SIKÇA SORULAN SORULAR

Soru: TÜBİTAK (Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu) / TÜSEB (Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı) projemiz için gerekli olan üst yönetici elektronik imza süreci nasıl ilerler?
Cevap: Projelerde üst yönetici imza süreci Rektör Yardımcılığı tarafından tamamlanmakta olup, bu konu ile ilgili hatırlatmalar Rektör Yardımcılığı sekreterliğine tarafımızca yapılmaktadır. Son imza sürecinin son güne bırakılmaması hususu önem arz etmekte olup, proje yürütücülerinden işlemlerini daha önce tamamlamaları beklenmektedir.

Soru: TÜBİTAK/TÜSEB Projemiz için gerekli olan ıslak imza süreci nasıldır ve bu süreç ne kadar zamanda tamamlanır?
Cevap: İmzalanacak olan evrak, e-posta ile tarafımıza iletilmesini takiben Merkez Müdürü parafından sonra Rektör Yardımcısına imzaya sunulur. İmzadan çıkmasını takiben, ilgili kişiye e-posta ile bilgi verilerek evrakın teslimi yapılmaktadır. Bu süreç 1-2 iş günü içerisinde tamamlanmaktadır.

Soru: TÜBİTAK/TÜSEB proje yazım süreçlerinde nasıl destek alabilirim?
Cevap: Projenizin yazım sürecinde proje konunuz ile ilgili teknik açıdan destek sağlanmamakla birlikte projenizin yazımı tamamlandıktan sonra 5 iş günü içerisinde şekli incelemesi yapılmakta ve tarafınıza bilgi verilmektedir.

Soru: TÜBİTAK projelerinde satın alma işlemleri (laboratuvar cihazı, sarf malzemesi vs.) kim tarafından yapılmaktadır?
Cevap: Alımlar proje yürütücüleri tarafından yapılmaktadır. Alım aşamasında yapılması gereken işlemler TTM web sayfamızda mevcuttur. Gerekli durumlarda projeler kısmında sorumlu personelden bilgi alınabilmektedir.

Soru: TÜBİTAK projelerinde satın alma aşamasında istenen fatura bilgileri nedir? Firma ile kimin iletişime geçmesi gerekiyor?
Cevap: Kurum fatura bilgilerimiz TTM web sayfası formlar kısmında mevcut olup alımlar proje yürütücüleri tarafından yapılmaktadır.

Soru: Proje kapsamında yapılacak alımlarla ilgili olarak yürütücü tarafından gerçekleştirilen alımlarda hatalı fatura ya da yanlış düzenlenen fatura iptalleri kim tarafından yapılır?
Cevap: Alımlar yürütücü tarafından yapıldığı için iptal edilecek faturaların sorumluluğu yürütücülere aittir.

Soru: Dış bir kaynaktan fonlanan (TÜBİTAK, TÜSEB, İSTKA) projemde yüksek meblağlı bir cihaz satın alma işi veya hizmet alımı işi var. Ne yapmam gerekiyor?
Cevap: Bu işlemin yasal mevzuat gereği ihale yapılarak gerçekleştirilmesi gerektiğinden, satın alma işlemi proje yürütücüsü tarafından yapılamamaktadır. Proje yürütücüsüne bu hususta bilgi verilmektedir. Satın alma süreci talep ve alımın gerekçesi (yürütücü öğretim üyesi veya yürütücünün bilgisi dahilinde projede cihazı kullanacak olan öğretim üyesinin yazacağı imzalı gerekçe metni) ile başlamaktadır. Satın alma işi, bütçe onayı

ile beraber EKAP'a (Elektronik Kamu İhaleleri Platformu) girilen ihale bilgileri sonucunda düzenlenen ihale kararı ile kesinleşmektedir. İhale süreçleri yasal süreler dikkate alınarak yapılmakta ve nihayetinde sözleşmeye bağlanmakta; son aşamada ise satın alma işlemleri gerçekleştirilmektedir. Mevzuat gereği, ihale işlemleri sırasında bekleme süreleri bulunmakta olup, bekleme sürelerine riayet edilmediği taktirde ihale iptal edilmektedir. Öğretim üyelerimizin bu süreçte ihale işlemlerinden sorumlu personel ile iletişim halinde olması özem arz etmektedir.

Soru: TÜBİTAK ve TÜSEB projemde hak sahipliği belgesini nasıl hazırlayacağım?
Cevap: Projelerde hak sahipliği oranları destekleyici kurumun farklı bir talebi belirtilmedikçe aşağıdaki gibi olmaktadır:

- İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü % 30
- Proje yürütücüsü ve diğer araştırıcılar: %70

Proje yürütücüsü ve diğer araştırıcılar kendi aralarında mutabık kalarak hak sahipliği oranlarını belirlerler. Belge, doldurulmasını takiben TTM'ye teslim edilir. Müdür parafından sonra üst yönetici imzasına sevki yapılmaktadır. İmzalı doküman hazır olduğunda tarafınıza bilgi verilir ve yine TTM'den teslim alabilirsiniz. Bu işlemler 1-2 iş günü içerisinde sonuçlanmaktadır.

