

# ARAŐTIRMA VE GELİŐTİRME DESTEK PROGRAMI UYGULAMA / HARCAMA USUL VE ESASLARI

## Amaç ve Kapsam

**MADDE 1 – (1)** Amaç; Araştırma Geliştirme (Ar-Ge) Destek Programı kapsamında araştırmacılara verilecek destekler ile üniversiteler, sivil toplum ve çiftçi kuruluşları, meslek kuruluşları ve özel sektör tarafından, hazırlanarak kabul edilen projelere verilecek desteklere ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

## Dayanak

**MADDE 2 – (1)** - Bu esaslar; 18.4.2006 tarihli ve 5488 sayılı Tarım Kanununun 19 uncu maddesine, 12.04.2014 tarih ve 28970 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014 Yılında Yapılacak Tarımsal Desteklemelere İlişkin Bakanlar Kurulu Kararına ve Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğ (Tebliğ No: 2014/51) dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu esaslarda geçen,

- a) Harcama Cetveli:** Proje faaliyetlerinin yerine getirilmesi aşamalarında yapılan harcamaları gösteren harcama belgelerinin dökümünü içeren cetveli,
- b) Harcama Kalemi:** Proje bütçesinde harcamaların sınıflandırıldığı Makine Teçhizat, Sarf Malzemesi, Hizmet Alımı ve Seyahat bölümlerinin her biri,
- c) Genel Müdürlük:** Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğünü (TAGEM),
- d) Ön Değerlendirme Komitesi:** TAGEM Genel Müdür Yardımcısı Başkanlığında Daire Başkanlarından oluşan komiteyi,
- e) Tebliğ:** Araştırma ve Geliştirme Projelerine Destekleme Ödemesi Yapılmasına Dair Bakanlar Kurulu Kararına istinaden çıkartılan ve çıkartılacak tebliğleri,
- f) Kurul:** Bakanlıkça desteklenecek araştırma-geliştirme projelerinin değerlendirildiği ve nihai kararların alındığı Değerlendirme Kurulunu,

ifade eder.

## BÖLÜM 1

### Araştırmacılara Verilecek Teşvikler/Ödüllere İlişkin Usul ve Esaslar

**MADDE 4 – (1)** Araştırmacılara verilecek Teşvikler/Ödüllerde başvuru dönemi Genel Müdürlük tarafından ilan edilir.

(2) Başvuru süresi içerisinde müracaatını yapan araştırmacılara ilişkin inceleme Daire Başkanlıklarının görüşü alınarak Ön Değerlendirme Komitesi tarafından yapılır.

(3) Ön Değerlendirme Komitesi tarafından desteklenmesi uygun bulunan araştırmacılara ilişkin liste Kurul’a sunulur.

(4) Yapılan Değerlendirme sonucunda Kurul kararıyla; Ülkemizde ihtiyaç duyulan öncelikli konularda, teknolojik dışa bağımlılığımızı azaltacak ve/veya ülkemizin rekabet gücünü artıracak Ulusal/uluslararası patent, patent/faydalı model, tescil/sertifikasyon belgesi alan veya faydalı ürün/süreç/yöntem/model geliştiren uygulamalı araştırma veya geliştirme projelerinde yer alan araştırmacılara teşvik veya ödöl verilebilir.

(5) Araştırmacılara verilecek miktarı başvuru ilanında belirtilir.

(6) İslahı hakları veya benzeri teşvik/ ödöl alanlar ile Genel Müdürlükte çalıştıkları süre içerisinde Genel Müdürlük personeli bu teşvik veya ödölden yararlanamaz.

## BÖLÜM 2

### Projelere Verilecek Desteklere İlişkin Usul ve Esaslar

**MADDE 5 – (1)** Projelere ilişkin ön ve bilimsel inceleme ile gelişme/sonuç raporlarının incelenmesi ve projelerin yerinde izlenmesi işlerinin yürütülmesi Genel Müdürlük tarafından yapılır.

(2) Genel Müdürlük personeli Genel Müdürlükte çalıştıkları süre içerisinde projelerde yer alamaz.

