

## TÜBİTAK PROJE BAŞVURUSU

---

- Proje sözleşmesi imzalanması ilgili Rektör Yardımcısı tarafından yapılmaktadır. Bu süreçte MİTTO ile irtibata geçiniz. Fikri Mülkiyet Hak Beyanı gibi ıslak imzalı belgeleri de MİTTO'ya teslim etmeniz gerekmektedir.
- Proje hesabı açılması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve TÜBİTAK yazışmalarından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından açılmakta olup Banka IBAN bilgisi TÜBİTAK ile paylaşılmaktadır. Proje bütçesinin yatırılması TÜBİTAK tarafından gerçekleşeceğinden herhangi bir aksaklıkta TÜBİTAK'ın projenize atadığı mali danışmanız ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

## TÜBİTAK TARAFINDAN KABUL EDİLEN PROJENİN BAŞLAYIŞI

---

- Proje hesabına para aktarımı gerçekleştirildikten sonra verilen proje numarası TTS sayfasında görülür. Bütçe kontrolü yapılarak mali işlem süreci başlatılır.
- Proje Yürütücüsü aynı zamanda Projenin harcama yetkilisidir. Mali İşlemlerin başlatılması için proje sözleşmesi ile birlikte, projeye bir Gerçekleştirme Görevlisi ataması yapılması gerekmektedir. (Gerçekleştirme görevlisi atama dilekçesi için [tıklayınız](#)) Gerçekleştirme Görevlisi öncelikle proje personeli arasından tercih edilmelidir. Bursiyerler, Gerçekleştirme Görevlisi olarak atanamazlar. Öğrenci projelerinde danışman Hocalara Gerçekleştirme Görevlisi olarak atanmalıdır.
- TÜBİTAK tarafından onaylanan projenin sözleşmesi ve Gerçekleştirme Görevlisi atama dilekçeleri yürütücü ve gerçekleştirme görevlisi karşılıklı imzalandıktan sonra dekanlık üst yazısı ile gelmelidir.

- Sözleşme ve Gerçekleştirme Görevlisi atama dilekçesi geldikten sonra Maliye Bakanlığı sistemine kullanıcı olarak tanımlanması için bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir. (Maliye bakanlığı sistem aktivasyon süreci için [tıklayınız](#)) (Kullanıcı Doğrulama Kılavuzu için [tıklayınız](#)) **(MALİYE BAKANLIĞI SİSTEMİNE E-devlet ile giriş yapmayınız)**

## TÜBİTAK ALIMLARINA DAİR İŞLEMLER

---

- **BURSIYER İŞLEMLERİ**

Projede bursiyer olarak çalışacak lisans, yüksek lisans, doktora ve doktora sonrası araştırmacılara TÜBİTAK tarafından belirlenen limitleri aşmamak kaydı ile burs ödemeleri yapılmaktadır. Görevlendirilen bursiyerlerin başladığı tarihten (TÜBİTAK PTS ekranından giriş yapılmadan önce) bir hafta önce birimize SGK işlemlerinin yapılması için yürütücünün talepte bulunması gerekmektedir. SGK işlemleri idari personelimiz Rahime AKKAYA tarafından yapılmaktadır. (rahime.kayhan@marmara.edu.tr 0 216 777 1730 numaradan ulaşabilirsiniz) Devlet memuru olan bursiyer haricinde tüm bursiyerlere SGK yapılmak zorundadır. **(Devlet memuru olanlar da belgeleri doldurmakla yükümlüdür. Devlet memuru oldukları dilekçede KESİNLİKLE BELİRTİLMELİDİR.)**

- **SGK GİRİŞ İŞLEMLERİ**

Birime fiziki olarak iletilecek evraklar aşağıdaki gibidir;

1. SGK'LI Bursiyer Çalıştırma Bilgi Formu(Harcama yetkilisi ve bursiyer ıslak imzalı) [indirmek için tıklayınız.](#)
2. Yürütücü tarafından talep dilekçesi(Harcama yetkilisi ıslak imzalı) [indirmek için tıklayınız.](#)
3. Öğrenci Belgesi (E-Devlet üzerinden güncel)
4. Müstehaklık Belgesi (E-Devlet üzerinden güncel)
5. SGK Hizmet Dökümü (E-Devlet üzerinden güncel)
6. Kimlik Fotokopisi