Soru: TÜSEB tarafından desteklenmeye hak kazanan projelere proje bütçesi ne zaman aktarılmaktadır?
Cevap: TÜSEB tarafından iletilen kabul yazısını takiben Üniversitemiz aracılığı ile proje hesabı açtırılmakta, proje yürütücüsüyle hesap bilgileri paylaşılmaktadır. Proje hesap bilgilerinin TÜSEB tarafından kontrolü ve onayı sonrasında, yürütücü ve TÜSEB arasında proje sözleşmesinin imzalanması ile gerekli süreç başlatılmaktadır. İmzaların tamamlanmasını takiben TÜSEB'in aktarım için gerekli süreci tamamlaması beklenmektedir.

Soru: TÜSEB, desteklenmeye hak kazanan projelerde, proje bütçesini tek seferde mi aktarmaktadır?
Cevap: Proje tek dönem ise bütçe aktarımı tek seferde yapılmaktadır. Proje dönemi birden fazla ise her bir dönemin ardından ara mali raporun teslimi ve TÜSEB tarafından onaylanmasını takiben aktarım yapılmaktadır.

Soru: TÜSEB tarafından desteklenmeye hak kazanan projelerde harcama süreci nasıl olmaktadır? Harcama tutarı toplam bütçeyi aşmıyor ancak ilgili harcama kaleminde yeterli ödenek yoksa nasıl bir yol izlenmelidir?
Cevap: TÜSEB tarafından desteklenmeye hak kazanan projelerde harcama süreci için web sayfamızdaki iş akış metni takip edilebilir.
Proje bütçesi yeterli olsa dahi "ilgili harcama tutarı" "harcama kalemindeki" ödeneği aşıyor ise TÜSEB aşan kısım kadarlık tutarın iadesini talep edecektir. Bu durumda harcama öncesinde bir diğer harcama kaleminden (mümkün ise) fasıl aktarımı talebinde bulunmak ve Kurum onayının ardından harcama sürecine devam etmek gerekmektedir.

Soru: TÜSEB tarafından desteklenmeye hak kazanan proje, sözleşmede belirtilen süre dâhilinde tamamlanamayacak ise ek süre talebi nasıl olmaktadır?
Cevap: TÜSEB projelerinde ek süre talebinin doğrudan destekleyici Kurum'a proje bitiş tarihinden önce yapılması gerekmektedir.

Soru: TÜBİTAK/TÜSEB tarafından desteklenmeye hak kazanan projelerde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi kim olmalıdır?
Cevap:
Harcama Yetkilisi;
Desteklenmeye hak kazanan projelerde, proje yürütücüsü Üniversitemiz kadrolu öğretim üyesi/öğretim elemanı ise proje yürütücüsü harcama yetkilisi olmalıdır.

Desteklenmeye hak kazanan projelerde, proje yürütücüsü Üniversitemiz kadrolu personeli değil ise (sözleşmeli personel vd.) harcama yetkilisi proje yürütücüsünün tayin edeceği Üniversitemiz kadrolu personeli olmalıdır.

Desteklenmeye hak kazanan projelerde, proje yürütücüsü Üniversitemiz lisans/lisansüstü öğrencisi ise harcama yetkilisi ilgili öğrencinin Üniversitemizde kadrolu öğretim üyesi olan tez danışmanı olmalıdır.

Gerçekleştirme Görevlisi;
Desteklenmeye hak kazanan projelerde, gerçekleştirme görevlisi Üniversitemiz kadrolu personeli olmalıdır.

Soru: Bursiyer olmaya hak kazanıldığında; burs sürecinin ve SGK işlemlerinin başlatılabilmesi için gerekli belgeler nelerdir ve süreç nasıl işler?

Cevap: İstenen evraklar aşağıdaki gibidir:

- Kayıt formu (web sayfamızda mevcuttur)
- Bilgi formu, (web sayfamızda mevcuttur)
- Öğrenci belgesi (Doktora sonrası hariç e-Devlet üzerinden alınabilir)
- SGK- SPAS belgesi (e-Devlet üzerinden alınabilir)
- SGK- Sigortalılık Tescil ve Hizmet Kaydı Tespiti-hizmet dökümü (e-Devlet üzerinden alınabilir)
- Kimlik fotokopisi,

İstenen evrakların TTM'ye iletilmesi durumunda 2 iş günü içerisinde sigorta kaydı yapılmaktadır.

Soru: Burslarla ilgili mali işlemler (beyanname verme ve sigorta işlemleri) kim tarafından yapılmaktadır?
Cevap: Beyanname verme işlemleri ve sigorta işlemleri TTM tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu hususta araştırıcıların veya bursiyerin yapacağı bir işlem bulunmamaktadır.

Soru: Proje başvurularında yüksek lisans, doktora öğrencisi veya doktora sonrası araştırmacılara verilecek burslar için bir üst limit var mıdır?
Cevap: Burslulara verilecek burs miktarı TÜBİTAK sayfasında mevcut olup bunun bir üst sınırı bulunmaktadır. En üst sınıra yükseltilmesi danışman öğretim üyeniz tarafından alınan imzalı dilekçeye istinaden yapılmaktadır ve üst sınırın üstünde burs ücreti verilemez.

