



**Teknoloji ve Yenilik Destek Programları
Başkanlığı
TEYDEB**

Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS)

GİDER FORMLARI HAZIRLAMA KILAVUZU

Versiyon 1.1

AĞUSTOS 2023

ÖNSÖZ

Bu kılavuzda, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı (TEYDEB) tarafından yürütölen destek programları kapsamında desteklenen projelerin dönemsel harcama ve giderlerinin PRODİS üzerinden Gider Formları ile beyan edilmesine yönelik örnekler ve açıklamalar yer almaktadır.

Bu çalışmadan en iyi şekilde faydalanabilmek için her bir gider formuna ait örnek ve açıklamaların dikkatle okunması ve incelenmesi önerilmektedir.

Saygılarımızla.

Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı

Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğü

İçindekiler

1. HARCAMA BEYANI	1
1.1 Harcama Beyanında Bulunmak İstemiyoruz.....	1
1.2 Harcama Beyanında Bulunmak İstiyoruz.....	1
1.3 Önceki Döneme Ait Personel Gideri Beyan Etmek İstemiyoruz.....	1
1.4 Önceki Döneme Ait Personel Gideri Beyan Etmek İstiyoruz.	1
2. PROJE - KURULUŞ YAPISI.....	2
2.1 GENEL BİLGİLER	2
2.2 PERSONEL LİSTESİ	2
2.3 İŞ PAKETLERİ	3
3. ONLİNE GİDER FORMLARI.....	4
3.1 TAAHHÜTNAME.....	4
3.2 G011 A PERSONEL AYLIK MALİYET FORMU	5
3.3 G011 B PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU.....	5
3.4 G011-C EĞİTİM DURUMUNA GÖRE UYGULANACAK PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU ...	5
3.5 G011 PERSONEL GİDERLERİ FORMU	6
3.6 ÖNCEKİ DÖNEM G011 A PERSONEL AYLIK MALİYET FORMU	7
3.7 ÖNCEKİ DÖNEM G011 B PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU	8
3.8 ÖNCEKİ DÖNEM G011 C EĞİTİM DURUMUNA GÖRE UYGULANACAK PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU	8
3.9 ÖNCEKİ DÖNEM G011 PERSONEL GİDERLERİ FORMU	9
3.10 SEYAHAT GİDERLERİ FORMU (G012)	11
3.11 ALET / TEÇHİZAT / YAZILIM / YAYIN GİDERLERİ FORMU (G013)	12
3.12 YURTIÇİ AR-GE VE TEST KURULUŞLARINA YAPTIRILAN İŞLERE AİT GİDER FORMU (G014-A).....	13
3.13 YURTDIŞI AR-GE VE TEST KURULUŞLARINA YAPTIRILAN İŞLERE AİT GİDER FORMU (G014-B).....	14
3.14 YURTIÇİ HİZMET ALIMLARI GİDER FORMU (G015-A)	15
3.15 YURTDIŞI HİZMET ALIMLARI GİDER FORMU (G015-B)	16
3.16 MALZEME GİDERLERİ FORMU (G016)	17
3.17 STOKTAN KULLANILAN MALZEME GİDERLERİ FORMU (G016A)	18
3.18 PROJE DÖNEMSEL TOPLAM GİDERLER TABLOSU (G020)	19
3.19 GİDER FORMLARI ÖNİZLEME VE E-İMZA İLE İMZALAMA	20
3.20 KURULUŞ YETKİLİSİNİN GİDER FORMLARINI E-İMZA İLE İMZALAMASI	21
4. MALİ RAPOR (GİDER FORMLARI) İŞLEMLERİ	22
4.1 MALİ MÜŞAVİR BELİRLEME	22
4.2 MALİ MÜŞAVİR ONAYINA GÖNDERME	22
5. MALİ MÜŞAVİR ONAYI	22
6. TÜBİTAK'A GÖNDER.....	22

1. HARCAMA BEYANI

Dönem Raporu gönderimindeki ilk adım bu dönem için TÜBİTAK'a harcama beyanınızın olup olmadığını bildirmenizdir. Bu bilgiye göre gönderim süreciniz değişecektir.

1.1 Harcama Beyanında Bulunmak İstemiyoruz

Kuruluş tarafından ilgili dönemde harcama beyanında bulunulmayacaksa “Harcama beyanında bulunmak istemiyoruz.” seçeneği seçilir.

 Genel Bilgiler
Harcama Beyanı ve Gönderim Kılavuzu

Harcama Beyanı
Dönem Raporu gönderimindeki ilk adım bu dönem için TÜBİTAK'a harcama beyanınızın olup olmadığını bildirmenizdir. Bu bilgiye göre gönderim süreciniz değişecektir.
☐ Harcama beyanında bulunmak istiyoruz. ☒ Harcama beyanında bulunmak istemiyoruz.

1.2 Harcama Beyanında Bulunmak İstiyoruz

Harcama Beyanı
Dönem Raporu gönderimindeki ilk adım bu dönem için TÜBİTAK'a harcama beyanınızın olup olmadığını bildirmenizdir. Bu bilgiye göre gönderim süreciniz değişecektir.
☒ Harcama beyanında bulunmak istiyoruz. ☐ Harcama beyanında bulunmak istemiyoruz.
Önceki dönem/dönemlere ait personel giderini ilk defa/tekrar beyan etmek istiyorum. (TÜBİTAK'a daha önceki dönem/dönemlerde sunulan gider formlarında herhangi bir nedenle kuruluş tarafından beyan edilmeyen veya TÜBİTAK tarafından daha sonraki dönemde sunulmak üzere kapsam dışı bırakılan personel giderleri bu kapsamda beyan edilebilir. **TÜBİTAK TARAFINDAN DESTEKLENEN PERSONEL GİDERLERİ TEKRAR BEYAN EDİLMEMEYECİKTİR.**)
☐ Önceki döneme ait personel gideri beyanında bulunmak istiyoruz. ☒ Önceki döneme ait personel gideri beyanında bulunmak istemiyoruz.

Kuruluş tarafından ilgili dönemde harcama beyanında bulunulacaksa “Harcama beyanında bulunmak istiyoruz.” seçeneği seçilir.

1.3 Önceki Döneme Ait Personel Gideri Beyan Etmek İstemiyoruz.

Harcama Beyanı
Dönem Raporu gönderimindeki ilk adım bu dönem için TÜBİTAK'a harcama beyanınızın olup olmadığını bildirmenizdir. Bu bilgiye göre gönderim süreciniz değişecektir.
☒ Harcama beyanında bulunmak istiyoruz. ☐ Harcama beyanında bulunmak istemiyoruz.
Önceki dönem/dönemlere ait personel giderini ilk defa/tekrar beyan etmek istiyorum. (TÜBİTAK'a daha önceki dönem/dönemlerde sunulan gider formlarında herhangi bir nedenle kuruluş tarafından beyan edilmeyen veya TÜBİTAK tarafından daha sonraki dönemde sunulmak üzere kapsam dışı bırakılan personel giderleri bu kapsamda beyan edilebilir. **TÜBİTAK TARAFINDAN DESTEKLENEN PERSONEL GİDERLERİ TEKRAR BEYAN EDİLMEMEYECİKTİR.**)
☐ Önceki döneme ait personel gideri beyanında bulunmak istiyoruz. ☒ Önceki döneme ait personel gideri beyanında bulunmak istemiyoruz.

Kuruluş tarafından ilgili dönemde önceki dönem/dönemlere ait personel gideri beyanında bulunulmayacaksa “Önceki döneme ait personel gideri beyanında bulunmak istemiyoruz.” seçeneği seçilir.

1.4 Önceki Döneme Ait Personel Gideri Beyan Etmek İstiyoruz.

Harcama Beyanı
Dönem Raporu gönderimindeki ilk adım bu dönem için TÜBİTAK'a harcama beyanınızın olup olmadığını bildirmenizdir. Bu bilgiye göre gönderim süreciniz değişecektir.
☒ Harcama beyanında bulunmak istiyoruz. ☐ Harcama beyanında bulunmak istemiyoruz.
Önceki dönem/dönemlere ait personel giderini ilk defa/tekrar beyan etmek istiyorum. (TÜBİTAK'a daha önceki dönem/dönemlerde sunulan gider formlarında herhangi bir nedenle kuruluş tarafından beyan edilmeyen veya TÜBİTAK tarafından daha sonraki dönemde sunulmak üzere kapsam dışı bırakılan personel giderleri bu kapsamda beyan edilebilir. **TÜBİTAK TARAFINDAN DESTEKLENEN PERSONEL GİDERLERİ TEKRAR BEYAN EDİLMEMEYECİKTİR.**)
☐ Önceki döneme ait personel gideri beyanında bulunmak istiyoruz. ☒ Önceki döneme ait personel gideri beyanında bulunmak istemiyoruz.
☐ 2021 / 2
☐ 2022 / 1
☒ 2022 / 2

Kaydet

Kuruluş tarafından ilgili dönemde önceki dönem/dönemlere ait personel gideri beyanında bulunulacaksa “Önceki döneme ait personel gideri beyanında bulunmak istiyoruz.” seçeneği ve hangi dönem/dönemlere ait personel gideri beyan edilecekse ilgili dönem/dönemler listeden seçilir ve “Kaydet” butonuna basılır.

