına ve Yönetmelik esaslarına göre projede görev alacak tez öğrencilerine yapılacak burs ödemeleri ile, projede yer alacak diğer personele yapılacak ödemelerin üst sınırları aşağıda belirtilmiştir.

|                      |                |
|----------------------|----------------|
| Proje Yürütücüsü     | 1.150,00 TL/ay |
| Yardımcı Araştırmacı | 950,00 TL/ay   |
| Yardımcı Personel    | 600,00 TL/ay   |

| TEZ ÖĞRENCİSİ | Çalışan      | Çalışmayan     |
|---------------|--------------|----------------|
| Doktora       | 750,00 TL/ay | 1.750,00 TL/ay |
| Yüksek Lisans | 600,00 TL/ay | 1.500,00 TL/ay |

### Proje Personeli Ücretlendirme Esasları

**Madde 20-** (1) San-Tez projelerinde yer alan proje personeline proje süresince aylık ücret ödemesi ile ilgili olarak uygulamada aşağıdaki hususlar yerine getirilir:

(2) Proje bütçesinde adı bulunmayan kişilere herhangi bir ödeme yapılamaz. Yapılması halinde ödenen bu miktarların proje özel hesabına geri ödenmesinden kurumun ilgili birimi ve proje yürütücüsü müştereken sorumludur.

(3) Proje başladıktan sonra, her tez öğrencisi, yardımcı araştırmacı ve yardımcı personel için ekteki "Aylık Ödeme Formu" yürütücü tarafından doldurularak her ay üniversitenin ilgili birimine iletilir. Yürütücüden "Aylık Ödeme Formu" gelmemesi halinde kişiye ödeme yapılmaz.

(4) Projede fiilen yer alınmayan sürelerde (bir aydan fazla sürelerde yurt dışında bulunma veya raporlu olma durumu) aylık ödeme yapılmaz.

(5) Yardımcı personel ödemesi, öğretim üyesi dışında kalan kurum çalışanları ve/veya proje ortağı firmada görevli personele yapılır.

(6) **Yardımcı personelin proje ortağı firma elemanı olması halinde;** Firma tarafından ilgili personelin çalıştığı aya ait San-Tez ödemesi maaş bordrosuna dâhil edilerek vergi ve SSK prim kesintisi yapılır. İlgili personele, maaş bordrosu dâhilinde proje ödemesi yapıldığına dair “Aylık Ödeme Formu” imzalatılır. “Aylık Ödeme Formu” proje yürütücüsü tarafından da onaylanarak üniversite ilgili birimine teslim edilir. Üniversite ilgili birimi tarafından proje bütçesinde bu personel için yapılacak ödeme miktarının kontrol edilmesini müteakip firma elemanı yardımcı personel aylık proje ödemesi firmanın hesap numarasına aktarılır. Firma ödemesinin proje bütçesinde belirtilen ödemeden fazla olması halinde sadece proje bütçesinde belirtilen tutar firmaya aktarılır. Firma ödemesinin proje bütçesinde belirtilen ödemeden az olması halinde ise ödeme belgesinde yer alan tutar aktarılır, kalan miktar bir sonraki ay firma tarafından tamamlanarak ödeme belgesine eklenir.

(7) **Yardımcı personelin veya yardımcı araştırmacının farklı bir üniversiteden olması halinde;** San-Tez projesinde yer alan yardımcı personel/yardımcı araştırmacı görevli olduğu üniversiteden ödemenin yapılacağı aya ait maaş bordrosunun bir suretini proje yürütücüsüne gönderir. Proje yürütücüsü; yardımcı personel/yardımcı araştırmacı “Aylık Ödeme Formu” ile birlikte kişinin maaş bordrosunu projenin yürütüldüğü üniversitenin ilgili birimine teslim eder. Projenin yürütüldüğü üniversite, San-Tez projesi kapsamında ödeyeceği ücreti kişinin maaş bordrosundaki gelir vergisi dilimini göz önünde tutarak gerekli vergi kesintilerini yaptıktan sonra personel ödemesini ilgilinin banka hesabına aktarır.

(8) San-Tez kapsamında Tez Öğrencisi/Yardımcı Araştırmacı/Üniversitede çalışan Yardımcı Personel Aylık ödemeleri kurumun ilgili birimi tarafından her ay, ilgiliye ait banka hesabına yatırılır.

#### **Proje kapsamında yapılacak yurt içi ve yurt dışı seyahat harcamaları**

**Madde 21-** (1) Proje bütçesinde belirlenen tutarları aşmayacak şekilde proje sözleşmesi çerçevesinde gerçekleştirilecek yurtiçi ve yurtdışı seyahatlere ilişkin harcırahlar, **6245 sayılı Harcırah Kanunu** hükümlerine göre ödenir.

(2) Proje ekibinin proje süresi içerisinde katılacağı en fazla 4 uluslararası bilimsel toplantı ile ilgili giderler proje bütçesinden karşılanır.

(3) Proje ekibi içerisinde yer almayan kişilerin seyahat harcamaları proje bütçesinden karşılanmaz.

(4) Yurt dışı seyahatlerde; ödenecek miktarlar kişi başı **3.000 ABD Doları** karşılığı TL’yi geçemez.

(5) Yurt dışı ve yurt içi kongre, fuar, seminer vb. katılım ücretleri proje bütçesinden ödenmez.