Soru: Bursiyer olarak görev alıyorken sigortalı bir işe girilmesi veya kısmı süreli çalışılmasının burs üzerinde bir etkisi var mı?
Cevap: TÜBİTAK Esas ve Usulleri ile yayınlanan güncel burs tablosunda gösterildiği üzere lisans veya doktora sonrası bursiyerler sigortalı bir işte çalışamazlar. Bursun kesilip çalıştığı ayda aldığı burs ücretinin iadesi talep edilir. Yüksek lisans ve doktora bursiyerleri sigortalı işte çalışmaları durumunda TÜBİTAK burs ücret tablosundan belirtilen "çalışan bursiyer" ücretini alabilirler.

Soru: Bursiyerin "devlet memuru" olması burs almasına engel midir? Geçici işçi statüsünde TÜSEB'ten ödeme alabilir mi?
Cevap: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında memurların ek iş yapamayacağı açıkça belirtilmiş olup, bundan dolayı bursiyerler için geçici işçi statüsünde ödeme oluşturulamamaktadır.

Soru: Burs ödemesi ne zaman hesabıma yatar?
Cevap: Her ayın 1'i ile 10'u arasında ödemeler gerçekleşmektedir.

Soru: Proje TTS (Transfer Takip Sistemi) açılmadan bursiyer kaydı yapılır mı?
Cevap: TTS sisteminde aktif olmayan projelerin bursiyer SGK kaydı yapılamamaktadır.

Soru: Araştırma projesinde yüksek bütçeli bir cihaz satın alma işlemi gerçekleştirmesinde süreç nasıl işlemektedir?
Cevap: Projede yüksek bütçeli bir cihaz veya hizmet alımı var ise; bu süreç ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Bu hususta TTM sorumlu personelinden bilgi alınması gerekmektedir.

Soru: Proje başvurusu nereden ve nasıl yapılmaktadır? Bu konuda TTM'den nasıl destek alınabilir?
Cevap: TÜBİTAK - ARDEB projeleri için kullanılan sisteme;
https://ardeb-pbs.tubitak.gov.tr
linki üzerinden ulaşabilirsiniz. Giriş tamamlandıktan sonra başvurmak istediğiniz proje türünü seçerek başvuru işlemlerini başlatılabilir. Proje Başvuru Sistemi üzerinden karşılaştığınız soruları TTM proje uzmanlarına ileterek veya toplantı talebinde bulunarak destek talebinde bulunulabilir.

Soru: Üniversitemizin fikri ve sınai mülkiyet hakları (FSMH) hususunda bir yönetmeliği/yönergesi mevcut mudur?
Cevap: **"**Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları, Teknoloji ve Bilginin Ticarileştirilmesi Politika ve Esasları Yönergesi", 2023 yılı itibariyle yürürlüğe girmiştir. İstanbul Üniversitesinde FSMH süreçleri bu yönergeye göre yürütülmektedir.

Soru: Buluşla ilgili olarak TÜRKPATENT'e başvuru yapıldı. Buluşun Avrupa/PCT başvurusuna çıkmasını istenildiğinde süreç nasıl ilerlemektedir?
Cevap: Türkiye'de yapılan ulusal patent başvuruları rüçhan gösterilerek bir yıl içerisinde Avrupa/PCT başvuruları yapılabilmektedir. Başvurunun takip eden bir yıl içerisinde taleplerin iletilmesi halinde FSMH Değerlendirme Kurulu tarafından talep değerlendirilerek başvuru kararı verilmektedir.

Soru: Üniversitedeki çalışmalarım sırasında ortaya çıkan buluş ile ilgili olarak buluş bildirim formunu doldurulduğunda buluş sahibinin buluş üzerindeki hak sahipliği nedir?
Cevap: İstanbul Üniversitesi hak sahipliğinde gerçekleştirilen başvurularda, üniversite ile buluşçu arasında imzalanan hak paylaşımı sözleşmesi gereğince buluşun %30 hak sahipliği üniversiteye ait olmaktadır. %

70 hak sahipliği ise buluşçulara aittir. Buluş bildirim formu (BBF) üzerinde buluşçuların hak sahipliği oranları toplamı %100 olacak şekilde belirlenmelidir.

Soru: Buluşula ilgili olarak Türk Patent ve Marka Kurumu'na (TÜRKPATENT) başvuru yapıldığında tescil ne kadar sürede gerçekleşir?
Cevap: Buluş Tescili, Türk Patent ve Marka Kurumu tarafından gerçekleştirilen şekli inceleme, araştırma raporu ve inceleme raporu aşamalarının tümünün buluş kriterlerini doğrulaması sonucunda gerçekleşmektedir. Bu süreç itiraz ve karşı görüş sürelerine göre değişmekle birlikte 1 yıldan yaklaşık 5 yıla kadar sürmektedir. Ancak başvurunun gerçekleştirildiği an itibariyle korumanın başladığı da unutulmamalıdır.