2. PROJE - KURULUŞ YAPISI

2.1 GENEL BİLGİLER

Kuruluş Büyüklük Bilgileri

Kuruluş Ölçeği :

Kuruluş Banka Hesap Numarası

IBAN :

Firma Proje Mali Sorumlusu Bilgileri

Bu proje için belirlenen firmada çalışan bir mali sorumlu varsa, bilgilerini buradan giriniz. Projenin firma çalışanı bir mali sorumlusu yoksa bu bölümü boş bırakınız.

 Proje için belirlenmiş firma çalışanı bir mali sorumlu bulunmamaktadır. Ekleme için "Düzenle" düğmesine tıklayınız.

Kuruluş Yetkilisi Bilgileri

Buradan ekleyeceğiniz kuruluş yetkilileri; kuruluşa ait en son tarihli noter tasdikli imza sirkülerinde belirtilen ve kuruluşu en geniş anlamda temsil ve ilzam eden (hak getirici ve borçlandırıncı taahhütte bulunan, belgeleri imzalamaya yetkili) kişi ya da kişilerdir.

 Şu anda eklenmiş bir kuruluş yetkilisi bulunmamaktadır. Lütfen "Kuruluş Yetkilisi Ekle" düğmesine tıklayarak gider formlarınızı imzalayacak kuruluş yetkilinizi/yetkililerinizi belirtiniz.

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Genel Bilgiler sayfasında;

1. Kuruluş Büyüklük Bilgileri: Kuruluş ölçeği listeden seçilir ve “Kaydet” butonuna basılır.
2. Kuruluş Banka Hesap Numarası: İlgili dönemde destek ödemesinin yapılacağı IBAN bilgisi girilir ve “Kaydet” butonuna basılır.
3. Firma Proje Mali Sorumlusu Bilgileri: Kuruluşta çalışan bir mali sorumlu varsa bilgileri “Düzenle” butonuna basılarak açılan sayfaya girilerek kayıt edilir.
4. Kuruluş Yetkilisi Bilgileri: Kuruluşa ait en son tarihli noter tasdikli imza sirkülerinde belirtilen ve kuruluşu en geniş anlamda temsil ve ilzam eden kişi/kişilerin bilgileri “Kuruluş Yetkilisi Ekle” butonuna basılarak açılan sayfaya kayıt edilir.

Yukarıdaki veri girişleri tamamlandıktan sonra “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak sonraki aşamaya geçilir.

2.2 PERSONEL LİSTESİ

Projenin ilgili dönemi için personel gideri beyan edilecekse projede görev alan personel listesi oluşturulmalıdır.

Personel listesine personel 3 şekilde eklenebilir.

1. AGY100 (Proje Öneri Formu) Proje Personel Listesinde yer alan personel “Aktar” butonu ile ilgili dönemin personel listesine eklenebilir.

- AGY300 Diğer Dönemlerdeki Proje Personel Listesinde yer alan personel “Aktar” butonu ile ilgili dönemin personel listesine eklenebilir.
- “Personel Ekle” butonu ile yeni personel eklenebilir.

AGY100 Proje Personel Listesi 1

	Adı Soyadı	Ünvan	Mezun Olunan Üniversite/Bölüm	Özgeçmiş			
1	DİLEK BORAN	başkan	YILDIZ TEKNİK Ü. ELEKTRİK ELEKTRONİK F. ELEKTRONİK VE HABERLEŞME MÜHENDİSLİĞİ B.	Lisans	Hayır		☐

AGY100 aşamasında eklenen personelleri, AGY300 personellerine aktarmak için, aktarmak istediğiniz personeli seçerek butona tıklayınız. **Aktar**

AGY300 Diğer Dönemlerdeki Proje Personel Listesi 2

Personel eklenmemiş.

Bu Dönemde (2023/1) Projede Görev Alan Proje Personel Listesi

Proje önerisinde ve/veya daha önceki dönemlerde projede görev almayan yeni bir personel eklemek için Aşağıda yer alan Personel Ekle butonunu kullanınız.

	Adı Soyadı	Projedeki Görevi/Unvanı	Emekli Mi?	Sil
1	MURAT BOZLAĞAN	Uzman	Hayır	
2	DİLEK BORAN	Uzman	Hayır	
3	NERMİN SARGIN	Uzman	Hayır	

3 **Personel Ekle**

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Personel listesi oluşturulduktan sonra “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak sonraki aşamaya geçilir.

2.3 İŞ PAKETLERİ

İlgili dönemdeki çalışmaları gösteren iş paketleri AGY100 İş Paketleri Listesi’nden seçilerek “Aktar” butonu ile AGY300 İş Paketleri Listesi’ne aktarılır.

“İş Paketi Ekle” butonu ile yeni bir iş paketi oluşturabilir.

AGY100 İş Paketleri Listesi

Kod	İş Paketi Adı	Başlama-Bitiş Tarihleri	Ekle
100595	Literatür Araştırması ve Altyapı Çalışmaları	01.01.2021 - 31.05.2021	☐
100597	Lazer Kaynak Prosesi Geliştirme	01.03.2021 - 30.04.2022	☐
100598	CFD Simülasyon Çalışmaları	01.04.2021 - 31.05.2022	☐
100600	Prototip Testleri ve Optimizasyon	01.05.2021 - 30.06.2022	☐
99435	Proje Geneli	-	☐

AGY100 aşamasında eklenen iş paketlerini, AGY300 iş paketlerine aktarmak için, aktarmak istediğiniz iş paketini seçerek butona tıklayınız. **Aktar**

İş Paketleri Listesi **İş Paketi Ekle**

	Kod	İş Paketi Adı	Başlama-Bitiş Tarihleri	Sil
1	761	Lazer Kaynak Prosesi Geliştirme	01.03.2021 - 30.04.2022	
2	762	CFD Simülasyon Çalışmaları	01.04.2021 - 31.05.2022	
3	741	Prototip Testleri ve Optimizasyon	01.05.2021 - 30.06.2022	
4	781	Proje Geneli	-	

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

İş Paketleri Listesi oluşturulduktan sonra “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak sonraki aşamaya geçilir.

3. ONLİNE GİDER FORMLARI

3.1 TAAHHÜTNAME

TAAHHÜTNAME

Proje kapsamında yapılan harcama ve giderlere ilişkin Kuruluşumuz tarafından dönemsel olarak projenin Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'nda belirtilen usul ve esaslara göre eksiksiz iki (2) nüsha Mali Rapor hazırlanmıştır. Mali Rapor'daki belgeler ve muhasebe kayıtları esas alınarak PRODİS'te çevrimiçi Gider Formları düzenlenmiştir.

Gider Formlarında yer alan harcama ve giderlerle ilgili olarak 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu) ve ilgili diğer kanunlarda belirtilen belgelerin (fatura ve fatura yerine geçen vesikalar, ücret bordroları, ödeme belgeleri, beyanname, bildirge vb.) ile proje çalışanları ile ilgili diğer yükümlülükler kapsamındaki (yabancılar için çalışma izni, kamu personeli için ilgili kurum/kuruluştan alınan izin, vb.) belgeler Mali Raporda bulunmaktadır.

Gider Formları ve Mali Raporun içerisinde yer alan tevsik edici belgeler ile diğer belgeler kuruluşu parasal tutarla sınırlandırılmayan en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan kişi/kişiler veya bu kişi/kişilerin TÜBİTAK nezdinde proje sözleşmesinin imzalanması dâhil her türlü işlemin yürütülmesine ilişkin kuruluşu TÜBİTAK'a karşı sorumlu kılacak biçimde usulüne uygun olarak yetkilendirdiği temsilci/temsilcileri tarafından imzalanmıştır.

Giderlere ilişkin ilgili kanunlar kapsamında yararlanılan teşvikler projenin Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'na uygun olarak ilgili gider kalemlerinden düşürülmüştür.

Gider Formlarında beyan edilen gider kalemleri ile tevsik edici belgelerdeki bilgiler uyumlu olup, Gider Formları ile TÜBİTAK'a sunduğumuz her türlü bilgi doğrudur.

Proje mali ve hukuki yönden projenin Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'na uygun bir şekilde yürütülmektedir.