#### **Proje Süresince Yapılacak harcamalar**

**MADDE 6 - (1)** Ar-Ge Destek Programı Projeleriyle ilgili harcamalar Tebliğin 13. Maddesi kapsamında yapılmalıdır.

**MADDE 7 – (1)** Katma Değer Vergisi (KDV) dahil tutarlara destek ödemesi yapılır.

(2) Tüm mal ve hizmet alımlarının gerçekleşme bedeli proforma fatura tutarını aşamaz. Ancak çeşitli nedenlerle proforma fatura tutarını aşan bedel, gerekçeler göz önüne alınarak Kurul'un kabulü ile ödenebilir.

(3) İhtiyaç duyulması halinde harcama kalemlerinde değişiklik veya birbirleri arasında aktarım için TAGEM'den onay talep edilebilir. Bununla birlikte sarf kalemindeki malzeme değişiklikleri, proje yürütücüsünün sorumluluğunda projeye uygun olmak kaydıyla herhangi bir onaya gerek bulunmaksızın yapılabilir. Ancak burada mevcut sarf bütçesinin aşılması esastır.

(4) Mal alımlarında; malın bedeli ile birlikte yerinde teslim giderleri, montaj giderleri ve eğitim giderlerinin de aynı faturada gösterilmesi halinde bu giderler de ödenebilir.

(5) Faturalar yürütücü kurum/kuruluş adına düzenlenmeli ve fatura üzerinde proje numarası belirtilmelidir. (Örnek: “..... Üniversitesi / Birliği/ Şirketi TAGEM-06/AR-GE/03 no'lu Proje”)

(6) Gelişme ve sonuç raporları ekinde yer alan belgelerin fotokopileri (Fatura, Harcama Pusulası, Gider Pusulası, Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi vb.), yürütücü kurum ve kuruluş yetkililerince veya ilgili satın alma birimi yetkililerince “Aslı gibidir” veya “Aslının aynıdır” şeklinde onaylanmış (onaylı suret) olmalıdır.

#### **Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Usul ve Esaslar**

**MADDE 8 – (1)** Proje kapsamında yapılacak mal-hizmet alımı; yürütücü kurum/ kuruluşların tabi olduğu hukuki mevzuata göre yapılır.

(2) İhtiyaç duyulan ve özel uzmanlık gerektiren konularda en fazla iki danışmandan hizmet alımı yapılabilir. Her bir danışmana verilecek tutar Bakanlıktan talep edilen proje destek bütçesinin % 3'ünü geçemez.

#### **Seyahat Harcamalarına İlişkin Usul ve Esaslar**

**MADDE 9 – (1)** Harcırah gündeliği proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacıların memuriyet mahalli içinde veya dışında proje kapsamında görevlendirilmeleri durumunda yapılan yurtiçi seyahat giderleri için ödenir.

(2) Yurtiçi seyahatlerde ulaşım giderleri; seyahatin otobüsle yapılması durumunda otobüs rayiç bedelleri üzerinden, uçakla yapılan seyahatlerde ise ekonomi sınıfı uçak bileti üzerinden ödenir. Terminal veya havaalanından konaklama yerine gidiş ve dönüşlerde birer defaya mahsus fatura karşılığında taksi ücreti ödenebilir.

(3) Özel veya kiralık araç ile yapılan seyahatlerde ise 0,50 TL/km üzerinden hesaplanacak ulaşım yakıt bedeli Harcama Pusulası (Ek-3) karşılığında ödenir.

(4) Proje çerçevesinde yapılacak seyahatlerde günlük harcırah olarak, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarlarını gösterir H-Cetvelinde yer alan Ek göstergesi 5800 (dahil) - 8000 (hariç) olan kadrolarda bulunanlara ödenen miktar kadar ödenebilir.

(5) Günlük harcırahın en fazla iki katına kadar konaklama bedeli fatura karşılığında ödenebilir.

(6) Seyahat ve harcırahlarla ilişkin yapılacak ödemelerde “Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi” formları (Ek-7) kullanılır ve bu form seyahati gerçekleştiren tarafından doldurularak şahsın bağlı olduğu yürütücü kurum/kuruluş amirine onaylatılır.