- **SGK ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**

Bursiyer çıkış tarihini bildiren, ıslak imzalı ve fiziksel olarak birime bir hafta önceden iletilmesi gereken yürütücü dilekçesi. [indirmek için tıklayınız.](#)

- **AYLIK BURSIYER ÖDEMELERİ**

Projesi başlamış, sigorta girişi yapılmış, PTS sistemine girişi yapılmış, TTS ekranı açılmış bursiyerlerin ödeme emirleri(MYS) ve TTS Fişlerinin yapılması için her ayın 25 'inden sonra

1- Bursiyer Bilgi Formu (PTS sisteminden alınmalıdır her ayın 25'inden sonra alınabilir. Yürütücünün ve bursiyerin ıslak imzalı)

2-Öğrenci Belgesi (E-Devlet üzerinden güncel)

3-Müstehaklık Belgesi (E-Devlet üzerinden güncel)

4-Kimlik Fotokopisi

5-Sgk İşe Giriş Belgesi (Bu belge SGK giriş talebinizden sonra tarafınıza iletilecektir, bursiyer devlet memuru ise SGK girişi olmayacağından yürütücü tarafından devlet memuru olduğu ve projeye hangi tarihte girdiyse bunu belirten belge eklenmelidir.) Sadece ilk burs alacağı ay için eklenmelidir, sonraki aylarda gerek yoktur.

BELGELER ISLAK İMZALANDIKTAN SONRA PDF OLARAK YUKARIDAKİ SIRALAMAYA GÖRE TARANIP rahime.kayhan@marmara.edu.tr adresine mail olarak iletilmelidir.

Ödeme Emri Belgesi(MYS) ve TTS İşlem Fişi tarafımızdan hazırlanarak PDF mailin iletildiği mail adresine cevaben mail olarak iletilir.

Tarafınıza iletilen Ödeme Emri Belgesi(MYS) evrak numarasıyla bulunur. Önce Gerçekleştirme Görevlisinin onayından geçerek Harcama Yetkilisine iletilir ve Harcama Yetkilisi sistemden e-imza ile onaylar. (elektronik imza süreci için [tıklayınız](#))

## **Birime Teslim Edilecek Belgeler**

1. 4 adet MYS (Gerçekleştirme Görevlisi kısmında 'Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür' ibaresi olmalıdır altında ise Gerçekleştirme Görevlisinin ismi soy ismi tarih otomatik çıkmalıdır; Harcama Yetkilisinin e-imzası olmalıdır, imzanın altında Harcama Yetkilisinin ismi soy ismi tarih otomatik çıkmalıdır)
2. 2 adet TTS (Harcama Yetkilisinin ıslak imzası olmalıdır)
3. 2 adet Bursiyer Bilgi Formu (Harcama Yetkilisinin ve Bursiyerin ıslak imzası olmalıdır)

Evraklar birimize eksiksiz ve ıslak imzalı teslim edildikten sonra ödemenin yapılması için birimizce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir. Yapılan incelemenin ardından ödeme yapılır, eksik ve hatalı durumda evrak iade edilmektedir. Projede görevli bursiyerlerin burs miktarlarının artması veya düşmesi halinde gerekli hesaplamaların yapılması için birimize bilgi, ödeme emri öncesinde verilmeli bu bilgi ödemenin yapılacağı ay dilekçede muhakkak belirtilmelidir. Ödemeler Bursiyer bilgi formunda yer alan tarih, miktar ve iban bilgilerine göre yapılmaktadır. Bu bilgilerin değişmesi durumunda da birimize önden bilgi verilmesi gerekmektedir.