Proje kapsamında yapılan faaliyetlerle ilgili harcama ve giderler projenin Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'na uygun olarak TÜBİTAK'a beyan edilmiştir. Proje çalışanları ile ilgili vergi ve SGK beyan ve ödeme yükümlülükleri yerine getirilmiştir.

Gider Formları ile TÜBİTAK'a beyan edilen giderlerin ödemeleri projenin Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'na uygun olarak yapılmıştır. MM Rapor tarihine kadar ödemesi yapılmayan giderler TÜBİTAK'a beyan edilmemiştir.

MM Raporu, Mali Rapor ve Gider Formlarının birer nüshası istenildiğinde ibraz edilmek üzere on (10) yıl süre ile muhafaza edilecektir. Proje personeli ile ilgili eğitim durumları gerçeğe uygun olarak beyan edilmiş olup, eğitim durumlarına ait belgeler Kuruluşumuzda bulunmaktadır.

Gider Formları ile TÜBİTAK'a beyan ettiğimiz giderler projenin Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'na uygun olup, söz konusu giderlere ait yasal belge kopyaları Mali Rapor içerisinde bulunmakta ve mevzuata uygun olarak muhafaza edilmektedir.

Yukarıda belirtilen hususlarla birlikte, ilgili döneme ait MM Raporunun son halini incelediğimizi, MM raporunda kapsam dışı bırakılan giderlerin kapsam dışı gerekçesini kabul ettiğimizi ve bu giderlerle ilgili TÜBİTAK'a itiraz etmeyeceğimizi,

PRODİS'te çevrimiçi hazırlamış olduğumuz gider formlarında beyan ettiğimiz bilgilerin doğruluğunu,

Gider Formlarının, Kuruluşumuzu en geniş anlamda temsil ve ilzam eden kişi/kişiler tarafından elektronik imza ile imzalandığını kabul ve taahhüt ederiz.

 Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Taahhütname okunduktan sonra "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak sonraki aşamaya geçilir.

3.2 G011 A PERSONEL AYLIK MALİYET FORMU

Personel Listesine eklenen her bir personel için “Dönemsel Giderleri Giriniz.” ifadesinin üzerine tıklanarak açılan formda ilgili alanlar doldurularak aylık maliyeti beyan edilir.

PERSONEL AYLIK MALİYET FORMU (G011-A)				
Sıra No	Adı Soyadı	TC	Projedeki Görevi/Unvanı	İşlem
1	MURAT BOZLAĞAN	36862789784	Uzman	Dönemsel Giderleri Giriniz.
2	DİLEK BORAN	12106189558	Uzman	Dönemsel Giderleri Giriniz.
3	NERMİN SARGIN	27712800872	Uzman	Dönemsel Giderleri Giriniz.

Form doldurulurken ekranda belirtilen uyarılar dikkate alınmalıdır.

Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A)											
Personel :		MURAT BOZLAĞAN									
T.C. No :		11111111111									
Lütfen veri girişinde sayı formatınızı örnekteki gibi yapınız. Örneğin: 10000,75											
Sıra No	Yıl / Ay	Prim Gün Sayısı	Asıl Brüt Ücret (TL)	İkramiye (TL)	SGK İşveren Payı (TL)	İşsizlik Sigortası İşveren Payı(TL)	5510 Sayılı Kanun Kapsamında Yararlanılan Tutar(TL)	5746 Sayılı Kanun Kapsamında Yararlanılan SGK İşveren Payı Desteği(TL)	5746/4691 Sayılı Kanunlar Kapsamında Yararlanılan Gelir Vergisi Stopaj Teyviki (TL)	Diğer Kanunlar Kapsamında Yararlanılan Teyvikler/Destekler(TL)	Toplam Maliyet(TL)
1	2023 / 1	20	10.000	0	0	0	0	0	0	0	10.000,00
2	2023 / 2	30	10.000	0	0	0	0	0	0	0	10.000,00
3	2023 / 3	30	10.000	0	0	0	0	0	0	0	10.000,00
4	2023 / 4	20	10.000	0	0	0	0	0	0	0	10.000,00
5	2023 / 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
6	2023 / 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00

Toplam Gün : 100
Ortalama Aylık Maliyet : 12.000,00 TL

(Toplam Maliyet Hesabı = Asıl Brüt Ücreti + SGK İşveren Payı + İşsizlik Sigortası İşveren Payı + İkramiye - 5510 Sayılı Kanun ve Diğer Kanunlar Kapsamında Yararlanılan Tutar - 5746 Sayılı Kanun Kapsamında Hesaplanan/Yararlanılan SGK İşveren Payı Desteği - 5746/4691 Sayılı Kanunlar Kapsamında Hesaplanan/Yararlanılan Gelir Vergisi Stopaj Teyviki - Diğer Kanunlar Kapsamında Yararlanılan Teyvikler/Destekler)

Vazgeç Kaydet

Veri girişleri tamamlandıktan sonra “Kaydet” butonu ile kayıt işlemi yapılır.

Her bir personel için aylık bazda veri girişleri tamamlandıktan sonra sayfa sonunda yer alan “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak sonraki aşamaya geçilir.

3.3 G011 B PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU

G011 A Personel Aylık Maliyet Formunda aylık beyan edilen verilere göre Çalışılan Toplam Ay süresi ve Dönem Ortalama Aylık Maliyetinin hesaplanarak gösterildiği formdur.

PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU (G011-B)																	
Sıra No	Adı Soyadı	OCAK		ŞUBAT		MART		NİSAN		MAYIS		HAZİRAN		Dönemde Çalışılan Toplam Prim Gün Sayısı	Dönem Toplam Maliyeti	Çalışılan Toplam Ay	Dönem Ortalama Aylık Maliyet(TL)
		Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet				
1	MURAT BOZLAĞAN	20	10.000,00	30	10.000,00	30	10.000,00	20	10.000,00	0	0,00	0	0,00	100	40.000,00	3,33	12.000,00
2	DİLEK BORAN	30	10.000,00	30	5.000,00	30	10.000,00	30	5.000,00	30	10.000,00	30	5.000,00	180	45.000,00	6,00	7.500,00
3	NERMİN SARGIN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Form kontrol edildikten sonra “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak sonraki aşamaya geçilir.

3.4 G011-C EĞİTİM DURUMUNA GÖRE UYGULANACAK PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU

G011-B formunda her bir personel için tespit edilen “Ortalama Aylık Maliyet” ile programın Uygulama Esasları’nda belirtilen proje personelinin eğitim durumu, lisans mezuniyet tarihi ile proje başvuru tarihi

arasında geçen süre parametrelerine göre ilgili dönemdeki brüt asgari ücretin katları dikkate alınarak hesaplanan “Ortalama Aylık Maliyetin” karşılaştırılarak İlgili Dönemde Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyetin hesaplandığı formdur.

İLGİLİ DÖNEMDE EĞİTİM DURUMUNA GÖRE UYGULANACAK PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU (G011-C)											
Sıra No	Adı Soyadı	T.C. No	Unvan	Eğt.Durumu	Lisans Mezuniyet Tarihi	Lisans Mezuniyet Tarihi ile Proje Başvuru Tarihi Arasında Geçen Ay Sayısı	İlgili Dönemde Geçerli Brüt Asgari Ücret (a)	Brüt Asgari Ücret Katları (b)	Eğitim Durumuna Göre Personel Ortalama Aylık Maliyet Üst Limiti(a*b)	Personelin G011B Formunda Hesaplanan Ortalama Aylık Maliyeti(TL)	İlgili Dönemde Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyeti(TL)
1	MURAT BOZLAĞAN		Uzman	Lisans	01.01.2004	120	1.201,50	10	12.015,00	12.000,00	12.000,00
2	DİLEK BORAN		Uzman	Önlisans	01.01.2008	72	1.201,50	4	4.806,00	7.500,00	4.806,00
3	NERMİN SARGIN		Uzman	Lise ve altı	01.06.2012	19	1.201,50	3	3.604,50	0	0

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Form kontrol edildikten sonra “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak sonraki aşamaya geçilir.

3.5 G011 PERSONEL GİDERLERİ FORMU

Projede görev alan personelin iş paketlerine göre maliyetinin beyan edildiği formdur.

PERSONEL GİDERLERİ FORMU (G011)	
	Personel Gideri Ekle
☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et	

“Personel Gideri Ekle” butonuna basılarak aşağıdaki sayfaya ulaşılır.

Personel Giderleri Formu (G011)	
*İş Paketi	Seçiniz
*Personel Adı-Soyadı	Seçiniz
Vazgeç Kaydet	

İş Paketi listesinden personelin görev aldığı iş paketi ve Personel Adı-Soyadı listesinden iş paketinde görev alan personel seçilir. Seçim işlemi tamamlandıktan sonra aşağıdaki forma ulaşılır.