(7) Seyahat harcamalarına ilişkin “Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi” formları ekinde varsa konaklama ve taksi için ödenen ücretlere ilişkin fatura yer almalıdır.

(8) Proje ile ilgili gidilecek toplantı, konferans, kongre, sempozyum vb. için proje süresince 5.000 TL’yi aşmamak üzere katılım masrafları (katılım ücreti, ulaşım ve konaklama giderleri) fatura ve katılım belgesi ile belgelendirildiğinde ödenebilecektir.

### **Proje Sonuçlandıktan Sonra Yapılacak Harcamalar**

**MADDE 10** - (1) Sonuç raporu kabul edilen projelere, sonuçlarının uygulamaya aktarılmasıyla ilgili faaliyetler ile sonuçların ticari uygulamaya dönüştürülmesi, tescil, patent, sertifikasyon, faydalı model ve benzeri işlemler için destekleme ödemesi yapılabilir.

(2) Başvuru yürütücü kurum tarafından harcamalara ilişkin belgelerin onaylı sureti ile yapılır.

(3) Kurul Daire Başkanlığı önerisi doğrultusunda destekleme verilmesi kararı alabilir.

### **Proje Gelişme ve Sonuç Raporları ile Sonuçların Takibi**

**MADDE 11** – (1) Projeye ilişkin gelişme raporlarının Genel Müdürlüğe ulaştırılma tarihleri sözleşme ile belirlenir.

(2) Proje sonuç raporu projenin bitiş tarihini müteakip iki ay içerisinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(3) Sonuçlanan Projelere ait çıktılarının kullanılması sonucu oluşabilecek gelişmeler proje yürütücüsü tarafından proje çıktı izleme formuna (Ek-9) işlenerek proje bitiminden altı ay sonra Genel Müdürlüğe iletilir. Proje çıktı izleme formunun gönderilmemesi proje sonucunda bir gelişme olmadığı yönünde değerlendirilebilir.

(4) Sonuçlanan projeye ait çıktılarının uygulamaya aktarılması amacıyla yer ve zamanı Genel Müdürlükçe belirlenecek bir toplantı proje yürütücüsünden talep edilebilir. Proje konusuyla ilgili paydaşların katılacağı toplantıda proje yürütücüsü bir sunum yapar.

### **Proje Yürütücüsü ve Yürütücü Kurum/Kuruluş Yetkilisinin Sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) Proje Yürütücüleri mal ve hizmet alımlarının başvuru amaçlarına ve piyasa etütlerine uygun olarak yapılmasından, uygulamaların söz konusu usul ve esaslara göre gerçekleştirilmesinden sorumludur.

(2) Proje yürütücüsü ve kurum/kuruluş yetkilisi, uygulamaların harcama usul ve esasları ve sözleşmeye göre gerçekleştirilmesinden, alım-satımlara ve diğer uygulamalara yönelik tüm belgelerin asıllarının proje bitim tarihinden itibaren beş yıl süre ile muhafazasından müteselsilen sorumludur.

### **Destek Ödemeleri**

**MADDE 13** – (1) Destek ödemesi; Yürütücü kurum/kuruluş adına T.C. Ziraat Bankasında açılan hesaba, Proje gelişme raporu ve ekleri ile sonuç raporlarının Kurul tarafından kabul edilmesini müteakip alınan vergi borcu yoktur yazısı üzerine aktarılır.

(2) Tebliğ kapsamında yapılacak ödemeler, Türk Lirası olarak yapılır.