## **PTİ (Proje Teşvik İkramiyesi) ÖDEMELERİ**

- Aşağıda yer alan evraklar mail ile bize iletilmelidir.
  1. Rapor kabul yazısı. ARDEB ve BİDEB projeleri için kabul yazısına ihtiyaç duyulmaktadır. (Örnek için [tıklayınız.](#)) TEYDEB projeleri için mali uzmanın gönderdiği PTİ transferinin gerçekleştirildiğine dair bilgilendirme mailini bize iletmenizdir.
  2. Rapor kabul yazısının ekinde yer alan Ödemeler Listesi. ARDEB ve BİDEB projeleri için ihtiyaç duyulmaktadır. (Örnek için [tıklayınız.](#)) TEYDEB projeleri için ilgili bütçe sayfası ve mali danışmandan gelen PTİ'nin yatırıldığına dair mail çıktısı.
  3. Ödemeyi alacak olan kişilerin güncel maaş bordroları. (Bordrolarda IBAN Bilgisine yer veriliyorsa ayrıca bir dilekçeye gerek yoktur şayet; kişiler ödenecek PTİ'nin kendi istedikleri hesaba yatmasını talep ediyorlarsa o zaman yürütücünün kişi IBAN numaralarını belirten imzalı dilekçesine ihtiyaç vardır.

- Yukarıda yer alan belgeler tamamlandıktan sonra bize (dilekçe imzalı olacak şekilde) mail olarak gönderilmelidir. (1 kişi için tek pdf olacak şekilde rapor yazışması, dilekçe ve kişinin güncel maaş bordrosu.)
- Daha sonra bizim tarafımızdan hazırlanacak olan “çeşitli ödemeler bordrosu” ve “TTS” fişi size mail olarak gönderilecek, bu belgeleri harcama yetkilisi imzaladıktan sonra her bir kişi için ayrı ayrı pdf oluşturup bize mail atacaktır.
- Bordro ve TTS’nin bize ulaşmasından sonra Ödeme Emri Belgesi düzenlenecek olup maliye bakanlığı sistemine Ödeme Emri Belgesi elektronik olarak imzalanacaktır. (elektronik imza süreci için [tıklayınız](#))

## • **AVANS TALEBİ**

- Ön ödeme üst limitlerine göre projede belirtilen harcama kalemleri üzerinden yapılacak olan Yolluk ve Mal/Hizmet alımları için avans talep edilebilir. Yürütücü üzerinde başka bir avans söz konusu ise mevcut avansınız kapatılmadan yenisi verilememektedir. Ancak başka bir araştırmacıya avans çıkartılabilir. Yolluk için avans talepleri en erken görevlendirme yazısında belirtilen gidiş tarihinden önce 15 gündür.

### Belgeler

1. Avans Senedi. Kırmızı ile belirtilen alanlar dikkatle doldurulmalıdır. Ayrıca “X” belirtilen yerler imzalanmalıdır. Çıktı siyah beyaz olup lütfen doldurduktan sonra “X” evraktan siliniz. (Örnek için [tıklayınız](#))
2. Harcama Talimatı. Kırmızı ile belirtilen alanlar dikkatle doldurulmalıdır. Çıktı siyah beyaz olmalıdır. (Örnek için [tıklayınız](#)) Mal ve Malzeme alımları için ön ödeme limitleri TÜBİTAK tarafından belirlenir. Yurt içinden alınan alımlar için süre avansın hesabınıza geçtiği tarihten itibaren 60 gün (2 Ay) olup yurtdışından alınan malzemeler için avans süresi 180 gündür.
3. Avans Talep Formu Kırmızı ile belirtilen alanlar muhakkak dikkatle doldurulmalıdır. Ayrıca proje adı, tutarı, kimin adına çıkarılacağı ve aşağıdaki yer alan tabloda alınması ön görülen malzemelerin listesi tahmini tutarları da doldurulmalıdır. Çıktı siyah beyaz olmalıdır. (Örnek için [tıklayınız](#))
4. Yolluk için Rektörlük görevlendirme yazısı.

- Yukarıda belirtilen evrakları imzalandıktan sonra bize tek pdf olarak birleştirip mail atmalısınız. Daha sonra size sistem üzerinden Harcama Talimatı Onay Belgesi oluşturup mail olarak göndereceğiz. Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi sistem üzerinden Harcama Talimatını onayladıktan sonra Ödeme Emri Belgesi oluşturacağız. (Süreç için [tıklayınız.](#)) Ödeme Emri Belgesini size mail olarak gönderdikten, elektronik imzalama süreci gerçekleştikten sonra tüm belgeler bize ıslak imzalı olarak gelmelidir. (elektronik imza süreci için [tıklayınız](#)) **(MALİYE BAKANLIĞI SİSTEMİNE E-devlet ile giriş yapmayınız)**

