

ULUSLARARASI PROJELERDE

HİZMET ALIM İŞLEMLERİ

Proje Sözleşmesinde yer alan bütçe kalemlerini aşmamak kaydı ile Proje Yürütücüsü alınacak Hizmet Alımı için gerekli evrakları hazırlayarak **mail yolu ile tek pdf** olacak şekilde, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birim görevlisine iletir.

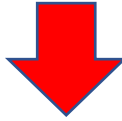
Hizmet Alım Evrakları,

- [İhtiyaç Formu](#) (tarihi proforma tarihlerinden önce olmalı)
- 3 adet Proforma
- [Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı](#) (tarihi fatura tarihi olmalı)
- [Onay Belgesi](#) (tarihi fatura tarihi olmalı)
- Fatura (Hizmet alımlarında 9.900 TL üzerindeki alımlarda işin niteliğine göre KDV Tevkifatı olması zorunludur.)
- 5000 TL üzeri alımlarda vergi borcu yoktur yazısı
- [Hizmet İşleri Kabul Tutanağı](#) (Firma kaşe imzası olmalı)

***E-Arşiv faturalarda firma ıslak kaşe imzası olmalıdır.**



Gerekli kontrolleri sağlayan BAP birim görevlisi Maliye Bakanlığı Yönetim Sistemi (MYS) girişlerini tamamladıktan sonra ödeme emri numarasını iletir. Yürütücü ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından MYS onayları tamamlanan **ödeme emri** belgesinden **4 adet** evrakla beraber talep edilen tüm evrakların, evrak bütünlüğü sağlanarak BAP birim görevlisine elden teslim edilir.



Ödeme emriyle beraber tüm evraklar BAP birim görevlisi tarafından, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir ve SGDB gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ödeme gerçekleşir.