### **Yürütme**

**MADDE 14** – Bu esasların hükümleri Bakanlıkça yürütülür.

### **Ekler :**

Ek-1 Harcama Cetveli

Ek-2 Harcama Cetveli (Örnek)

Ek-3 Harcama Pusulası (Seyahatler İçin)

Ek-4 Harcama Pusulası (Seyahatler İçin Örnek)

Ek-5 Harcama Pusulası (Mal ve hizmet alımları için)

Ek-6 Harcama Pusulası (Mal ve hizmet alımları için Örnek)

Ek-7 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi

Ek-8 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek)

Ek-9 Proje Çıktı İzleme Formu

**HARCAMA CETVELİ**

	<b>ÖDEMEYE ESAS BELGENİN CİNSİ</b>	<b>TARİHİ</b>	<b>NO'S U</b>	<b>TOPLAM TUTARI (TL)</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				

**GENEL TOPLAM:**

Yukarıdaki icmalde yer alan ödemeye esas belgelere ait mal/hizmet alımları ile seyahat giderleri, harcama usul ve esasları çerçevesinde gerçekleştirilmiş olup, ödemeleri yapılmıştır. Harcama Belgelerinin asılları kurumundaki dosyasında muhafaza edilmektedir.

.../.../201..

**Proje Yürütücüsü**

**HARCAMA CETVELİ (Örnek)**

	ÖDEMEYE ESAS BELGENİN CİNSİ	TARİHİ	NO'S U	TOPLAM TUTARI (TL)
1	Fatura ( <i>Otoklav cihazı ve yardımcı malzemelerine aittir.</i> )	12.10.2014	2568	25.000
2	Fatura ( <i>Uğur USLU'ya ait Antalya'da konaklama faturası</i> )	10.10.2014	233	250
3	Yurt içi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ( <i>Uğur USLU'ya ait 6 günlük gündelik yevmiye tutarıdır.</i> )	05.09.2014	-	225
4	Harcama Pusulası ( <i>Ankara- Antalya özel araç akaryakıt gideri için</i> )	23.11.2014	-	638
5	Harcama Pusulası ( <i>anket için hizmeti bedeli</i> )	24.11.2014	-	1.600
6				
7				
8				
9				
10				

**GENEL TOPLAM: 27.713**

Yukarıdaki icmalde yer alan ödemeye esas belgelere ait mal/hizmet alımları ile seyahat giderleri, harcama usul ve esasları çerçevesinde gerçekleştirilmiş olup, ödemeleri yapılmıştır. Harcama Belgelerinin asılları kurumundaki dosyasında muhafaza edilmektedir.

.../.../201..

**Uğur USLU**  
**Proje Yürütücüsü**

**SEYAHAT İÇİN HARCAMA PUSULASI\***

(Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nca Desteklenen Bakanlık Ar-Ge Destek Programı Projeleri İçin)

<b>Yürütücü Kurum/Kuruluş</b> : .....	
<b>SATIN ALINAN MAL VEYA HİZMETİN</b>	
<b>Çeşidi</b>	
<b>Miktarı</b>	
<b>Birim Fiyatı</b>	
<b>Tutarı</b>	
<b>Yalnız .....Türk Lirası .....Kuruştur.</b>	
<b>Açıklama:</b>	
<b>Özel Araçla Çıkışlarda:</b>	
<b>Aracın Plakası :</b>	
<b>Yapılan Km. :</b>	
..../..../201..	
<b>Araç Sahibi</b>	<b>Proje Yürütücüsü</b>
<b>Adı Soyadı :</b>	<b>Adı Soyadı :</b>
<b>Unvanı :</b>	<b>Unvanı :</b>
<b>İmzası : .....</b>	<b>İmzası : .....</b>
<p>Özel/kiralık araç ile yapılan seyahatlerde (şehir içi taksit ücretleri hariç) yolculuğun nereden nereye, hangi amaçla yapıldığı açıklama bölümünde belirtilir.</p>	

\*(Bu belge proje seyahatlerin özel/kiralık araçla yapılması durumunda akaryakıt giderinin beyanı için düzenlenir.)

