TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI (TÜSEB)

İŞ AKIŞI

1. PROJE BAŞVURU SÜRECİ

Proje başvuru işlemleri, TÜSEB resmi sayfasından ilan edilen tarihler içerisinde ve belirtilen başvuru koşulları kapsamında yapılmaktadır.
Link üzerinden başvuru kataloğuna ve aktif proje çağrılarına ulaşabilirsiniz.

- https://tbys.tuseb.gov.tr/

Proje başvuru formu, proje yürütücüsü tarafından TÜSEB başvuru sistemine yüklenmektedir. İstanbul Üniversitesi (İ.Ü.) adına üst düzey yetkili imzası için (elektronik imza veya ıslak imza) Teknoloji Transfer Uygulama ve Araştırma Merkezi (TTM) ile irtibata geçiniz.

- ttm@istanbul.edu.tr

2. PROJE KABULÜ

a. TÜSEB, proje değerlendirmesinin olumlu sonuçlanmasını takiben Kurumumuza üst yazı ile bilgilendirme yapmaktadır. İlgili yazıda proje hesap adı, proje çağrı kodu ve proje başvuru numarasını içerecek şekilde "Tek Hazine Kurumlar Ödeme Hesabının" açılması yönünde talimat vermektedir.

b. TTM, ilgili üst yazıya istinaden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) projeye ait hesap açılması için üst yazı yazmaktadır.

Not: Proje yürütücüsünün Üniversitemizde kayıtlı öğrenci olması halinde, başvuru esnasında iletilen akademik danışman (Üniversitemiz kadrolu öğretim üyesi olmak zorundadır) tarafından proje hesabının açılması gereğini bildirir bir dilekçe yazılması; ilgili dilekçenin öğrenci bölüm/anabilim dalı, öğrencinin danışmanlığını yürüttüğüne dair bilgileri içermesi ve TTM'ye teslim edilmesi gerekmektedir.

c. SGDB, proje hesabının açılmasını takiben TTM ile hesap adını ve hesap bilgilerini içeren dokümanı paylaşmaktadır.

d. TTM, ilgili proje yürütücüsüne banka hesap bilgilerini e-posta yolu (….@istanbul.edu.tr uzantılı) ile iletmektedir. Proje yürütücüsü bu belgeyi ve TÜSEB tarafından kendilerine iletilen banka formunu e-imza yolu ile TÜSEB sistemine yüklemektedir. Banka formunda talep edilen Vergi Kimlik Numarası, Vergi Dairesi vd. bilgilere ulaşmak için ttm@istanbul.edu.tr adresi ile iletişime geçebilirsiniz.

e. Proje hesap bilgilerinin TÜSEB tarafından kabulünü takiben, proje sözleşmesinin imza süreci başlamaktadır. Proje sözleşmesinde yer alan Fikri Ürün Hak Sahipliği ve kurum adına üst düzey yetkili bilgileri için ttm@istanbul.edu.tr adresi ile iletişime geçebilirsiniz.

f. Proje sözleşmesi imza sürecinin tamamlanmasının ardından, TÜSEB tarafından gerçekleştirilecek olan birinci dönem proje bütçesi aktarımı beklenmektedir. Proje hesabına ilgili aktarımın gerçekleşmesi halinde SGDB, TTM'ye ve TTM de proje yürütücüsüne e-posta yolu (….@istanbul.edu.tr uzantılı) ile bilgilendirme yapmaktadır.

g. TTM, birinci dönem proje bütçesinin aktarımını takiben ilgili projeye ait dosya açmak üzere proje yürütücüsünden aşağıdaki belgeleri e-posta yolu ve ıslak imzalı olarak talep etmektedir.

- MYS tablosu (harcama yetkilisi proje yürütücüsüdür; harcama ve gerçekleştirme görevlileri Üniversitemiz kadrolu personeli olmak zorundadır; öğrenci projelerinde harcama yetkilisi başvuru esnasında TÜSEB'e iletilen Üniversitemiz kadrolu personeli olan akademik danışman olmak zorundadır)- MYS tablosuna ulaşmak için ttm@istanbul.edu.tr adresi ile iletişime geçiniz,
  (Tablodaki bilgiler doğrultusunda TTM Müdürlüğü T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemine rolleri tanımlanacak olup, MYS tablosunda belirtilen e-posta adreslerine otomatik aktivasyon linki iletilecektir)
- Gerçekleştirme görevlisi üst yazısı,
- Gerçekleştirme görevlisi formu,
- IBAN doğrulama formu,
- Kimlik fotokopisi,
- Proje sözleşmesi (Kurum imzaları tamamlanmış olmalı).

