

T.C.
ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
PROJE FAALİYETLERİNDE GÖREVLENDİRME VE EK ÖDEMELERE İLİŞKİN
USUL VE ESASLAR YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı; Ankara Medipol Üniversitesi bünyesinde yürütülen ulusal ve uluslararası Projeler'de Proje kültürünün kurumsal düzeyde geliştirilmesinin sağlanması, Proje süreçlerinin etkin, şeffaf, izlenebilir ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesine katkı sunulması, bu kapsamda İdari Personel'in Projeler'de görevlendirilmesine ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi ile Projeler'de görevlendirilen İdari Personel'in fiilen yürüttükleri Proje faaliyetlerine ayırdıkları çalışma sürelerinin adam/ay veya adam/gün esasına göre tespit edilmesi, bu sürelerin puantaj/zaman kayıtları ile belgelendirilmesi, ilgili süreçlerin standartlaştırılması, mevzuata ve Fon Sağlayıcı'nın kurallarına uygunluğunun sağlanması ve bu çalışmalar karşılığında yapılacak ek ödemelerin çerçevesinin belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge; Ankara Medipol Üniversitesi adına yürütülen veya yürütülmesi planlanan, ulusal ve uluslararası fon programları tarafından desteklenen ya da Üniversite'nin kendi koordinasyonunda gerçekleştirilen Ar-Ge, yenilik, eğitim, sosyal etki, kapasite geliştirme ve benzeri tüm Proje türlerinde İdari Personel'in görevlendirilmesine, çalışma sürelerinin belirlenmesine, zaman kayıtlarının tutulmasına ve mali haklarının düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönerge'de geçen;

- a) Adam/Gün (Personel Gün Eşdeğeri):** İdari Personel'in Proje'ye ayırdığı ve puantaj ile belgelendirilen, 1 iş günü eşdeğeri çalışma süresini (Fon Sağlayıcı tarafından farklı bir süre belirtilmedikçe 8 saate karşılık gelen süreyi),
- b) Adam/Ay:** İlgili Projede farklı bir şekilde tanımlanmadıkça İdari Personel'in Proje'ye ayırdığı iş gücünün ay bazında oranlanmasını ifade eden çalışma süresi),
- c) Birim Yöneticisi:** İdari Personel'in görevli idari birimin yöneticisini,
- ç) Fon Sağlayıcı:** Projenin gerçekleştirilmesi amacıyla nakdî veya aynî destek sağlayan kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişileri,
- d) İdari Personel:** Üniversite'nin TTO, mali işler, insan kaynakları, satın alma, idari işler ve benzeri diğer idari birimlerinde görev yapan personeli,
- e) Kurumsal Kaynaklı Ödeme:** Proje Bütçesi'nde personel ödemesi öngörülmediği hâllerde; Üniversite'nin Proje faaliyetleri kapsamında çeşitli destek programları (örneğin KOSGEB tarafından desteklenen Projeler ve benzeri kaynaklar) aracılığıyla elde ettiği gelirler ile Üniversite'nin kendi belirlediği iç kaynaklardan karşılanan ödemeleri,
- f) Mütevelli Heyeti:** Ankara Medipol Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,