- **AVANS KAPATMA**

- Mal ve Malzeme alımları için ön ödeme limitleri TÜBİTAK tarafından belirlenir. Yurt içinden alınan alımlar için süre avansın hesabınıza geçtiği tarihten itibaren 60 gün (2 Ay) olup yurtdışından alınan malzemeler için avans süresi 180 gündür. (6 Ay) Mal ve Malzeme alımları için avansınızı kapatırken yaptığınız harcamanın cinsine göre aşağıdaki belgeleri doldurup bize imzalı olarak mail atmanız gerekir. Avanslarınızı kapatırken alınan Faturalar muhakkak aşağıdaki şekilde kesilmeli E-Faturaların sisteme düşüp düşmediği kontrol ettirilmelidir. E-Arşiv faturalarda ıslak imza zorunludur.

### **E-Fatura Düzenleyen Hak Sahiplerinin Dikkatine**

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.

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\\_e-Fatura\\_Teknik\\_Kilavuzu.pdf](https://ebelge.gib.gov.tr/dosyalar/kilavuzlar/Kamu_e-Fatura_Teknik_Kilavuzu.pdf)

### **E-Arşiv Fatura Düzenleyen Hak Sahiplerinin Dikkatine**

Muhattap: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (Vergi Numarası girildiğinde Özel Kalem birimi çıkmaktadır. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi olarak düzeltilmesi gerekmektedir.)

Vergi Dairesi: Göztepe Vergi Dairesi

Vergi Numarası: [6120570401](#)

**ÇOK ÖNEMLİ NOT: E-arşiv faturalarda firmanın ıslak kaşe+imzası olması zorunludur.**

#### **1. SARF MALZEME ALIMINI İÇİN:**

- [Avans Kapatma Formu](#)
- Sarf Malzeme Alım Faturası veya Faturalar. (Fatura arkaları Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanacaktır.)
- Aldığınız avansın üzerinde bir harcama yapmışsanız avans tutarının üzerindeki tutarı cebinizden ödediniz olarak kabul ederiz. Eğer aldığınız avansın altında bir harcama yaptıysanız kalan tutarın proje hesabına geri gönderilmesi gerekir ve ilgili dekont evraklarla birlikte bize mail atılır. Açıklama kısmına “..... Nolu projede alınan avansın iadesi” ibaresi düşülmelidir.

#### **2. DEMİRBAŞ MALZEME ALIMINI İÇİN:**

- [Avans Kapatma Formu](#)
- Demirbaş Malzeme Alım Faturası veya Faturalar. (Fatura arkaları Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanacaktır.) Fatura imza işleminin tamamlandıktan sonra Yürütücünün bağlı bulunduğu fakültenin ayniyat bölümüne bırakılmalıdır. Mal Muayene Kabul Komisyon Tutanağı ve Mal Malzeme Teslim Tutanağı birimize fakülte tarafından iletilecek olup daha

sonrasında BAP tarafından Taşınır işlem fişi düzenlenecektir. Taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra alımı yapmış olduğunuz firmanın ıslak kaşe + imza işlemi gerçekleştikten sonra avans kapatma Ödeme Emri belgesi hazırlanacaktır.

- **Dikkat!!** Aldığınız avansın üzerinde bir harcama yapmışsanız avans tutarının üzerindeki tutarı cebinizden ödediniz olarak kabul ederiz. Yalnız avans tutarı kadar Taşınır işlem fişi düzenlenmesi gerektiğinden bizi ve fakültenizi bu konuda bilgilendirmeniz gerekiyor. Eğer aldığınız avansın altında bir harcama yaptıysanız kalan tutarın proje hesabına geri gönderilmesi gerekir ve ilgili dekont evraklarla birlikte bize mail atılır. Açıklama kısmına “..... Nolu projede alınan avansın iadesi” ibaresi düşülmelidir.