İlgili evrakları belirtilen link üzerinden temin edebilirsiniz.

https://ttm.istanbul.edu.tr/tr/content/tuseb-proje-formlari/tuseb-proje-formlari

h. Proje hesabına TÜSEB tarafından birinci dönem bütçe aktarımı yapıldığı gün harcama süreci de başlamaktadır. TÜSEB tarafından proje harcama belgelerinin takibi ve TÜSEB TBYS ekranına giriş işlemlerinin yapılması için talep edilen mali sorumlu bilgileri için ttm@istanbul.edu.tr ile irtibata geçiniz.

3. PROJE HARCAMA SÜRECİ

3.1. ÖDEME BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ VE TESLİMİ

Proje hesabına birinci dönem proje bütçesinin aktarımını takiben alım süreci başlamaktadır.
Alımlar için (doğrudan temin yoluyla) gerekli belge ve bilgiler aşağıdaki gibidir (Gerekli belgelere link üzerinden ulaşabilirsiniz);

- https://ttm.istanbul.edu.tr/tr/content/tuseb-proje-formlari/tuseb-proje-formlari

a. ***Onay belgesi formu***: İlk proforma tarihi ile aynı olabilir ya da bir gün öncesine ait (hafta sonu olmayan) bir tarih olabilir. Bütün bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır.
b. ***Proforma***: Proformalar 3 tane farklı firmadan temin edilmelidir. 1'i alım yapılan firmadan olmak üzere, 2 yan teklif gereklidir. Proforma tarihleri fatura tarihi ile aynı gün olabilmekle birlikte, proje başlangıç tarihi ile fatura alımına kadar olan tarih aralığında yalnızca iş günlerinde de olabilir. !!! Proforma tarihleri hafta sonu, tatil günleri ve fatura kesim tarihinden sonraki tarihlerde olamamaktadır.
c. Eğer alınacak olan malzeme sadece tek firma tarafından temin ediliyor ise; başka bir anlatım ile eğer firma tek satıcı ise **"Tek firma olduğuna dair belge"** gerekmektedir. Tek yetki belgesi noter onaylı olmalı ve alımın yapıldığı tarihte firmanın tek yetkili olduğu bilgisi yer almalıdır. Örnek belgede şunlar yazmalıdır: "Firmamızdan talep ettiğiniz ….. ürünü bizden başka temin edebilecek firma bulunmadığını beyan ve taahhüt ederiz. Bilgilerinize arz ederiz. Saygılarımızla"
d. Alım işlemleri esnasında sadece e-fatura kullanılabilmektedir. Ancak firma yalnızca e-fatura değil de e-arşiv fatura verebiliyor ise; "e-Fatura veremediğine dair belge" ile bunun nedenini açıklayan bir belge yollamalıdır. Örnek olarak belgede şunlar yazabilir: "Firmamız e-fatura mükellefi olmadığından Faturalarımızı e-arşiv portalı üzerinden kesebilmekteyiz. Bilgilerinize

arz ederiz. Saygılarımızla,". Bu belgenin tarihi önem arz etmemektedir. Fatura tarihi ile aynı gün olabilir.

e. ***Piyasa Araştırma Tutanağı***: Bu tutanak son proforma tarihinden (1 proforma ve 2 yan teklif tarihlerini düşündüğünüzde) fatura kesim günü dahil olan günlerde olabilir. İmza tarihlerinin de yine belge ile aynı gün olması gereklidir. *** Piyasa Araştırma Tutanağı tarihleri fatura kesim tarihinden sonra ve tatil günlerinde olmamaktadır. Piyasa Araştırma Tutanağı projede çalışan İ.Ü. personeli/ araştırmacı tarafından imzalanmalıdır (3 adet imza gerekmektedir).

f. ***Fatura***: Faturanın ön yüzünde proje yürütücüsünün ad-soyad ve imzası ile birlikte "malzemeleri eksiksiz ve tam olarak teslim aldım" ibaresi yer almalıdır. Fatura tarihi proje başlangıcından sonraki günlerde ve yalnızca iş günlerinde olabilmektedir.