- g) Proje (ler) :** Üniversite adına yürütülen, ulusal/uluslararası fonlarca desteklenen veya Üniversite'nin kendi kaynaklarıyla yürüttüğü, sözleşmeye/hibe anlaşmasına dayalı, belirli hedefleri, çıktıları, bütçesi ve süresi bulunan tüm proje faaliyetlerini (*Projeler'e; TÜBİTAK, TÜSEB, Kalkınma Ajansları, Bakanlık programları, Horizon Europe, Erasmus+, Avrupa Birliği fonları ve diğer tüm ulusal/uluslararası fon mekanizmaları ile yürütülen projeler ile Üniversite tarafından yürütülen sözleşmeli proje faaliyetleri dahildir.*),
- ğ) Proje Bütçesi'nde Öngörülen Ödeme:** Proje Bütçesi'nde İdari Personel veya İdari Personel'e karşılık gelen rol için açıkça tanımlanmış ödeme tutarlarını,
- h) Proje Ekibi:** Proje'de görev alan akademik, idari veya diğer statülerdeki personeli,
- ı) Proje Yürütücüsü:** Proje'nin bilimsel, idari ve mali açıdan genel sorumluluğunu taşıyan kişiyi, birimi, kurumu veya tüzel kişiliği,
- i) Rektör:** Ankara Medipol Üniversitesi Rektörü'nü
- j) Senato:** Ankara Medipol Üniversitesi Senatosu'nu,
- k) TEKMER:** Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren Medipol Meditek Tekmer Teknoloji Geliştirme Merkezi A.Ş.'ni
- l) TTO:** Ankara Medipol Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi'ni,
- m) Üniversite:** Ankara Medipol Üniversitesi'ni,
- n) Yönerge:** T.C. Ankara Medipol Üniversitesi Proje Faaliyetlerinde Görevlendirme ve Ek Ödemeye İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi'ni
- o) Zaman Kaydı (Zaman Çizelgesi/Puantaj):** İdari Personel'in Proje'ye ayırdığı süreyi ve yürüttüğü faaliyetleri gösteren; Proje Yürütücüsü, yararlanıcı kurum veya ilgili birimler tarafından doğruluğu izlenen ve Proje kurallarına uygun şekilde düzenlenen zaman kayıt dokümanını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Personel'in Projeler'de Görevlendirme Esasları ve Görev Alanları

Görevlendirme Esasları

Madde 5 – (1) İdari Personel'in Projeler'de görevlendirilmesi; ilgili Birim Yöneticisi'nin talebi veya Proje kapsamında ortaya çıkan kurumsal ihtiyaç doğrultusunda, TTO'nun koordinasyonu ve Üniversite onay süreçleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Görevlendirme; İdari Personel'in mevcut görevlerini aksatmaması, iş yükü dengesinin korunması ve kurumsal işleyişin sürdürülebilirliği gözetilerek yapılır.

(3) Tüm görevlendirmeler yazılı olarak yapılır; görev tanımı, süresi, kapsamı ve sorumluluklar açıkça belirtilir.

Görev Alanları

Madde 6 – (1) İdari Personel, Projeler'in ihtiyaçları doğrultusunda ve görev tanımına uygun şekilde aşağıdaki alanlarda görevlendirilebilir:

- a) Proje Yönetimi ve Operasyonel Destek:** Proje planlaması, iş paketlerinin koordinasyonu, doküman yönetimi, toplantı organizasyonu ve proje uygulama süreçlerine yönelik idari destek faaliyetleri.
- b) İdari ve Mali Süreçlerin Yürütülmesi:** Proje'ye ilişkin bütçe takibi, satın alma süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesi, ödeme dosyalarının hazırlanması, muhasebe ve mali işlemlerin koordinasyonu.

- c) **Sözleşme, Raporlama ve Dokümantasyon:** Proje sözleşmelerine ilişkin idari süreçlerin yürütülmesi; ilerleme raporları, mali raporlar, teknik dokümanlar ve denetim dosyalarının hazırlanmasına destek verilmesi.
- ç) **İzleme, Değerlendirme ve Denetim Hazırlığı:** Proje performans göstergelerinin takibi, izleme toplantılarının organizasyonu, iç ve dış denetimlere yönelik gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması.
- d) **İletişim, Yaygınlaştırma ve Görünürlük Faaliyetleri:** Proje çıktılarının tanıtımı, paydaş iletişimi, etkinlik organizasyonu, web ve sosyal medya içeriklerinin hazırlanması, görünürlük gerekliliklerinin uygulanması.
- e) **Proje Ofisi ve Kurumsal Destek İşlevleri:** TTO veya ilgili Proje birimlerinde yürütülen operasyonel süreçlere destek sağlanması; paydaşlarla yazışmalar, arşivleme ve Proje yönetim araçlarının kullanımına katkı sunulması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel İlkeler, Zaman Kaydı, Uygunluk ve Ödeme Esasları

Öncelik Kuralı

Madde 7 – (1) Proje uygulamalarında Fon Sağlayıcı'nın hibe sözleşmesi, uygulama kılavuzları ve mali-idari kuralları önceliklidir. Bu Yönerge, Fon Sağlayıcı'nın belirlediği kurallara aykırı şekilde yorumlanamaz ve uygulanamaz.