Personel Giderleri Formu (G011)						
*İş Paketi	Prototip Testleri ve Optimizasyon					
*Personel Adı-Soyadı	MURAT BOZLAĞAN					
Dönemdeki Aylar	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
Prim Gün Sayısı	20	30	30	20	0	0
İlgili Ayda İş Paketindeki Adam/Ay Oranı	0,5	0,4	0,5	0,4	0	0
İlgili Ayda İşpaketinde Çalışılan Gün	10,00	12,00	15,00	8,00	0	0

Kuruluş tarafından sadece “İlgili Ayda İş Paketindeki Adam/Ay Oranı” satırına veri girişi yapılabilmektedir. Çalışılan her bir ay için Adam/Ay Oranı girilmelidir. Bu alana girilecek veri Proje Öneri Formunda beyan edilen Adam/Ay Oranı ile uyumlu olmalıdır. “Kaydet” butonuna basılarak işlem tamamlanır.

PERSONEL GİDERLERİ FORMU (G011)

Personel Gideri Ekle

İş Paketi : Prototip Testleri ve Optimizasyon / 741

01.05.2021 - 30.06.2022

Sıra No	Adı Soyadı	TC Kimlik No	Projedeki Görevi/Unvanı	Ortalama Adam/Ay Oranı	Çalışılan Ay	Adam-Ay Değeri	Ortalama Aylık Maliyet	Toplam Maliyet	Sil
1	MURAT BOZLAĞAN		Uzman	0,45	3,33	1,50	12.000,00	18.000,00	
GENEL TOPLAM						1,50		18.000,00	

Dönemdeki tüm iş paketlerinde gerçekleşen adam-ay değeri toplamı: 1,50
Dönemde beyan edilen personel gideri toplamı: 18.000,00

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Çalışılan Ay: İlgili Ayda İş Paketindeki Adam/Ay Oranı girilen aylara ait Prim Gün Sayısı toplamı / 30 formülü ile hesaplanır.

Yukarıdaki örnek için Çalışılan Ay = (20+30+30+20) / 30 = 3,33

Ortalama Adam/Ay Oranı: İlgili Ayda İş Paketindeki Adam/Ay Oranı girilen aylara ait İlgili Ayda İşpaketinde Çalışılan Gün / İlgili Ayda İş Paketindeki Adam/Ay Oranı girilen aylara ait Prim Gün Sayısı toplamı formülü ile hesaplanır.

Yukarıdaki örnek için Ortalama Adam/Ay Oranı = (10+12+15+8) / (20+30+30+20) = 45 / 100 = 0,45

Adam-Ay Değeri: Ortalama Adam/Ay Oranı * Çalışılan Ay

Yukarıdaki örnek için Adam-Ay Değeri = 0,45 * 3,33 = 1,50

Toplam Maliyet: Ortalama Aylık Maliyet * Adam-Ay Değeri

Yukarıdaki örnek için Toplam Maliyet = 12.000,00 * 1,50 = 18.000,00

İş paketlerine ait veri girişleri tamamlandıktan sonra "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

3.6 ÖNCEKİ DÖNEM G011 A PERSONEL AYLIK MALİYET FORMU

Harcama Beyanı sayfasında önceki dönem/dönemlere ait personel gideri beyan edileceğinin belirtilmesi ve ilgili dönem/dönemlerin seçilmesi durumunda Önceki Dönem G011 A Personel Aylık Maliyet Formu doldurulabilecektir.

ÖNCEKİ DÖNEM PERSONEL AYLIK MALİYET FORMU (G011-A)

2022/1 Dönemine Ait Personel Aylık Maliyet

Önceki Dönem Personel Maliyet Göster

Önceki Dönem Personel Maliyet Göster ifadesinin üzerine tıklanır.

ÖNCEKİ DÖNEM PERSONEL AYLIK MALİYET FORMU (G011-A)

2022/1 Dönemine Ait Personel Aylık Maliyet

Önceki Dönem Personel Maliyet Gizle

Önceki Döneme Ait Dönemsel Giderleri Giriniz

"Önceki Döneme Ait Dönemsel Giderleri Giriniz" butonu tıklanır.

Önceki Dönem Personel Aylık Maliyet Formu

Yıl/Dönem : 2022/1

Lütfen veri girişinde sayı formatınızı örnekteki gibi yapınız. Örneğin: 10000,75

*Personel Adı-Soyadı NERMİN SARGIN

Sıra No	Yıl / Ay	Prim Gün Sayısı	Asıl Brüt Ücret (TL)	İkramiye (TL)	SGK İşveren Payı (TL)	İşsizlik Sigortası İşveren Payı(TL)	YARARLANILAN TEŞVİKLER				Toplam Maliyet(TL)
							5510 Sayılı Kanun Kapsamında Yararlanılan Tutar(TL)	5746 Sayılı Kanun Kapsamında Yararlanılan SGK İşveren Payı Desteği(TL)	5746/4691 Sayılı Kanunlar Kapsamında Yararlanılan Gelir Vergisi Stopaj Teşviki (TL)	Diğer Kanunlar Kapsamında Yararlanılan Teşvikler/Destekler(TL)	
1	2022 / 1	30	10000	0	2050	200	500	775	636,99	0	10.338,01
2	2022 / 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
3	2022 / 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
4	2022 / 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
5	2022 / 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
6	2022 / 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00

Toplam Gün : 30

Ortalama Aylık Maliyet : 10.338,01 TL

Asıl Brüt Ücreti + SGK İşveren Payı + İşsizlik Sigortası İşveren Payı + İkramiye - 5510 Sayılı Kanun ve Diğer Kanunlar Kapsamında Yararlanılan Tutar - 5746 (Toplam Maliyet Hesabı = Sayılı Kanun Kapsamında Hesaplanan/Yararlanılan SGK İşveren Payı Desteği - 5746/4691 Sayılı Kanunlar Kapsamında Hesaplanan/Yararlanılan Gelir Vergisi Stopaj Teşviki - Diğer Kanunlar Kapsamında Yararlanılan Teşvikler/ Destekler)

Vazgeç

Kaydet

Personel Adı-Soyadı listesinden personel seçilir ve aylık olarak veri girişleri yapılarak “Kaydet” butonuna basılır.

Her bir personel için aylık bazda veri girişleri tamamlandıktan sonra sayfa sonunda yer alan “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak sonraki aşamaya geçilir.

3.7 ÖNCEKİ DÖNEM G011 B PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU

Önceki Dönem G011 A Personel Aylık Maliyet Formunda aylık beyan edilen verilere göre Çalışılan Toplam Ay süresi ve Dönem Ortalama Aylık Maliyetinin hesaplanarak gösterildiği formdur.

ÖNCEKİ DÖNEM PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU (G011-B)

2022/1 Dönemine Ait Personel Ortalama Aylık Maliyet

Önceki Dönem Personel Ortalama Aylık Maliyet Gizle

ÖNCEKİ DÖNEM PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU (G011-B)

Sıra No	Adı Soyadı	OCAK		ŞUBAT		MART		NİSAN		MAYIS		HAZİRAN		Dönemde Çalışılan Toplam Prim Gün Sayısı	Dönem Toplam Maliyeti	Çalışılan Toplam Ay	Dönem Ortalama Aylık Maliyet(TL)
		Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet				
1	MURAT BOZLAĞAN	30	10.000,00	30	50.000,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	60	60.000,00	2,00	30.000,00
2	DİLEK BORAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
3	NERMİN SARGIN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0

2022/2 Dönemine Ait Personel Ortalama Aylık Maliyet

Önceki Dönem Personel Ortalama Aylık Maliyet Göster

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Form kontrol edildikten sonra “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak sonraki aşamaya geçilir.

3.8 ÖNCEKİ DÖNEM G011 C EĞİTİM DURUMUNA GÖRE UYGULANACAK PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU

Önceki Dönem G011-B formunda her bir personel için tespit edilen “Ortalama Aylık Maliyet” ile programın Uygulama Esasları’nda belirtilen proje personelinin eğitim durumu, lisans mezuniyet tarihi ile proje başvuru tarihi arasında geçen süre parametrelerine göre ilgili dönemdeki brüt asgari ücretin katları dikkate alınarak

hesaplanan “Ortalama Aylık Maliyetin” karşılaştırılarak İlgili Dönemde Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyetin hesaplandığı formdur.

