

BAP PROJELERİNDE FATURA DÜZENLEME KILAVUZU

FATURA DÜZENLEYEN HAK SAHİPLERİNİN

- Birinci VKN Bilgisi:
 - Marmara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
 - Göztepe Vergi Dairesi
 - [6120066328](#)
- İkinci VKN Bilgisi
 - Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
 - Göztepe Vergi Dairesi
 - [6120570401](#)

Açıklama kısmında Ödemeyi Yapacak olan Birim adı Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Vergi Kimlik Numarası [6120570401](#) Belirtilecek olup ayrıca Proje Numarası belirtilecektir.

Fatura arkası Proje Yürütücüsü ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.



Ödemelerinizde aksaklık olmaması, e-faturalarınızın sistem tarafından otomatik olarak ilgili harcama birimlerine sorunsuz bir şekilde yönlendirilebilmesi için aşağıdaki linkte belirtilen geliştirmelerin e-fatura mükellefiyetine tabii hak sahiplerince yapılması gerekmektedir.



https://ebelge.gib.gov.tr/dosyalar/kilavuzlar/Kamu_eFatura_Teknik_Kilavuzu.pdf

E-ARŞİV FATURA DÜZENLEYEN HAK SAHİPLERİNİN DİKKATİNE

Muhatap: **Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi** (Vergi Numarası girildiğinde Özel Kalem birimi çıkmaktadır. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi olarak düzeltilmesi gerekmektedir. E-arşiv faturalarda firmanın ıslak kaşe+imzası olması zorunludur.)

Vergi Dairesi: Göztepe Vergi Dairesi

Vergi Numarası: [6120570401](#)

Fatura arkası Proje Yürütücüsü ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.



ÖNEMLİ NOTLAR:

Kurumumuz iade fatura kesememektedir. Fatura iptali için birim yetkilisi ile görüşülmesi gerekmektedir.