(2) Fon Sağlayıcı tarafından belirlenen uygun maliyet, personel çalışması, zaman kaydı, görünürlük, raporlama ve denetim esasları tüm Projeler'de bağlayıcıdır.

(3) Fon Sağlayıcı tarafından hüküm bulunmayan durumlarda bu Yönerge hükümleri uygulanır.

Zaman Kaydı ve Belgelendirme

Madde 8 – (1) Proje kapsamında yapılacak tüm ödemeler, görevlendirilen İdari Personel'in Proje'ye ayırdığı süreyi ve yürüttüğü faaliyetleri gösteren zaman kayıt dokümanları (Puantaj/Zaman Çizelgesi ile belgelendirilir (Ek-2).

(2) Zaman kayıtları; İdari Personel'in gerçekleştirdiği faaliyetleri, çalışma sürelerini ve tarihleri açık biçimde göstermeli; doğruluğu görevlendirilen İdari Personel ve görevlendirilen İdari Personel'in bağlı olduğu Birim Yöneticisi tarafından onaylanmalıdır.

(3) Zaman kayıtlarının saat bazlı kayıt tutulması hâlinde gün eşdeğeri, Fon Sağlayıcı'nın tanımladığı yöntemle uygun olarak hesaplanır. Fon Sağlayıcı tarafından farklı bir tanım yapılmamışsa 1 adam/gün = 8 saat esas alınır.

(4) Zaman kaydı belgeleri, ulusal ve uluslararası denetimlerde zorunlu kanıt niteliğindedir; kayıtların doğruluğundan görevlendirilen İdari Personel ve görevlendirilen İdari Personel'in bağlı olduğu Birim Yöneticisi sorumludur.

Birden Fazla Projede Görevlendirme ve Uygunluk İlkeleri

Madde 9 – (1) İdari Personel'in aynı dönem içerisinde birden fazla Proje'de görevlendirilebilmesi; Fon Sağlayıcı'nın kuralları / Proje Yürütücüsü'nün ihtiyaçları / TTO'nun koordinasyonu doğrultusunda planlanır. Ancak zaman kayıtlarında aynı zaman diliminin birden fazla Proje'de beyan edilmemesi esastır.

(2) İdari Personel'in aynı zaman aralığını birden fazla Proje'de çalışmış gibi göstermesi mümkün değildir; zaman kayıtlarının doğruluğu ve uyumu TTO tarafından izlenir.

(3) Fon Sağlayıcı, Proje'de yer alacak kişilere ilişkin özel düzenlemeleri (örneğin bazı programlarda aynı anda farklı tür ödemelerin alınmasına ilişkin sınırlamalar) geçerlidir. Bu kurallar, ilgili Proje özelinde TTO tarafından değerlendirilir ve görevlendirilen İdari Personel'e gerekli bilgilendirme yapılır.

(4) Zaman kaydı uyumsuzlukları veya Fon Sağlayıcı kurallarına aykırılık tespit edilmesi hâlinde ödeme ilgili kaydın düzeltilmesine kadar bekletilir; gerekmesi hâlinde Fon Sağlayıcı'ya bildirim yapılır.

Ödeme Esasları

Madde 10 – (1) Proje Bütçesi'nde ödeme öngörülen hallerde aşağıdaki hükümlerin uygulanması esastır:

- a) Proje Bütçesi'nde İdari Personel için ödeme kalemi veya tutarı açıkça yer alıyorsa, ödeme Fon Sağlayıcı'nın bütçe kuralları ve Proje Sözleşmesi hükümlerine göre yapılır.
- b) Personel maliyeti hesaplamalarında; Fon Sağlayıcı'nın uygun maliyet tanımı, brüt ücret, işveren maliyetleri ve Proje'ye ayrılan süre dikkate alınır.
- c) Bu kapsamda yapılacak tüm ödemeler bordro üzerinden yürütülür; yasal kesintiler ve bildirimler İnsan Kaynakları Birimi ve Mali İşler Birimi uygulanır (Proje katkısı net ücret olarak kabul edilir.)