İLGİLİ DÖNEMDE EĞİTİM DURUMUNA GÖRE UYGULANACAK PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU (G011-C)											
Sıra No	Adı Soyadı	T.C. No	Unvan	Eğt.Durumu	Lisans Mezuniyet Tarihi	Lisans Mezuniyet Tarihi ile Proje Başvuru Tarihi Arasında Geçen Ay Sayısı	İlgili Dönemde Geçerli Brüt Asgari Ücret (a)	Brüt Asgari Ücret Katları (b)	Eğitim Durumuna Göre Personel Ortalama Aylık Maliyet Üst Limiti(a*b)	Personelin G011B Formunda Hesaplanan Ortalama Aylık Maliyeti(TL)	İlgili Dönemde Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyeti(TL)
1	MURAT BOZLAĞAN	3*****4	Uzman	Lisans	01.01.2004	120	1.071,00	10	10.710,00	30.000,00	10.710,00
2	DİLEK BORAN	1*****8	Uzman	Önlisans	01.01.2008	72	1.071,00	4	4.284,00	0,00	0,00
3	NERMİN SARGIN	2*****2	Uzman	Lise ve altı	01.06.2012	19	1.071,00	3	3.213,00	0,00	0,00

2022/2 Dönemine Ait Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet

Önceki Dönem Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet Göster

Not: Tabloda yer alan tutarlar temsilidir.

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Form kontrol edildikten sonra “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak sonraki aşamaya geçilir.

3.9 ÖNCEKİ DÖNEM G011 PERSONEL GİDERLERİ FORMU

ÖNCEKİ DÖNEM PERSONEL GİDERLER (G011)	
2022/1 Dönemine Ait Personel Giderleri	
Önceki Dönem Personel Giderleri Göster	
2022/2 Dönemine Ait Personel Giderleri	
Önceki Dönem Personel Giderleri Göster	
Form Kaydını Tamamla & Devam Et	

Önceki Dönem Personel Giderleri Göster ifadesi üzerine tıklanır.

ÖNCEKİ DÖNEM PERSONEL GİDERLER (G011)	
2022/1 Dönemine Ait Personel Giderleri	
Önceki Dönem Personel Giderleri Gizle	
Önceki Dönem Personel Gideri Ekle	
2022/2 Dönemine Ait Personel Giderleri	
Önceki Dönem Personel Giderleri Göster	
Form Kaydını Tamamla & Devam Et	

“Önceki Dönem Personel Gideri Ekle” butonuna basılır.

Personel Giderleri Formu (G011)							
*Yıl/Dönem :	2022 / 1						
*İş Paketi	Prototip Testleri ve Optimizasyon						
*Personel Adı-Soyadı	MURAT BOZLAĞAN						
Dönemdeki Aylar	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	
Prim Gün Sayısı	30	30	0	0	0	0	
İlgili Ayda İş Paketindeki Adam/Ay Oranı	0,2	0,3	0	0	0	0	
	0<oran<=1 örn. 0,5	0<oran<=1 örn. 0,5	0<oran<=1 örn. 0,5	0<oran<=1 örn. 0,5	0<oran<=1 örn. 0,5	0<oran<=1 örn. 0,5	
İlgili Ayda İşpaketinde Çalışılan Gün	6	9	0	0	0	0	
Vazgeç Kaydet							

İş Paketi listesinden personelin görev aldığı iş paketi ve Personel Adı-Soyadı listesinden iş paketinde görev alan personel seçilir.

Kuruluş tarafından sadece “İlgili Ayda İş Paketindeki Adam/Ay Oranı” satırına veri girişi yapılabilir. Çalışılan her bir ay için Adam/Ay Oranı girilmelidir. Bu alana girilecek veri Proje Öneri Formunda beyan edilen Adam/Ay Oranı ile uyumlu olmalıdır. “Kaydet” butonuna basılarak işlem tamamlanır.

ÖNCEKİ DÖNEM PERSONEL GİDERLER (G011)

2022/1 Dönemine Ait Personel Giderleri

 Önceki Dönem Personel Giderleri Gizle

Önceki Dönem Personel Gider Ekle

İş Paketi : Prototip Testleri ve Optimizasyon / 74101.05.2021 - 30.06.2022

Sıra No	Adı Soyadı	TC Kimlik No	Projedeki Görevi/Unvanı	Ortalama Adam/Ay Oranı	Çalışılan Ay	Adam-Ay Değeri	Ortalama Aylık Maliyet	Toplam Maliyet	Sil
2	MURAT BOZLAĞAN		Uzman	0,25	2	0,50	10.710,00	5.355,00	
GENEL TOPLAM						0,50		5.355,00	

Dönemdeki tüm iş paketlerinde gerçekleşen adam-ay değeri toplamı: 0,50
Dönemde beyan edilen personel gideri toplamı: 5.355,00

2022/2 Dönemine Ait Personel Giderleri

 Önceki Dönem Personel Giderleri Göster



Çalışılan Ay: İlgili Ayda İş Paketindeki Adam/Ay Oranı girilen aylara ait Prim Gün Sayısı toplamı / 30 formülü ile hesaplanır.

Yukarıdaki örnek için Çalışılan Ay = $(30+30) / 30 = 2,00$

Ortalama Adam/Ay Oranı: İlgili Ayda İş Paketindeki Adam/Ay Oranı girilen aylara ait İlgili Ayda İşpaketinde Çalışılan Gün / İlgili Ayda İş Paketindeki Adam/Ay Oranı girilen aylara ait Prim Gün Sayısı toplamı formülü ile hesaplanır.

Yukarıdaki örnek için Ortalama Adam/Ay Oranı = $(6+9) / (30+30) = 15 / 60 = 0,25$

Adam-Ay Değeri: Ortalama Adam/Ay Oranı * Çalışılan Ay

Yukarıdaki örnek için Adam-Ay Değeri = $0,25 * 2,00 = 0,50$

Toplam Maliyet: Ortalama Aylık Maliyet * Adam-Ay Değeri

Yukarıdaki örnek için Toplam Maliyet = $10.710,00 * 0,50 = 5.355,00$

İş paketlerine ait veri girişleri tamamlandıktan sonra “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

3.10 SEYAHAT GİDERLERİ FORMU (G012)

SEYAHAT GİDERLERİ FORMU (G012)

Ekle

İş Paketi : 781 - Proje Geneli

Sıra No	M12 Formu Sıra No	Adı Soyadı	Projedeki Görevi/Unvanı	Gidilen Yer	Seyahatin Proje İle İlgisi	Ulaşım Çeşidi	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar (KDV Hariç)	Ödenen Tutar (KDV Dahil)	Sil
									TOPLAM	0,00	

Dönemde beyan edilen seyahat gideri toplamı: 0,00

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

“Ekle” butonuna basılır.

Seyahat Giderleri Formu (G012)

* Seyahatin Yapıldığı İş Paketi

Proje Geneli

* Seyahat Eden Kişi

MURAT BOZLAĞAN

* Ülke

ALMANYA

* Şehir

Münih

* KDV Hariç Tutar (TL)

10.000

Örnek: 1000,57

* KDV Dahil Tutar (TL)

11.800

Örnek: 1000,57

* Belge No

ALM123456

* M012 Sıra No

1

* Seyahat Aracı

Uçak

* Belge Tarihi

1.1.2023

* Seyahat Açıklaması

Proje kapsamında fuara gidilmiştir.

Vazgeç

Ekle

Açılan sayfada ilgili alanlar doldurulur ve “Ekle” butonuna basılır.

SEYAHAT GİDERLERİ FORMU (G012)

Ekle

İş Paketi : 781 - Proje Geneli

Sıra No	M12 Formu Sıra No	Adı Soyadı	Projedeki Görevi/Unvanı	Gidilen Yer	Seyahatin Proje İle İlgisi	Ulaşım Çeşidi	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar (KDV Hariç)	Ödenen Tutar (KDV Dahil)	Sil
1	1	MURAT BOZLAĞAN	Uzman	Münih / ALMANYA	Proje kapsamında fuara gidilmiştir.	Uçak	01/01/2023	ALM123456	10.000,00	11.800,00	
									TOPLAM	10.000,00	

Dönemde beyan edilen seyahat gideri toplamı: 10.000,00

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Seyahat Giderleri veri girişi tamamlandıktan sonra “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

3.11 ALET / TEÇHİZAT / YAZILIM / YAYIN GİDERLERİ FORMU (G013)

ALET / TEÇHİZAT / YAZILIM / YAYIN GİDERLERİ FORMU (G013)
Alet/teçhizat/yazılım/yayın giderlerini "Ekle" düğmesine basarak ekleyiniz.

Sıra No	M13 Formu Sıra No	Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Adı	Adet	Belge Tarihi	Belge Numarası	Yurt Dışı Alım	Ödenen Tutar (KDV Hariç)	Ödenen Tutar (KDV Dahil)	Yerli Malı	Yerli Malı Tutarı (KDV Hariç)	Sil
						TOPLAM	0,00		YERLİ MALI TOPLAM	0,00	

Ekle

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

"Ekle" butonuna basılır.