### 3. HİZMET ALIMINI İÇİN:

- [Avans Kapatma Formu](#)
- [Hizmet İşleri Kabul Tutanağı](#) Üyeler için yapıldığını bilen araştırmacılar olmalıdır. Komisyon başkanı Yürütücü, Üyelerden bir tanesi Gerçekleştirme Görevlisi olabilir.
- Hizmet alım faturası. (Fatura arkaları Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanacaktır.) 6900 TL üzerindeki özel firmalardan yapılan alımlarda, Hizmet alımları özel kuruluşlardan yapılıyorsa; 117 nolu KDV tebliği gereği KDV Tevkifatlı olarak kesilmelidir. Bunun için Faturayı kestirmeden önce firmayı KDV Tevkifatlı olarak kesilmesi konusunda uyarınız. İlk yapılacak Bilgisayar Yazılım Alımlarında KDV tevkifatı uygulanmaz ancak lisans güncelleme, Otomasyon yazılımları için firmanın KDV Tevkifatı uygulaması gerekir. Kamu ve Üniversitelerden yapılan alımlarda (özel ,devlet) KDV Tevkifatı onlar belirtmemişse aranmaz.
- Aldığınız avansın üzerinde bir harcama yapmışsanız avans tutarının üzerindeki tutarı cebinizden ödediniz olarak kabul ederiz. Eğer aldığınız avansın altında bir harcama yaptıysanız kalan tutarın proje hesabına geri gönderilmesi gerekir. **Dikkat!!** Ayrıca KDV Tevkifatında belirtilen tevkifata tabi tutar firmaya eksik olarak ödenir ve bu ücret Marmara Üniversitesince açılmış olan projeniz hesabına transfer edilir. Dekont mail olarak bize kapatma evrakları



ile birlikte iletilmelidir. “..... Nolu projede alınan avansın iadesi ve ..... TL KDV tevkifat tutarı”

#### 4. YOLLUK AVANS KAPATMA:

- [Avans Kapatma Formu](#)
- [Geçici Görev Yolluğu Bildirgesi](#). Yapılan seyahat kabul edilen bütçenin üzerindeyse üzeri harcamalar seyahati gerçekleştirilen kişi tarafından karşılandı olarak kabul edilir. Eğer kişinin proje bütçesinde yeterli tutar var ve yapılan harcamalar avansın üzerinde ise kişiye kalan tutar üzerinden ödeme yapılır. Belge düzenlenirken Tüm masraflar yazılır Genel toplam oluşturulur, alt sekmesine geçilerek proje bütçesindeki tutar yazılır ve bu tutar üzerinden damga vergisi hesaplanır. (Damga vergisi oranı 10000’de 759’dur. Toplam X 0,00759)
- Seyahat gideri için kullanılan araç faturası (Uçak bileti, Otobüs bileti vs.) (Arka yüzleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanmış) Aracı firma tarafından (Turizm şirketleri) alınan faturalarda mevzuat gereği kaşe+imza zorunluluğu bulunmaktadır. Kullanılan araca ait benzin ücretinin ödemesi talebi halinde mutlaka benzin fişleri birime teslim edilmelidir.
- Rektörlük Görevlendirme Yazısı (1 gün dahi olsa proje kapsamında görevlendirme olduğu için Rektörlük oluru zorunlu olup Açıklama kısmında “Proje bütçesinden karşılanacaktır” ibaresi mutlaka yazılı olmalıdır.
- Yurtdışı ise Pasaportun ön yüzü ve giriş çıkış damgalarının bulunduğu sayfalar.
- Boarding Passlar (Arka yüzleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanmış)
- Davet Mektubu (Yabancı dil ise hem yabancı dille hazırlanmış hali hem de seyahati gerçekleştiren kişi tarafından “tarafımdan çevrilmiştir” ibaresi düşülerek imzalı olarak gerçekleştirdiği tercüme yazısı)
- Katılım Faturası (Invoice veya başka dilde fatura olarak belirttiğini gösterir belge şeklinde olmalıdır.) Arka yüzleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanmış)
- Kongre-Konferans durumlarında Kongre-Konferans katılım belgesi (Yabancı dil ise hem yabancı dille hazırlanmış hali hem de seyahati gerçekleştiren kişi

tarafından “tarafımdan çevrilmiştir” ibaresi düşülerek imzalı olarak gerçekleştirdiği tercüme yazısı)

- Konaklama Faturası (Arka yüzleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanmış) Mevzuat gereği sözleşmede konaklama ücreti belirlenmemiş ise 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre hesaplama yapılacaktır.
- Taksi kullanılmışsa Taksi fişi. (Arka yüzleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanmış) Taksi fişi beyan edilmediği takdirde rayiç bedel üzerinden ikamet edilen yer ve hava alanı arası ücret gösterilmelidir.
- **Dikkat!!** Eğer aldığınız avansın altında bir harcama yaptıysanız kalan tutar ile Damga vergisi olarak hesaplanan tutarın Marmara Üniversitesince açılmış olan projeniz hesabına geri iadesi zorunludur. Döviz cinsinden alınan avanslarda avansı verdiğimiz tarihteki döviz satış efektif kuru baz alınacaktır. Dekont mail olarak bize kapatma evrakları ile birlikte iletilmelidir. Dekont açıklamasında “..... Nolu projede alınan avansın iadesi ve ..... TL damga vergisi tutarı” mutlaka yazılmalıdır.