## SEYAHAT İÇİN HARCAMA PUSULASI (Örnek)\*

(Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'na Desteklenen Bakanlık Ar-Ge Destek Programı Projeleri İçin)

Yürütücü Kurum/Kuruluş : .....	
<b>SATIN ALINAN MAL VEYA HİZMETİN</b>	
<b>Çeşidi</b>	<i>Özel/kiralık araç ile yapılan seyahat için ulaşım gideri</i>
<b>Miktarı</b>	<i>1276 km</i>
<b>Birim Fiyatı</b>	<i>0,50 krş</i>
<b>Tutarı</b>	<i>638 TL</i>
Yalnız <i>altıyüz otuz sekiz</i> Türk Lirası'dır.	
<b>Açıklama:</b> <i>Projenin arazi çalışmaları kapsamında Ankara'dan Antalya merkez Boztepe ve kozağaç köylerine nergis ekimi için proje yürütücüsü Uğur USLU ve yardımcı araştırmacısı Müfit ERTÜRK tarafından 02/10/2014- 07/10/2014 tarihleri arasında kiralık araçla yapılan seyahate ilişkin ödenmiş olan akaryakıt gideridir.</i>	
<b>Özel Araçla Çıkışlarda:</b>	<b>Aracın Plakası : 06 TGM 991</b>
	<b>Yapılan Km. : 1276</b>
<b>20/10/</b>	
<b>Araç Sahibi</b>	<b>Proje Yürütücüsü</b>
<b>Adı Soyadı : Müfit ERTÜRK</b>	<b>Adı Soyadı : Uğur USLU</b>
<b>Unvanı : Prof. Dr.</b>	<b>Unvanı : Prof. Dr.</b>
<b>İmzası : .....</b>	<b>İmzası : .....</b>
Özel/kiralık araç ile yapılan seyahatlerde (şehir içi taksi ücretleri hariç) yolculuğun nereden nereye, hangi amaçla yapıldığı açıklama bölümünde belirtilir.	

\*(Bu belge proje seyahatlerin özel/kiralık araçla yapılması durumunda akaryakıt giderinin beyanı için düzenlenir.)

**HARCAMA PUSULASI\***

(Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nca Desteklenen Bakanlık Ar-Ge Destek Programı Projeleri İçin)

<b>Yürütücü Kurum/Kuruluş</b> : .....	
<b>SATIN ALINAN MAL VEYA HİZMETİN</b>	
<b>Çeşidi</b>	
<b>Miktarı</b>	
<b>Birim Fiyatı</b>	
<b>Tutarı</b>	
<b>Yalnız .....Türk Lirası .....Kuruştur.</b>	
<b>Açıklama:</b>	
...../...../201..	
<b>Malı Satan veya Hizmeti Yapan</b>	<b>Proje Yürütücüsü :</b>
<b>Adı Soyadı :</b>	<b>Adı Soyadı :</b>
<b>Unvanı :</b>	<b>Unvanı :</b>
<b>İmzası :</b> .....	<b>İmzası :</b> .....
Bu belge fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayan kişilerden yapılan mal veya hizmet alımlarında düzenlenir.	

**\*(Bu belge fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayan kişilerden yapılan mal veya hizmet alımlarında düzenlenir.)**



**HARCAMA PUSULASI (Örnek)\***

(Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'na Desteklenen Bakanlık Ar-Ge Destek Programı Projeleri İçin)

<b>Yürütücü Kurum/Kuruluş</b> : .....	
<b>SATIN ALINAN MAL VEYA HİZMETİN</b>	
<b>Çeşidi</b>	Anket yapılması
<b>Miktarı</b>	160
<b>Birim Fiyatı</b>	10 TL
<b>Tutarı</b>	1.600 TL
<b>Yalnız Binaltıyüz Türk Lirası'dır</b>	
<b>Açıklama:</b> Proje kapsamında 160 kişi ile anket yapılmış olup anketöre 1.600 TL ödeme gerçekleştirilmiştir.	
<b>Malı Satan veya Hizmeti Yapan</b>	<b>Proje Yürütücüsü:</b>
<b>Adı Soyadı</b> : Serdar İPEK	<b>Adı Soyadı</b> : <i>Uğur USLU</i>
<b>Unvanı</b> : Anketör	<b>Unvanı</b> : <i>Prof. Dr.</i>
<b>İmzası</b> : .....	<b>İmzası</b> : .....
Bu belge fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayan kişilerden yapılan mal veya hizmet alımlarında düzenlenir.	