Alet / Teçhizat / Yazılım / Yayın Alımları Gider Formu

Alet / Teçhizat / Yazılım / Yayın Adı

Bilgisayar

Adet

1

M13 Formu Sıra No:

1

Yurtdışı Alımı

☒ Hayır ☐ Evet

Belge No:

BİL123456

Belge Tarihi:

01.01.2023

Ödenen Tutar (KDV Hariç)

20000

Örnek: 1000,57

Ödenen Tutar (KDV Dahil)

23600

Örnek: 1000,57

Yerli Malı

☒ Hayır ☐ Evet

Vazgeç

Ekle

Açılan sayfada ilgili alanlar doldurulur ve "Ekle" butonuna basılır.

Eğer ilgili gider yerli malı ise "Evet" seçeneği seçilir ve "Yerli Malı Tutar" bilgisi girilir.

ALET / TEÇHİZAT / YAZILIM / YAYIN GİDERLERİ FORMU (G013)
Alet/teçhizat/yazılım/yayın giderlerini "Ekle" düğmesine basarak ekleyiniz.

Sıra No	M13 Formu Sıra No	Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Adı	Adet	Belge Tarihi	Belge Numarası	Yurt Dışı Alım	Ödenen Tutar (KDV Hariç)	Ödenen Tutar (KDV Dahil)	Yerli Malı	Yerli Malı Tutarı (KDV Hariç)	Sil
1	1	Bilgisayar	1	01.01.2023	BİL123456	Hayır	20.000,00	23.600,00	Hayır	0,00	
						TOPLAM	20.000,00		YERLİ MALI TOPLAM	0,00	

Ekle

Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Alet / Teçhizat / Yazılım / Yayın Alım giderlerine ait veri girişi tamamlandıktan sonra "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

3.12 YURTIÇİ AR-GE VE TEST KURULUŞLARINA YAPTIRILAN İŞLERE AİT GİDER FORMU (G014-A)

YURTIÇİ AR-GE VE TEST KURULUŞLARINA YAPTIRILAN İŞLERE AİT GİDER FORMU (G014-A)

Yurtiçi Ar-ge giderlerini "Ekle" düğmesine basarak ekleyiniz.

Sıra No	M14 Formu Sıra No	Ar-Ge'nin Yaptırıldığı Kuruluş Türü	Kuruluş Adı	Yaptırılan İş	Yapılan İşin Açıklanması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedenleri	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar (KDV Hariç)	Ödenen Tutar (KDV Dahil)	Sil
							TOPLAM	0,00		

Ekle

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

"Ekle" butonuna basılır.

Yurtiçi AR-GE ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Gider Formu (G014-A)

* M14 Formu Sıra No: 1

Kuruluş Türü: KOBİ Ölçeğinde Kuruluş

Kuruluş Adı: ABC A.Ş.

Yaptırılan İş: Tasarım

* Yaptırılan İşin Açıklaması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedenleri: Kurulusta yeterli alt yapının olmaması nedeniyle.

* Belge Tarihi: 1.1.2023

* Belge Numarası: ABC123456

* Ödenen Tutar (KDV Hariç): 30000 Örnek: 1000,57

* Ödenen Tutar (KDV Dahil): 35400 Örnek: 1000,57

Vazgeç Ekle

Açılan sayfada ilgili alanlar doldurulur ve "Ekle" butonuna basılır.

YURTIÇİ AR-GE VE TEST KURULUŞLARINA YAPTIRILAN İŞLERE AİT GİDER FORMU (G014-A)

Yurtiçi Ar-ge giderlerini "Ekle" düğmesine basarak ekleyiniz.

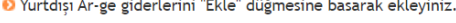
Sıra No	M14 Formu Sıra No	Ar-Ge'nin Yaptırıldığı Kuruluş Türü	Kuruluş Adı	Yaptırılan İş	Yapılan İşin Açıklanması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedenleri	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar (KDV Hariç)	Ödenen Tutar (KDV Dahil)	Sil
1	1	KOBİ Ölçeğinde Kuruluş	ABC A.Ş.	Tasarım	Kurulusta yeterli alt yapının ...	01.01.2015	ABC123456	30.000,00	35.400,00	
							TOPLAM	30.000,00		

Ekle

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Yurtiçi AR-GE ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Giderlere ait veri girişi tamamlandıktan sonra "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

3.13 YURTDIŞI AR-GE VE TEST KURULUŞLARINA YAPTIRILAN İŞLERE AİT GİDER FORMU (G014-B)

YURTDIŞI AR-GE VE TEST KURULUŞLARINA YAPTIRILAN İŞLERE AİT GİDER FORMU (G014-B)


Sıra No	M14 Formu Sıra No	Ar-Ge'nin Yaptırıldığı Kuruluş	Kuruluş Adı(Üniversite ise, Bölüm, Akademisyen, Unvan ve Adı)	Yaptırılan İş	Yapılan İşin Açıklanması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedenleri	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar (KDV Hariç)	Ödenen Tutar (KDV Dahil)	Sil
								TOPLAM	0,00	

Ekle

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

“Ekle” butonuna basılır.

Yurtdışı AR-GE ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Gider Formu (G014-B)

* M14 Formu Sıra No

1

Kuruluş Türü

Büyük Ölçekli Kuruluş

Kuruluş Adı

ABC COMPANY

Yaptırılan İş

Test/Analiz

* Yaptırılan İşin Açıklaması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedenleri

Kuruluştaki yeterli alt yapının olmaması nedeniyle.

* Belge Tarihi

1.1.2023

* Belge Numarası

ABC123456

* Ödenen Tutar (KDV Hariç)

40000

Örnek: 1000,57

* Ödenen Tutar (KDV Dahil)

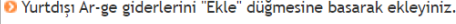
40000

Örnek: 1000,57

Vazgeç

Ekle

Açılan sayfada ilgili alanlar doldurulur ve “Ekle” butonuna basılır.

YURTDIŞI AR-GE VE TEST KURULUŞLARINA YAPTIRILAN İŞLERE AİT GİDER FORMU (G014-B)


Sıra No	M14 Formu Sıra No	Ar-Ge'nin Yaptırıldığı Kuruluş	Kuruluş Adı(Üniversite ise, Bölüm, Akademisyen, Unvan ve Adı)	Yaptırılan İş	Yapılan İşin Açıklanması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedenleri	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar (KDV Hariç)	Ödenen Tutar (KDV Dahil)	Sil
1	1	Büyük Ölçekli Kuruluş	ABC COMPANY	Test/Analiz	Kuruluştaki yeterli alt yapının olmaması nedeniyle.	01.01.2023	ABC123456	40.000,00	40.000,00	
								TOPLAM	40.000,00	

Ekle

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Yurtdışı AR-GE ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Giderlere ait veri girişi tamamlandıktan sonra “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

3.14 YURTIÇİ HİZMET ALIMLARI GİDER FORMU (G015-A)

YURTIÇİ HİZMET ALIMLARI GİDER FORMU (G015-A)
Yurtiçi Hizmet giderlerini "Ekle" düğmesine basarak ekleyiniz.

Sıra No	M15 Formu Sıra No	Kuruluş Türü	Kurum Adı	Yaptırılan İş	Yapılan İşin Açıklanması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedeni	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar (KDV Hariç)	Ödenen Tutar (KDV Dahil)	Sil
							TOPLAM	0,00		

Ekle

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

"Ekle" butonuna basılır.

Yurtiçi Hizmet Alımları Gider Formu (G015-A)

* M15 Formundaki Sıra No

1

* Kuruluş Türü

KOBİ Ölçeğinde Kuruluş

* Kuruluş Adı

ABC A.Ş.

* Yaptırılan İş

İşçilik

* Yaptırılan İşin Açıklaması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedenleri

Kuruluş bünyesinde yeterli alt yapının olmaması nedeniyle

* Belge Tarihi

1.6.2023

* Belge Numarası

ABC123456

* Ödenen Tutar (KDV Hariç)

50000

Örnek: 1000,57

* Ödenen Tutar (KDV Dahil)

59000

Örnek: 1000,57

Vazgeç

Ekle

Açılan sayfada ilgili alanlar doldurulur ve "Ekle" butonuna basılır.

YURTIÇİ HİZMET ALIMLARI GİDER FORMU (G015-A)
Yurtiçi Hizmet giderlerini "Ekle" düğmesine basarak ekleyiniz.

Sıra No	M15 Formu Sıra No	Kuruluş Türü	Kurum Adı	Yaptırılan İş	Yapılan İşin Açıklanması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedeni	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar (KDV Hariç)	Ödenen Tutar (KDV Dahil)	Sil
1	1	KOBİ Ölçeğinde Kuruluş	ABC A.Ş.	İşçilik	Kuruluş bünyesinde yeterli alt yapının olmaması nedeniyle	01.06.2023	ABC123456	50.000,00	59.000,00	
							TOPLAM	50.000,00		

Ekle

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Yurtiçi Hizmet Alımı Giderlerine ait veri girişi tamamlandıktan sonra "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

3.15 YURTDIŞI HİZMET ALIMLARI GİDER FORMU (G015-B)

YURTDIŞI HİZMET ALIMLARI GİDER FORMU (G015-B)

Yurtdışı Hizmet giderlerini "Ekle" düğmesine basarak ekleyiniz.

