

Dış Destek Projeleri Yürütme Süreçleri

Destek almaya hak kazanan projenin sözleşme imza süreci tamamlandığında yürütücü Araştırma Dekanlığı ile dijital olarak paylaşılır.

Proje hesabı açılış talimatı Araştırma Dekanlığı tarafından Satın Alma ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir.

Projede yer alacak bursiyerin sigorta işlemleri projedeki görev sürelerine göre yürütücü tarafından planlanır. ([İşe giriş ve ayrılış formları](#))

Dış destekli projelerin tüm bütçe kalemlerinin harcaması için [EBYS Dış Destek Projeleri Harcama Talep Formu](#) kullanılır. (Bkz: [EBYS Dış Destek Projeleri Harcama Talep Formu nasıl iletilir?](#))

Bursiyer sigorta girişinin yapıldığı tarihten itibaren çalıştığı sayısı gün dikkate alınarak ödeme alabilir. Dolayısıyla sigorta giriş talimatları zamanında yapılan bir bursiyerin kaybı olmayacaktır. Tam çalıştığı ay içinse tam ödeme alabilecektir. Bursiyerin ilgili ayın sonunda ödeme alması için yürütücünün her ayın en geç 15'ine kadar [EBYS Dış Destek Projeleri Harcama Talep Formu'nu](#) onaya sunması gerekmektedir.

Yürütücü proje ile ilgili tüm değişiklikleri Araştırma Dekanlığına zamanında bildirmekle yükümlüdür.

Proje kapanış işlemlerinin eksiksiz ve zamanında tamamlanabilmesi için yürütücünün bütçe harcama planını doğru yapması ve YMM (sadece mevzuatta gerekli olan projeler için) raporu için en az bir ay önceden harcamaların tamamlanarak faturalandırılmış olması önem arz etmektedir. (PTI ödemeleri hariç)

Kurum hissesi bulunan projelerin kurum hissesi harcamaları Araştırma Dekanlığı ile koordineli şekilde planlanarak, Rektörlük onayı ile yapılabilir.