*** **FİRMA e-FATURA MÜKELLEFİ İSE** Fatura Bilgilerinde ilk VKN kısmına: İstanbul Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Süleymaniye Mah. Süleymaniye Cd. No:19, 34116 Fatih/İstanbul HOCAPAŞA VERGİ DAİRESİ, VKN: 4810041495 yazılmalı, ikinci VKN kısmına harcamayı gerçekleştiren: İ.Ü. Teknoloji Transfer Uygulama ve Araştırma Merkezi Kalenderhane Mh. 16 Mart Şehitleri Cd. No: 20 34116 FATİH/ İSTANBUL; HOCAPAŞA VERGİ DAİRESİ, VKN: 4690524644 yazmalı ve faturada PROJE NO: … Proje numarası mutlaka belirtilmelidir.

*** **FİRMA e-ARŞİV MÜKELLEFİ İSE** Fatura Bilgilerinde İ.Ü. Teknoloji Transfer Uygulama ve Araştırma Kalenderhane Mah. Prof. Ümit Yaşar Doğanay Sk. No: 20 34116 FATİH/ İSTANBUL; HOCAPAŞA VERGİ DAİRESİ, VKN: 4690524644 yazmalı ve faturada PROJE NO: … Proje numarası mutlaka belirtilmelidir.

***FİRMANIN, e-FATURA ve e-ARŞİV MÜKELLEFİYETİ VAR İSE** e-fatura olarak kesilmelidir.

g. ***Muayene raporu:*** Fatura ile aynı günde olmalıdır. Muayene raporunu projede çalışan İ.Ü. personeli/ araştırmacı tarafından imzalanmalıdır (3 adet imza gerekmektedir). Muayene raporu, faturada alıma konu kalemleri içermelidir.

h. **Geçici Taşınır Belgesi:** Bu belgeyi alabilmek için Biriminiz ayniyat bürosuna "1 adet muayene raporu", 1 adet "fatura" fotokopisi götürülmelidir. Geçici taşınır belgesi fatura numarası ve fatura tarihi referansında oluşturulmalıdır.

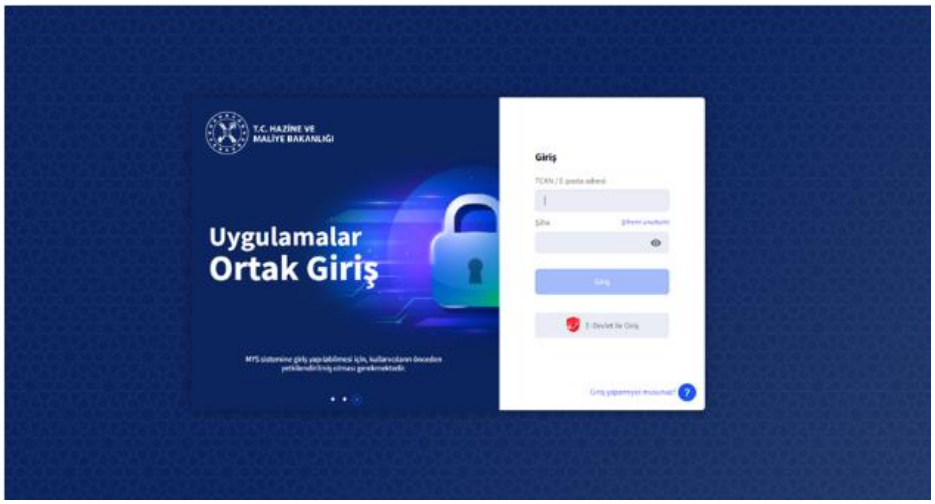
i. **Taşınır Belgesi:** Yukarıda belirtilen belgelerin teslimini takiben TTM taşınır yetkilisince oluşturulacak ve proje yürütücüsü ile e-posta yolu ile paylaşılacaktır.

j. **Vergi Borç Durumunu Gösterir Belge:** Proje yürütücüsü alım yapılan firmadan talep etmektedir. İlgili belgenin geçerlilik süresi 15 gün olup, ödeme sürecinde geçerliliği sona ermemiş olmalıdır.