Sıra No	M15 Formu Sıra No	Kuruluş Türü	Kurum Adı	Yaptırılan İş	Yapılan İşin Açıklanması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedeni	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar (KDV Hariç)	Ödenen Tutar (KDV Dahil)	Sil
							TOPLAM	0,00		

Ekle

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

"Ekle" butonuna basılır.

Yurtdışı Hizmet Alımları Gider Formu (G015-B)

* M15 Formundaki Sıra No	1	
* Kuruluş Türü	Büyük Ölçekli Kuruluş	
* Kuruluş Adı	ABC CO.LTD.	
* Yaptırılan İş	Test/Analiz	
* Yaptırılan İşin Açıklaması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedenleri	Kuruluş bünyesinde yeterli alt yapının olmaması nedeniyle.	
* Belge Tarihi	1.1.2023	
* Belge Numarası	ABC123456	
* Ödenen Tutar (KDV Hariç)	60000	Örnek: 1000,57
* Ödenen Tutar (KDV Dahil)	60000	Örnek: 1000,57

Vazgeç

Ekle

Açılan sayfada ilgili alanlar doldurulur ve "Ekle" butonuna basılır.

YURTDIŞI HİZMET ALIMLARI GİDER FORMU (G015-B)

Yurtdışı Hizmet giderlerini "Ekle" düğmesine basarak ekleyiniz.

Sıra No	M15 Formu Sıra No	Kuruluş Türü	Kurum Adı	Yaptırılan İş	Yapılan İşin Açıklanması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedeni	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar (KDV Hariç)	Ödenen Tutar (KDV Dahil)	Sil
1	1	Büyük Ölçekli Kuruluş	ABC CO.LTD.	Test/Analiz	Kuruluş bünyesinde yeterli alt yapının olmaması nedeniyle.	01.01.2023	ABC123456	60.000,00	60.000,00	
TOPLAM								60.000,00		

Ekle

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Yurtdışı Hizmet Alımı Giderlerine ait veri girişi tamamlandıktan sonra "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

3.16 MALZEME GİDERLERİ FORMU (G016)

MALZEME GİDERLERİ FORMU (G016)
Malzeme giderlerini "Ekle" düğmesine basarak ekleyiniz.

Sıra No	M16 Formu Sıra No	Malzeme Adı ve Açıklama	Miktar / Birim	Belge Tarihi	Belge Numarası	Alım Türü	Ödenen Tutar (KDV Hariç)	Ödenen Tutar (KDV Dahil)	Sil
						TOPLAM	0,00		

Ekle

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

"Ekle" butonuna basılır.

Malzeme Giderleri Formu (G016)

* Malzeme Adı

pGEM-Teasy T-A Klonlama kiti

Açıklama ?

* M16 Formu Sıra No:

1

* Belge No:

ABC123456

* Belge Tarihi:

1.1.2023

* Birim

Adet

* Miktar

7

* Ödenen Tutar (KDV Hariç)

70000

Örnek: 1000,57

* Ödenen Tutar (KDV Dahil)

82600

Örnek: 1000,57

* Yurtdışı Alımı

☒ Hayır ☐ Evet

Vazgeç

Ekle

Açılan sayfada ilgili alanlar doldurulur ve "Ekle" butonuna basılır.

MALZEME GİDERLERİ FORMU (G016)
Malzeme giderlerini "Ekle" düğmesine basarak ekleyiniz.

Sıra No	M16 Formu Sıra No	Malzeme Adı ve Açıklama	Miktar / Birim	Belge Tarihi	Belge Numarası	Alım Türü	Ödenen Tutar (KDV Hariç)	Ödenen Tutar (KDV Dahil)	Sil
1	1	pGEM-Teasy T-A Klonlama kiti	7 / Adet	01.01.2023	ABC123456	Yurtiçi	70.000,00	82.600,00	
						TOPLAM	70.000,00		

Ekle

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Malzeme Giderlerine ait veri girişi tamamlandıktan sonra "Form Kaydını Tamamla & Devam Et" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

3.17 STOKTAN KULLANILAN MALZEME GİDERLERİ FORMU (G016A)

STOKTAN KULLANILAN MALZEME GİDERLERİ FORMU (G016A)

Stok Değerleme Yöntemi girilmeden 'Stoktan Kullanılan Malzeme Gideri' ekleme işlemi yapılamaz.

Stok Değerleme Yöntemi: Seçiniz

Stok Değerleme Yöntemi Kaydet

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Stok Değerleme Yöntemi listeden seçilir ve “Stok Değerleme Yöntemi Kaydet” butonuna basılır.

STOKTAN KULLANILAN MALZEME GİDERLERİ FORMU (G016A)

Stok Değerleme Yöntemi: İlk Giren İlk Çıkar (FIFO)

Stoktan Kullanılan Malzeme Giderlerini “Ekle” düğmesine basarak ekleyiniz.

Ekle

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

“Ekle” butonuna basılır.

Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri Formu (G016A)

* Malzeme Adı	Pipet ucu 20 ul	
* M16 Formu Sıra No:	2	
* Birim(adet, kilogram, metre vb.)	Adet	
* Miktar	100	Örnek: 2/2,5
* Birim Fiyat (KDV Hariç)	600	Örnek: 1000,57
Toplam Fiyat(KDV Hariç)	60000	(Otomatik hesaplanacaktır)
* Stok Çıkış Tarihi:	1.1.2023	
* Açıklama		

Vazgeç **Ekle**

Açılan sayfada ilgili alanlar doldurulur ve “Ekle” butonuna basılır.

STOKTAN KULLANILAN MALZEME GİDERLERİ FORMU (G016A)

Stok Değerleme Yöntemi: İlk Giren İlk Çıkar (FIFO)

Stoktan Kullanılan Malzeme Giderlerini “Ekle” düğmesine basarak ekleyiniz.

Sıra No	M16 Formu Sıra No	Malzeme Adı ve Açıklaması	Birim	Miktar	Birim Fiyatı (KDV Hariç)	Toplam	Stok Çıkış Tarihi	Sil
1	2	Pipet ucu 20 ul	Adet	100	600,00	60.000,00	01.01.2023	
					GENEL TOPLAM	60.000,00		

Ekle

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Stoktan Kullanılan Malzeme Giderlerine ait veri girişi tamamlandıktan sonra “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

3.18 PROJE DÖNEMSEL TOPLAM GİDERLER TABLOSU (G020)

PROJE DÖNEMSEL TOPLAM GİDERLER TABLOSU (G020)	
GİDER KALEMLERİ	Dönem Gideri (TL)
2015/1 Dönemine Ait Personel Giderleri(G011)	18.000,00
Önceki Dönem/Dönemlere Ait Personel Giderleri	9.855,00
Seyahat Giderleri(G012)	10.000,00
Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri (G013)	20.000,00
Yurtiçi Ar-Ge Ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Giderler (G014A)	30.000,00
Yurtdışı Ar-Ge Ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Giderler (G014B)	40.000,00
Yurtiçi Hizmet Alım Giderleri (G015A)	50.000,00
Yurtdışı Hizmet Alım Giderleri (G015B)	60.000,00
Malzeme Giderleri (G016)	130.000,00
DÖNEM TOPLAMI	367.855,00

Kuruluş Ölçeği	KOBİ(Orta Ölçekli)
----------------	--------------------

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Kuruluş tarafından gider formları ile beyan edilen giderlerin toplamı sistem tarafından G020 tablosuna aktarılır.

Gerekli kontroller yapıldıktan sonra “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak sonraki aşamaya geçilir.

3.19 GİDER FORMLARI ÖNİZLEME VE E-İMZA İLE İMZALAMA

Mali Rapor (Gider Formları)

1. Soldaki menüde Mali Rapor (Gider Formları) başlığı altındaki formların tümünün kaydı tamamlandıktan ve e-imza süreci tamamlandıktan sonra "MM'ye Gönder" düğmesi aktif hale gelecek olup, bu butona tıklayarak mali rapora ilişkin yüklediğiniz verileri Mali Müşavir(MM)'e göndermiş olacaksınız.