**\*(Bu belge fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayan kişilerden yapılan mal veya hizmet alımlarında düzenlenir.)**

EK: 7

## YURTIÇİ / YURTDIŐI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ

Adı Soyadı											
Unvanı											
TC Kimlik No											
Gündeliği											
Yolculuk ve Oturma Tarihleri	Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Oturduğu	Hareket Saatleri		GÜNDELİKLER			TAŐIT VE ZORUNLU GİDERLER		Dövizin		Toplam Tutar
		Gidiş	Dönüő	Gün Sayısı	Bir Günlüğu	Tutarı	Çeşidi ve Mevkii	Tutarı	Cinsi	Kuru	
					TL	TL		TL		TL	
GENEL TOPLAM											
Yukarıda belirtilen tarih / saatler arasında ..... İlinde yapmış olduğu geçici görev yolculuğu ile ilgili .....lira harcamaya ait bildirimdir.											
						...../...../201...			...../...../201...		
						Birim Yetkilisi (*)			Bildirim Sahibi		
						Adı Soyadı					
(*)Bu kısım bildirim sahibinin görevi yerine getirmesinden bilgisi olan amir tarafından imzalanacaktır.											

EK: 8

## YURTIÇİ / YURTDIŐI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ (Örnek)

Adı Soyadı	Uğur USLU
Unvanı	Prof. Dr.
TC Kimlik No	11111111111
Gündeliği (TL)	37,50

Yolculuk ve Oturma Tarihleri	Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Oturduğu	Hareket Saatleri		GÜNDELİKLER			TAŐIT VE ZORUNLU GİDERLER		Dövizin		Toplam Tutar
		Gidiş	Dönüő	Gün Sayısı	Bir Günlüğu	Tutarı	Çeşidi ve Mevkii	Tutarı	Cinsi	Kuru	
					TL	TL		TL		TL	
02.10.2014	Ankara-Antalya ve Köyleri	09:00		1	37,50	37,50	Kıralık araç ile 1276 km.	638			675,50
03-06.10.2014	Antalya görev			4	37,50	150,00					150,00
07.10.2014	Antalya-Ankara		21:00	1	37,50	37,50					37,50
	Konaklama Gün Sayısı			5	50,00	250,00					250,00
<b>GENEL TOPLAM</b>											<b>1.113</b>

Yukarıda belirtilen tarih / saatler arasında Antalya ve Köylerinde yapmış olduğum geçici görev yolculuğu ile ilgili **BİN YÜZ ON ÜÇ TL** harcamaya ait bildirimdir.

20/10/2014

Birim Yetkilisi (\*)  
Prof. Dr. Murat CANEV  
Dekan/Bölüm Bők.

20/10/

Bildirim Sahibi  
Prof. Dr. Uğur USLU  
Proje Yürütücüsü

(\*)Bu kısım bildirim sahibinin görevi yerine getirmesinden bilgisi olan amir tarafından imzalanacaktır.

## PROJE ÇIKTI İZLEME FORMU

(Bu form proje sonucunda elde edilen çıktıların etkilerini görmek için talep edilmektedir. Proje sonuçlandıktan altı ay sonra gönderilir.)

Proje Adı : TAGEM ...../ AR-GE / .....

Proje Numarası : .....

### a- Bulunan Ürünler (yeni malzeme/ürün/sistem/model/bilgi) ve Yapılan Patent Başvurusu:

Sıra No	Ürünün Cinsi/Adı	Patent Durumu	Kullanıldığı Yer	Üretim Durumu (adet)	Satış Fiyatı (TL/adet)	Satış (adet)
1-						
2-						
.....						

### b- Ulusal ve Uluslararası Yayınlar

Sıra No	Yapılan Yayının Adı	Yayınlandığı Yer (dergi, kitap, poster vb.) Adı	Yayın Yılı/Sayısı
1-			
2-			
.....			

### c- Diğer (Yukarıda belirtilen hususlar dışında eklemek istenen hususlar yazılır.)

-  
-  
-