3.2. SİSTEM GİRİŞLERİ

Yukarıda sıralanan doğrudan temin için gerekli belgelerin eksiksiz ve tam olarak TTM Bürosuna teslimin ardından, TTM personeli olan veri giriş görevlisi T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemine (HYS) harcama ve ödeme girişlerini gerçekleştirmektedir.

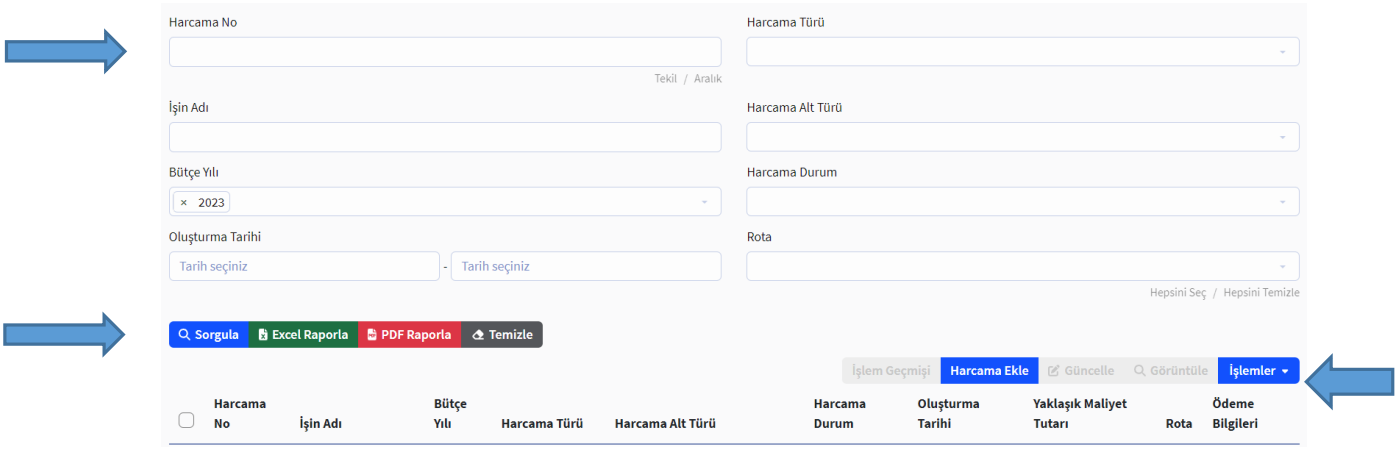
a. TTM veri giriş görevlisinin HYS'de harcama emri girmesini takiben, projenin harcama yetkilisine e-posta yolu ile harcama numarasını iletmektedir.
b. HYS girişleri link üzerinden gerçekleşmektedir https://giris.hmb.gov.tr/login



c. Sistem girişinin ardından proje yürütücüsü harcama yetkilisi rolünü seçmelidir. Harcama yetkilisi tarafından atanan gerçekleştirme görevlisi ise sistem girişi esnasında gerçekleştirme görevlisi rolünü seçmelidir.

d. Harcama onayı için Harcama İşlemleri--- sekmesine giriş yapılmaktadır.