Gider Formları Gider Formları Önizleme (PDF)

Mali Rapor (Gider Formları) Revizyon Geçmişi

Elektronik İmza (e-imza)



Gider Formlarını e-imza ile imzalayacak kişi/kişiler, Kuruluşa ait en son tarihli imza sirkülerinde belirtilen ve Kuruluşu en geniş anlamda temsil ve ilzam eden kişi/kişiler (hak getirici ve borçlandırıci taahhütte bulunan sözleşmeleri imzalamaya yetkili kişi / kişiler anlaşılmaktadır) ya da bu kişi / kişilerin TÜBİTAK nezdinde yürütülecek projenin sözleşmesinin imzalanması dâhil her türlü işleme ilişkin usulüne uygun olarak yetkilendirdiği temsilci veya temsilciler olmalıdır.
Gider Formlarını; Kamu üniversitelerinde rektör veya yetki verilen rektör yardımcısı, vakıf üniversitelerinde mütevelli heyeti tarafından yetki verilmiş rektör ya da rektör yardımcısı imzalamalıdır. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerde ise en geniş anlamda temsil ve ilzama yetkili olan kişi/kişiler imzalamalıdır.

Gider Formlarını İmzalayacak Kişi/Kişiler Ekle/Düzenle

Kaydet & Yetkili Onayına Gönder

Gider Formları Önizleme (PDF) bağlantısına tıklanarak sistem tarafından oluşturulan gider formlarının pdf dosyası indirilerek incelenir.

Gider Formlarını İmzalayacak Kişi/Kişiler Ekle/Düzenle ifadesinin üzerine tıklanarak gider formlarını imzalayacak kuruluş yetkilileri listeden seçilerek eklenir.

Onayına Gönderilecek Kuruluş Yetkilileri Düzenle



Lütfen yetki şekli münferit ise münferit yetkili 1 kişi , yetki şekli müşterek ise müşterek yetkili 2 kişi seçilmelidir

	T.C/Pasaport Numarası	Adı	Soyadı	Görevi	Yetki Şekli	Yetki Bitiş Tarihi
☒	3*****8 Türk Prodis Kullanıcı Hesabı Oluşturulmuş	SEFA	ÖZGAN	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı	MUSTEREK	04.02.2030
☒	1*****2 Türk Prodis Kullanıcı Hesabı Oluşturulmuş	NİLAY	YALÇINKAYA YÖRÜK	Yönetim Kurulu Başkanı	MUSTEREK	25.03.2026

EKLE. |



Onayına Gönderilecek Yetkililer

Kayıt bulunamadı.



LİSTEYİ TEMİZLE.

Kapat

Onay İçin Seçilmiş Kuruluş Yetkilileri

Sıra No	Adı Soyadı	TC Kimlik No	İmza Durumu
1	SEFA ÖZGAN	3*****8 Türk	İmzalamadı
2	NİLAY YALÇINKAYA YÖRÜK	1*****2 Türk	İmzalamadı

Gider Formlarını İmzalayacak Kişi/Kişiler Ekle/Düzenle

Kaydet & Yetkili Onayına Gönder

Gider formlarını imzalayacak kişi/kişiler seçildikten sonra “Kaydet & Yetkili Onayına Gönder” butonuna basılarak ilgili kişi/kişilerin e-imza ile imzalama süreci başlatılır.

Onay İçin Seçilmiş Kuruluş Yetkilileri

Sıra No	Adı Soyadı	TC Kimlik No	İmza Durumu
1	SEFA ÖZGAN	3*****8 Türk	İmzalamadı
2	NİLAY YALÇINKAYA YÖRÜK	1*****2 Türk	İmzalamadı

Onaya Gönderilmiş Dönem Raporu Geri Alma

Gider Formları
Onaya Gönderimi
Geri Alma

Onaya Gönderimi Geri Çekme

Kuruluş yetkilisi imzasına gönderilen gider formlarında herhangi bir değişiklik yapılamayacaktır. Eğer değişiklik yapılmak isteniyorsa “Onaya Gönderimi Geri Çekme” ifadesi üzerine tıklanarak e-imza süreci iptal edilmelidir.

3.20 KURULUŞ YETKİLİSİNİN GİDER FORMLARINI E-İMZA İLE İMZALAMASI

Kuruluş Yetkilisi Ana Sayfası

- Kuruluşunuzun Ön Kayıt aşamasında birden fazla kuruluş için kuruluş yetkilisi olarak kaydedildiyse diğer kuruluşlarınıza erişmek ve proje onaylamak için “Kullanıcı İşlemleri” bağlantısından kuruluş değişikliği yapabilirsiniz.
- Değişiklik yaptığınız kuruluşunuzun ön kaydı onaylanmışsa otomatik olarak yetki durumunuz “Yetkilendirilmiş” olacaktır.
- Yetkili olduğunuz kuruluşlar için proje önerilerini onaylayabilirsiniz.

İşlemler

- Kullanıcı İşlemleri
- Kuruluş İşlemleri
- Ön Kayıt Sorumlusu Değiştirme İşlemleri
- Firma Kullanıcıları Yönetimi

Proje İşlemleri

- Onay Bekleyen Proje Önerileri
- Proje Erişim Yetkileri Düzenleme
- Yapılan Tüm Başvuruların İzlenmesi
- Onay Bekleyen Dönem Raporları

Kılavuz

- Kuruluş Ön Kayıt Kılavuzu
- Kuruluş Yetkilisi Kuruluş Değişiklik Kılavuzu

Kuruluş Yetkilisi rolü ile sisteme giriş yapıldıktan sonra Kuruluş Yetkilisi Ana Sayfasında “Proje İşlemleri” başlığı altında yer alan “Onay Bekleyen Dönem Raporları” ifadesi tıklanır.

ÖNEMLİ NOT:
“Kuruluş Yetkilisi” rolünüzle sadece onaylanmış olduğunuz ve onaya gönderilmiş dönem raporlarını görüntüleyebilir ve onaya gönderilmiş dönem raporlarınızı elektronik imzanızla onaylayabilirsiniz.

Onay Bekleyen Dönem Raporları

Proje No	Yıl/Dönem	Proje Adı	İşlem
1			Dönem Raporu Onayla

Bir kayıt bulundu.

Onaylanan Dönem Raporları

Kayıt bulunamadı.

Onay Bekleyen Dönem Raporları sayfasında ilgili proje ve dönemine ait satırdaki “Dönem Raporu Onayla” butonuna basılarak dönem raporu e-imza ile imzalanır.

4. MALİ RAPOR (GİDER FORMLARI) İŞLEMLERİ

4.1 MALİ MÜŞAVİR BELİRLEME

Mali Müşavirlik Raporunu hazırlayacak olan Mali Müşavir tarafından Kuruluş, Proje, Dönem ve Sözleşme bilgileri girildikten sonra Mali Müşavir Belirleme sayfasında aşağıdaki bilgiler oluşur.

Yeminli Mali Müşavir ya da Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Belirleme

❗ Lütfen projenizin bu dönemine ilişkin sözleşme imzalamış olduğunuz yeminli mali müşavir/serbest muhasebeci mali müşaviri adının yanındaki kutucuğu işaretleyerek belirleyiniz.

☒	MURAT BOZLAĞAN		
TC Kimlik No :	3*****4		
Telefon :		Faks :	
E-Posta :	murat.bozlagan@tubitak.gov.tr		
Sözleşme Tarihi :	01.02.2023	Sözleşme Sayısı :	123456
Sözleşme Konusu :	Mali Müşavirlik Raporu hazırlama hizmeti.		

Seçimi Kaydet

☒ Form Kaydını Tamamla & Devam Et

Mali Müşavirin isminin yanındaki kutucuk işaretlendikten sonra “Seçimi Kaydet” butonuna basılır. “Form Kaydını Tamamla & Devam Et” butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

4.2 MALİ MÜŞAVİR ONAYINA GÖNDERME

Kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından Gider Formları e-imza ile imzalandıktan ve Mali Müşavir belirleme işlemi tamamlandıktan sonra Gider Formları Mali Müşavir Onayına gönderilebilir duruma gelecektir.

Mali Rapor (Gider Formları) İşlemleri

☒ Mali Müşavir Belirleme

➡ Durum : **Firma Kuruluş Yetkilisi Onayladı.**

MM Onayına Gönder

“MM Onayına Gönder” butonuna basılarak formlar Mali Müşavire gönderilir.

5. MALİ MÜŞAVİR ONAYI

Mali Müşavir tarafından Mali Müşavirlik Raporu hazırlandıktan ve e-imza ile onaylandıktan sonra MM Raporu sekmesi onaylandı durumuna geçer.

Mali Müşavir Onayı

☒ MM Raporu

6. TÜBİTAK'A GÖNDER

Gider Formları e-imza ile imzalandıktan, MM Raporu onaylandıktan ve Dönem Raporu işlemleri (Teknik Rapor ve Ekleri, Sayısal Veriler) tamamlandıktan sonra sayfada yer alan TÜBİTAK'a Gönder butonu aktif hale gelir. İlgili butona basılarak dönem raporu TÜBİTAK'a gönderilir.