- Sipariş e-postasından itibaren **3 iş günü içinde mazeret bildirmeden sipariştan çekilen** ve sonrasında siparişi karşılayamayacağını beyan eden firmalar, ileriki satın alma süreçlerinde teklif vermeye davet edilmeyecektir.
- Siparişin kabulüyle birlikte **ekli Teknik Şartname hükümleri kabul edilmiş sayılır**. Sipariş konusu mal/malzeme/hizmetlerin Teknik Şartnameye uygun ve eksiksiz olarak teslim edilmesi yüklenicinin sorumluluğundadır. **Demirbaş/sarf alımlarında, firma tarafından kaşelenip imzalanan Teknik Şartname, faturanın eki olarak faturayla birlikte ilgili Ayniyat Birimine teslim edilmelidir**. Mücbir sebepler, Proje Yürütücüsü aracılığıyla BAP Birimine dilekçe ile bildirilmelidir. Yüklenici, bu alım kapsamında edindiği proje verileri ve kişisel verileri KVKK mevzuatına uygun olarak gizli tutmakla yükümlüdür.
- Sipariş yazısının/sözleşmesinin tebliğinden itibaren tüm kalemler **en geç 30 iş günü içinde ve tek seferde** teslim edilmelidir. Teslimatlar Proje Yürütücüsünün adresine yapılır. Ürünlerin nakliyesi, sigortalanması, kata çıkarılması, varsa montajı ve teslimat sırasında alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine ilişkin tüm sorumluluk ve masraflar yükleniciye aittir. Ürünlerin kullanılmamış, orijinal ve ambalajı açılmamış olması gerekir; yenilenmiş veya teşhir ürünleri kabul edilmeyecektir. Sarf ürünlerinde, Teknik Şartnamede aksi belirtilmedikçe, teslim tarihi itibarıyla **en az 1 yıl son kullanım süresi** bulunmalıdır. Ürünlere ilişkin gerekli garanti belgesi, Türkçe veya İngilizce kullanım kılavuzu ve varsa kalibrasyon sertifikaları teslimat sırasında sunulmalıdır.
- Teslim edilen mal/malzeme/hizmetlerin Teknik Şartnameye uygunluğu **kabul komisyonu tarafından kontrol edilerek tutanak altına alınacaktır**. Şartnameye uygun olmayan kalemlerin yüklenici tarafından **10 gün içinde bedelsiz olarak düzeltilmesi/değiştirilmesi** gerekmekte olup, uygunluk sağlanmadan ödeme süreci başlatılmayacaktır.
- **Fatura, teslimat tarihinde düzenlenmelidir**. Faturanın sipariş konusu mal/malzeme/hizmet, miktar ve tutar bilgileri bakımından **kati siparişe uyumlu olması**; teslim edilen malzemenin **marka ve modelinin** faturada belirtilmesi ve üzerinde **Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Vergi Dairesi: Göztepe, VKN: 6120570401 ve Proje Numarasının** doğru şekilde belirtilmesi gerekmektedir. **Faturada Banka Adı, Şube Adı ve IBAN Numarası belirtilmelidir**. **Sipariş tutarlarına KDV dahil değildir**. E-arşiv faturalarda gerekli alıcı bilgilerinin düzenlenmesi ve **firma kaşe ve ıslak imzasının** bulunması zorunludur.
- **Demirbaş/sarf alımlarında**, ilgili Fakültenin Ayniyat Birimince Varlık İşlem Fişi düzenlenmeli ve Proje Yürütücüsü tarafından **“Mal ve malzemeleri eksiksiz teslim aldım.”** ibaresi teslim tarihi belirtilerek imzalanmalıdır. **Faturanın BAP Koordinasyon Birimine ulaştırılması zorunludur**. Faturanın Ayniyat Birimine, Proje Yürütücüsüne veya Üniversitemizin başka bir birimine teslim edilmiş olması, faturanın BAP Koordinasyon Birimine teslim edildiği anlamına gelmez. Fatura görüntüsü ayrıca satinalma.bap@marmara.edu.tr adresine gönderilmelidir. Kargo ile gönderilen faturaların Birimize ulaşmamasından veya teslim sürecindeki gecikme ve aksaklıklardan Birimiz sorumlu değildir.
- **Hizmet alımlarında**, Proje Yürütücüsü tarafından **“Mal ve malzemeleri eksiksiz teslim aldım.”** ibaresi teslim tarihi belirtilerek imzalanmalıdır. KDV tevkifatı uygulanması gereken hallerde (**Bkz: Tevkifat Oranları**) fatura belirlenen tevkifat oranına göre düzenlenmelidir. **Hizmet İşleri Kabul Tutanağı** doldurularak firma tarafından kaşe ve imza ile onaylanmalı ve Proje Yürütücüsü başkanlığındaki komisyon tarafından imzalanmalıdır. **Süreklilik arz eden hizmetlerde, hizmet tamamlanmadan ödeme talep edilemez**.
- Ödeme işlemlerinin yürütülebilmesi için **22/A kapsamında “İLGİLİ MAKAMA” düzenlenmiş güncel tarihli Vergi Borcu Yoktur Yazısının** sunulması gerekmektedir. 22/A kapsamında düzenlenmeyen veya QR kodu bulunmayan evraklar işleme alınmayacaktır. Ödeme işlemlerinin süresi içerisinde tamamlanamaması halinde güncel evrakların yeniden sunulması istenebilir.
- Mal/malzeme/hizmetlerin uygun ve eksiksiz teslim edilmesi ve **ödeme için gerekli tüm belgelerin tamamlanmasını** müteakip ödeme süreci başlatılır. Ödemeler, ilgili mevzuat ve bütçe ödenekleri doğrultusunda yüklenicinin banka hesabına yapılır. **Teslim sonrası tahmini ödeme süresi 15–60 iş günüdür**. Firma kaynaklı evrak eksiklikleri, gecikmeler ve ihtilaflar bu süreye dahil değildir.