

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TÜBİTAK PROJELERİNİN YÜRÜTÜLMESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

**PROJE BAŞLANGICINDA İSTENEN BELGELER :**

- 1) Proje Sözleşme Fotokopisi (2 nüsha)
- 2) Gerçekleştirme Görevlisi Yazısı (2 nüsha)

[Yazıya <http://bpab.kocaeli.edu.tr/formlar.php> adresinden ulaşabilirsiniz.]

**PROJE'NİN YÜRÜTME SÜRECİNDE BİLİNMESİ GEREKEN HUSUSLAR :**

- ✓ Avans Üst Limiti : 30.000,00 TL'dir. (2015)
- ✓ Avansın Kullanım Süresi : 2 Ay
- ✓ Avans Talep Ederken Gerekli Belgeler :
  - 1) Avans Talep Formu
  - 2) Avans Onay Yazısı

- ✓ Avans Kapatırken Düzenlenen Belgeler :
  - 1) Avans Kapatma Formu
  - 2) Faturalar \*
  - 3) Ayniyat Kayıt Fişleri\*\*
  - 4) Teslim Alma Tutanağı\*\*\*
  - 5) Dekont\*\*\*\*

[ Tüm Formlara <http://bpab.kocaeli.edu.tr/formlar.php> adresinden ulaşabilirsiniz.]

**NOT :** 1.000,00 TL'yi aşan Hizmet Alımlarında Faturalar, 117 Sayılı KDV Genel Tebliği uyarınca, TEVKİFATLI olarak düzenlenmelidir. Tevkifat yapılan Faturalar, ait olduğu ay içinde ibraz edilmesi gerektiğinden, bu tür hizmet alımlarının, avansın kapatılmasına yakın tarihte yapılması gerekmektedir.

- ✓ Avans Limitini Aşan Alımlarda, BAP Birimi Tarafından Alım Yapılabilmesi için Gerekli Belgeler :
  - 1) Talep Dilekçesi
  - 2) Teknik Şartname (Her sayfası parafı ve Yürütücü tarafından imzalı olmalı.)

\* Faturalar ; Kocaeli Üniversitesi, “.....” Nolu Tübitak Projesi adına düzenlenmeli ve Fatura arkaları yürütücü tarafından “Piyasa Fiyat Araştırması Yapılmıştır” ibaresi not düşülerek imzalanmalıdır.  
\*\* Demirbaş niteliği taşıyan malzeme alımlarında, ilgili fakültenin ayniyat birimine, Malzeme Muayene Raporu ve Taşınır İşlem Fişi düzenletilip, Fatura ekine ilave edilir.  
\*\*\* Yazılım Alımı yapıldığında düzenlenen belgedir. Tutanakta “eksiksiz ve çalışır vaziyette” teslim alındığı belirtilmelidir.  
\*\*\*\* Alınan avansın harcanmayan kısmı Proje Hesabına gönderilir. İlgili Dekont Avans Kapatma Evraklarına eklenir.