## • **SATIN ALMA**

Satın alma yapmadan önce mutlaka proje bütçenizdeki kalan tutarı kontrol ediniz. Daha sonra yapacağınız harcamanın türüne göre evrakları hazırlamanız gerekmektedir. Bu esnada dolduracağınız belgeler için faturanız elinizde hazır bulunmalıdır. Eğer özel firmalardan alım yapacaksanız mutlaka 3 adet proforma veya kurum kuruluşun özel bir hakka sahip olduğuna dair yetki belgesi elinizde bulundurulmalıdır. Yetki belgesi olan kuruluştan yapacağınız alıma dair hazırlanan piyasa araştırma tutanağına tek firma olarak KDV hariç rakam girilmeli, yaklaşık maliyet firmanın KDV hariç rakamı olmalıdır. Yetki belgesinin tüm sayfalarının ön yüzü harcama yetkilisince imzalı olmalıdır.

Kamu kurumlarından yapılan alımlarda tek proforma yeterlidir ve piyasa araştırma tutanağına gerek yoktur. Ancak Onay Belgesi düzenlenmelidir. Fatura bilgileri aşağıdaki gibidir.

### **E-Fatura Düzenleyen Hak Sahiplerinin Dikkatine**

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.

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\\_e-Fatura\\_Teknik\\_Kilavuzu.pdf](https://ebelge.gib.gov.tr/dosyalar/kilavuzlar/Kamu_e-Fatura_Teknik_Kilavuzu.pdf)

### **E-Arşiv Fatura Düzenleyen Hak Sahiplerinin Dikkatine**

Muhattap: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (Vergi Numarası girildiğinde Özel Kalem birimi çıkmaktadır. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi olarak düzeltilmesi gerekmektedir.)

Vergi Dairesi: Göztepe Vergi Dairesi

Vergi Numarası: [6120570401](#)

**ÇOK ÖNEMLİ NOT: E-arşiv faturalarda firmanın ıslak kaşe+imzası olması zorunludur.**

#### **1. SARF MALZEME ALIMINI İÇİN:**

- [İhtiyaç formu](#) (Malzemenin hangi ödeme kaleminden yapılacağı yazılmalıdır.) (Harcama yetkilisince ıslak imzalı olmalıdır.

- 3 adet proforma (Firma özel bir hakka sahipse Tek proforma ve yetki belgesi. Ön yüzleri harcama yetkilisi tarafından imzalanmış olmalıdır.) Proformalarda firmaların kaşe + imzaları bulunmalıdır. Islak imza şart değildir.
- [Piyasa Araştırma Tutanağı](#) Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalı olmalıdır.
- [Onay Belgesi](#) Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalı olmalıdır.
- Fatura (E-faturalar Maliye Bakanlığı Sistemine düşmelidir. Aksi takdirde işlem yapılmayacaktır. E- Arşiv faturalar firma tarafından ıslak kaşe+imzalı olmalıdır.) Fatura arkası Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalanmalıdır.
- 5000 TL üzerindeki alımlarda Firmanın Vergi Borcu yazısı, 22/A kapsamında İlgili Makama hitaben alınmalıdır. ( Vergi borcu yazıları 15 gün geçerli olduğundan evrakı gönderdiğiniz gündeki tarihli vergi borcu yazısı olmasına dikkat ediniz. Bize evrakı getirdiğiniz tarihte en az 7 günlük bir süre kalmalıdır. Aksi takdirde süresi geçen vergi borçları için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca evrakınız iade olacak, Ödeme Emri yeniden düzenlenecektir. Birimimizin yoğunluğu göz önüne alındığında bu bizler içinde ayrıyeten iş yükü demektir.)