(6) Devlet Üniversitelerinde görevli proje personelinin proje kapsamında gerçekleştirdiği yurtiçi ve yurtdışı seyahatlere ilişkin harcırahlar, proje bütçesinde belirlenen tutarları aşmayacak şekilde **6245 Sayılı Harcırah Kanunu** hükümleri çerçevesinde ödenir.

(7) Özel yükseköğretim kurumlarında görevli proje personeli ile projede görevli olmakla birlikte üniversitede görevli olmayan tez öğrencileri, yardımcı araştırmacılar ve yardımcı personelin proje kapsamında gerçekleştirdiği yurtiçi ve yurtdışı seyahatlere ilişkin harcırahlar, proje bütçesinde belirlenen tutarları aşmayacak şekilde **“6245 Sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları Tablosunda”** memur ve hizmetlilere uygulanan en düşük derece dikkate alınarak gerçekleştirilir.

**SAN-TEZ PROJELERİ  
AYLIK ÖDEME FORMU**

Proje Kod No : .....  
Proje Adı : .....  
.....

**Projede Görev Alan Personelin :**

Adı ve Soyadı : .....  
T.C. Kimlik No : .....  
Vergi Dairesi ve Vergi No: .....  
Banka Adı : .....  
Şube Adı ve Kodu : .....  
Hesap No : .....  
Bölümü : .....

**Personelin Projedeki Görevi :**

Doktora Öğrencisi ☐ Yardımcı Araştırmacı ☐  
Yüksek Lisans Öğrencisi ☐ Yardımcı Personel ☐

Ücretli Çalışıyor mu? : Evet (\*) ☒ Hayır ☐

Üniversitesi/Çalıştığı Kurum\* : .....

Çalıştığı Firma \* : .....

a-Vergi Dairesi ve Vergi No\* : .....

b-Firmanın Hesap No\* : .....

Aylık ücret Alacağı Süre : .../.../20... - .../.../20... (Toplam ..... Ay)

Ücret Ödemesi Yapılacak Ay : .....

Ödenecek Aylık Miktarı : ..... TL

..... (İlgili Üniversite Birimine)

Yukarıda bilgileri verilen personel, yürütücüsü olduğum projede yer almaktadır. Belirtilen süre için aylık ödemesinin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

Yukarıda verilen bilgilerin doğruluğunu beyan eder, bu bilgilerde olacak herhangi bir değişikliği zamanında ilgili birime bildireceğimi taahhüt ederim.

Proje Yürütücüsü

İmza

Tarih

.....

.....

.../.../20...

Ek: 1. Personele ait kimlik fotokopisi

| Adı Soyadı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | :                                                     | <b>BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI</b><br><br><b>SANAYİ TEZLERİ PROGRAMI (SAN-TEZ)</b><br><b>YURTIÇİ / YURTDİŞİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ</b> |       |             |                 |                 |                           |                 |         |      |              |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|-----------------|-----------------|---------------------------|-----------------|---------|------|--------------|---|
| Unvanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | :                                                     |                                                                                                                                                         |       |             |                 |                 |                           |                 |         |      |              |   |
| Derece ve Ek Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | :                                                     |                                                                                                                                                         |       |             |                 |                 |                           |                 |         |      |              |   |
| Gündeliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | :                                                     |                                                                                                                                                         |       |             |                 |                 |                           |                 |         |      |              |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                                                                                                                         |       |             |                 |                 |                           | Dairesi         |         |      |              |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                                                                                                                         |       |             |                 |                 |                           | Bütçe Yılı      |         | 2    | 0            | 1 |
| Yolculuk Tarihleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Oturduğu | Hareket Saatleri                                                                                                                                        |       | GÜNDELİKLER |                 |                 | TAŞIT VE ZORUNLU GİDERLER |                 | Dövizin |      | Toplam Tutar |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       | Gidiş                                                                                                                                                   | Dönüş | Gün Sayısı  | Bir Günlüğü     | Tutarı          | Çeşidi ve Mevkii          | Tutarı          | Cinsi   | Kuru | TL           |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                                                                                                                         |       |             | TL/Yabancı Para | TL/Yabancı Para |                           | TL/Yabancı Para |         | TL   |              |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                                                                                                                         |       |             |                 |                 |                           |                 |         |      |              |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                                                                                                                         |       |             |                 |                 |                           |                 |         |      |              |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                                                                                                                         |       |             |                 |                 |                           |                 |         |      |              |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                                                                                                                         |       |             |                 |                 |                           |                 |         |      |              |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                                                                                                                         |       |             |                 |                 |                           |                 |         |      |              |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                                                                                                                         |       |             |                 |                 |                           |                 |         |      |              |   |
| <b>GENEL TOPLAM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |                                                                                                                                                         |       |             |                 |                 |                           |                 |         |      |              |   |
| <p><b>Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Sanayi Tezleri Programı</b> ..... kod numaralı proje çerçevesinde ..... tarihinden .....tarihine kadar süren görev sırasında yolculuk giderleri olarak tahakkuk eden ..... TL' yi gösterir bildirimdir.</p> <p>TC Kimlik No:.....</p> <p style="text-align: center;">Birim Yetkilisi (*)</p> <p style="text-align: center;">.... / .... / 20..</p> <p style="text-align: center;">Adı Soyadı</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Unvanı</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Proje Yürütücüsü/Tez Öğrencisi/Yardımcı Araştırmacı/Yardımcı Personel</p> <p style="text-align: right;">..... / ..... / 20....</p> <p style="text-align: right;">(İmza)</p> |                                                       |                                                                                                                                                         |       |             |                 |                 |                           |                 |         |      |              |   |