(2) Proje Bütçesi'nde ödeme öngörülmemeyen hallerde (Kurumsal Kaynaklı Ödeme) aşağıdaki hükümlerin uygulanması esastır:

- a) Proje Bütçesi'nde İdari Personel ödemesi öngörülmemişse, ilgili İdari Personel'e Proje hesabından gider yazılmaksızın; Üniversite'nin kurumsal kaynakları kapsamında adam/gün veya adam ay veya yüzdesel ödeme esasına dayalı Proje Katkı ödemesi yapılabilir. Bu ödemenin yapılması tamamen Üniversite'nin takdirinde olup; İdari Personel, Üniversite'nin ilgili Proje özelinde Proje Katkı ödenmesi yönünde açık bir kararı olmadıkça her ne nam ad altında olursa olsun kendisine bir ödeme yapılmasını talep edemez.
- b) Ödeme tutarı aşağıdaki yöntemlerden biriyle hesaplanır. Tercih edilen yöntem Rektörlük tarafından yıllık uygulama esasları ile ilan edilir:
 - **Yöntem-1:** Unvan/pozisyona göre belirlenmiş “adam/gün birim ücreti (net)” × onaylı adam/gün.
 - **Yöntem-2:** Sözleşme veya kontrata bağlı durumlarda, ilgili sözleşmede usul ve esasların açıkça düzenlenmiş olması hâlinde, bu hükümler öncelikli olarak uygulanır.
- c) Görevlendirme, zaman kaydı ve uygunluk kontrolleri tamamlanmadan hiçbir ödeme yapılamaz.

(2) Çalışma Süreleri ve Uygunluk İlkeleri:

- a) Projeler'de bildirilen adam/gün veya adam/ay oranları, İdari Personel'in mevcut iş yükü ve çalışma yapısı ile uyumlu olmalıdır.
- b) Proje görevlerinin mesai dışı çalışmayı gerektirmesi hâlinde görevlendirilen İdari Personel'in bağlı bulunduğu Birim Yönetici onayı aranır. İdari Personel, bağlı bulunduğu Birim Yönetici onayı olmadan fazla çalışma yapamaz, fazla çalıştığından bahisle fazla çalışma/mesai ücreti talep edemez.
- c) İdari Personel'in, bağlı bulunduğu Birim Yönetici onayı dahilinde Proje görevlendirmesi sebebiyle fazla çalışma yaptığı hallerde; işbu Yönerge hükümleri çerçevesinde ödeme yapıldığından ayrıca fazla çalışma/mesai ücreti ödenmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

TTO'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 – (1) TTO, Projeler'de İdari Personel görevlendirilmesine ilişkin süreçlerde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Proje görevlendirme süreçlerinin koordinasyonu ve Ek-1'nin hazırlanması.
- b) Proje Bütçesi'nde ödeme öngörülüp öngörülmediğinin kontrolü.
- c) Aylık puantajların toplanması, içerik ve faaliyet uyumluluğunun kontrolü.

- d) Ödeme dosyasının oluşturulması (Ek-3 ve Kontrol Listesi dâhil).
- e) Mali İşler birimleri ile koordinasyonun sağlanması.

Mali İşler Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 – (1) Mali İşler Birimi, Projeler'de İdari Personel görevlendirilmesine ilişkin süreçlerde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Bordro ve yasal kesinti süreçlerinin yürütülmesi.
- b) Ödeme türlerinin (Proje Bütçesi/Kurumsal Kaynak) doğru muhasebeleştirilmesi.
- c) Tüm belge ve kayıtların denetime hazır şekilde arşivlenmesi.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Onay Mekanizması

Madde 15 – (1) Aylık ödemeler için zorunlu onay zinciri aşağıdaki gibidir:

Birim Yöneticisi → TTO → İnsan Kaynakları / Mali İşler → Rektörlük/Mütevelli Heyeti
(onay mercileri Üniversite'nin yetki matrisine göre uygulanır)

Arşiv ve Denetim

Madde 16 – (1) Görevlendirme, zaman kayıtları, ödeme hesaplamaları ve tüm kanıt dokümanları ilgili proje dosyasında saklanır.

(2) AB projelerinde zaman kayıtlarının güvenilirliği ve aylık doğrulama prosedürleri denetimlerde kritik öneme sahiptir.

Yönerge'de Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12 – (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge, Senato'da onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.