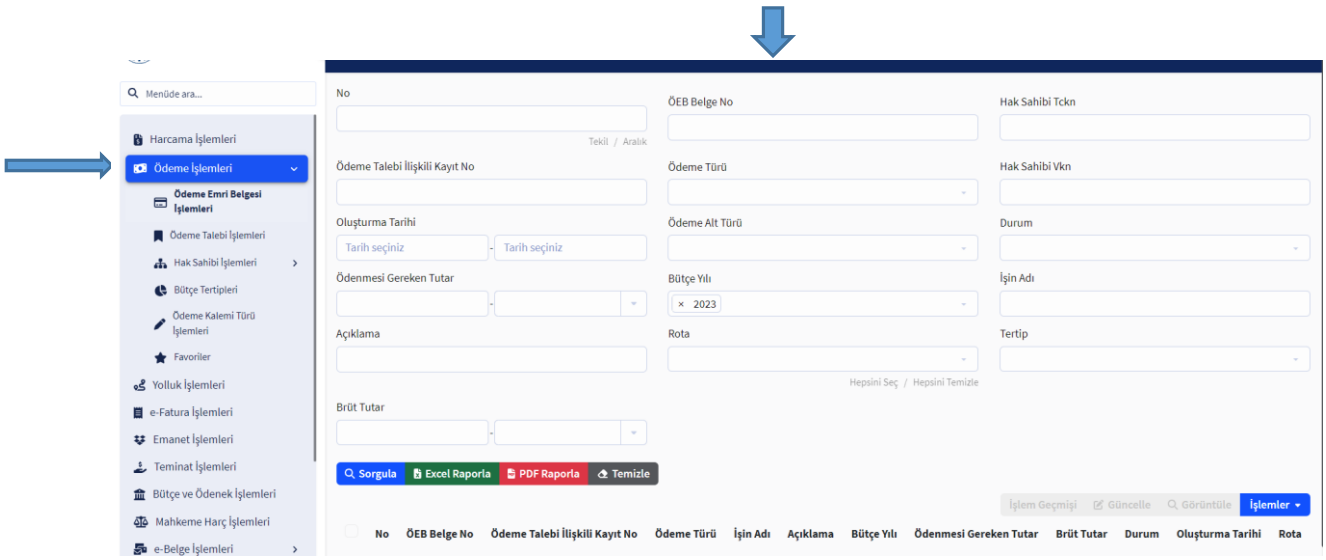
e. Veri giriş görevlisince paylaşılan Harcama No öncelikle gerçekleştirme görevlisince onaylanmakta ve harcama yetkilisi onayına gönderilmektedir. Onay için ilgili alana harcama no girilerek, sorgula butonuna tıklanmalıdır. İlgili harcama emri sayfada görüntülenecektir.



f. Harcama No yanındaki kutucuk işaretlenerek, işlem bölümünden onayla ve harcama yetkilisine gönder yapılacaktır. Harcama yetkilisinin onayının ardından harcama onayı tamamlanmış olacaktır.

g. Bir sonraki aşamada TTM veri giriş personeli tarafından ödeme emri girişi yapılacak ve yine ilgili Ödeme Emri Numarası (ÖEB), proje yürütücüsüne e-posta yolu ile bildirecektir.

h. Proje gerçekleştirme ve harcama görevlileri HYS girişleri ve rol seçimlerini bir önceki gibi yapacaktır. Ödeme İşlemleri—Ödeme Emri Belgesi İşlemleri sekmesine giriş yapacaktır.
Proje gerçekleştirme görevlisi paylaşılan ÖEB No'sunu ilgili alana girecek ve ilgili numaranın yanındaki kutucuğu işaretleyecek, işlemler bölümünden onayla ve harcama yetkilisi onayına gönder işlemini yapacaktır.
Harcama yetkilisi aynı şekilde ÖEB Numarasını sorgulayacak ilgili ödeme **emrini e-imza ile** onaylayarak, **muhasebeye gönder** yapacaktır.



i. Onayların ardından SGDB, işlemin doğruluğunu kontrol etmektedir. Belgelerde hata tespit edilmemesi halinde ilgili Birimce onay verilerek, banka süreci başlatılmaktadır (hata tespiti durumunda kontrol ve revizyon için belgeler iade edilecektir).

NOTLAR: Proje bitiş tarihinden sonra kestirilen faturalar, proje hesabında bakiye olsa dahi ödemeye konu edilmeyecektir.

Hizmet alımına konu tevkifatlı faturalarda ödeme gecikmelerinden kaynaklı tevkifat cezası söz konusu olmaktadır. Faturalandırma işlemini takiben ödeme sürecinin aksamaması adına doğrudan temin için gerekli belgelerin düzenlenmesi ve TTM irtibat bürosuna teslimi önem arz etmektedir.

Hizmet alımlarında geçici taşınır belgesi ve taşınır belgesi düzenlenmemektedir