Hazırlanan tüm belgeler tek pdf halinde mail olarak gönderilmelidir. (Örnek için [tıklayınız](#)) Daha sonra birimimiz tarafından hazırlanan TTS fişi ve Ödeme Emri Belgesi tarafınıza mail olarak gönderilecek, Ödeme Emri Belgesi Elektronik imza süreci([tıklayınız](#)) gerçekleştikten sonra bize tüm belgeler ıslak imzalı olarak gelmelidir.(**MALİYE BAKANLIĞI SİSTEMİNE E-devlet ile giriş yapmayınız**)

## 2. DEMİRBAŞ MALZEME ALIMI İÇİN:

- [İhtiyaç formu](#) (Malzemenin hangi ödeme kaleminden yapılacağı yazılmalıdır.) (Harcama yetkilisince ıslak imzalı olmalıdır.
- Teknik Şartname (Teknik şartname içerik olarak alınacak ürünün özelliklerini belirtmelidir. Marka- Model gibi bilgilere yer verilmemelidir. Ürünün Garanti süresi de Teknik şartnamede belirtilmeli ve harcama yetkilisince ıslak imzalı olarak imzalanmalıdır.

- 3 adet proforma (Firma özel bir hakka sahipse Tek proforma ve yetki belgesi gerekir. Ön yüzleri harcama yetkilisi tarafından imzalanmış olmalıdır.) Proformalarda firmaların kaşe + imzaları bulunmalıdır. Islak imza şart değildir.
- [Piyasa Araştırma Tutanağı](#) Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalı olmalıdır.
- [Onay Belgesi](#) Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalı olmalıdır.
- Fatura (E-faturalar Maliye Bakanlığı Sistemine düşmelidir. Aksi taktirde işlem yapılmayacaktır. E- Arşiv faturalar firma tarafından ıslak kaşe+imzalı olmalıdır.) Fatura arkası Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalanmalıdır.
- 5000 TL üzerindeki alımlarda Firmanın Vergi Borcu yazısı, 22/A kapsamında İlgili Makama hitaben alınmalıdır. ( Vergi borcu yazıları 15 gün geçerli olduğundan evrakı gönderdiğiniz gündeki tarihli vergi borcu yazısı olmasına dikkat ediniz. Bize evrakı getirdiğiniz tarihte en az 7 günlük bir süre kalmalıdır. Aksi takdirde süresi geçen vergi borçları için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca evrakınız iade olacak, Ödeme Emri yeniden düzenlenecektir. Birimimizin yoğunluğu göz önüne alındığında bu bizler içinde ayrıyeten iş yükü demektir.)

Hazırlanan tüm belgeler tek pdf halinde mail olarak gönderilmelidir. (Örnek için [tıklayınız](#) Örnekteki belgelere ek olarak Teknik şartname eklenmelidir.) Daha sonra kestirdiğiniz faturayı yürütücü Hocamızın bağlı bulunduğu fakültenin ayniyat birimine bırakmanız gerekmektedir. Fakülte “Mal, Malzeme Muayene Kabul Tutanağı” ve “Mal, Malzeme Teslim Tutanağı” düzenleyerek birimize üst yazı ile birlikte elden teslim etmelidir. Birimizce “Taşınır İşlem Fişi” düzenlendikten sonra malzemeyi aldığınız firmaya Taşınır Kayıt Yetkilisi (Beyhan Diktaş 0216 777 17 23) tarafından firmaya mail gönderilecektir. Firma Taşınır İşlem Fişine ıslak Kaşe+imza yaptıktan sonra, birimiz tarafından hazırlanan TTS fişi ve Ödeme Emri Belgesi tarafınıza mail olarak gönderilecektir. Ödeme Emri Belgesi Elektronik imza süreci([tıklayınız](#)) gerçekleştikten sonra bize tüm belgeler ıslak imzalı olarak gelmelidir. **(MALİYE BAKANLIĞI SİSTEMİNE E-devlet ile giriş yapmayınız)**

### 3. HİZMET ALIMI İÇİN:

- [İhtiyaç formu](#) (Malzemenin hangi ödeme kaleminden yapılacağı yazılmalıdır.) (Harcama yetkilisince ıslak imzalı olmalıdır.
- 3 adet proforma (Firma özel bir hakka sahipse Tek proforma ve yetki belgesi gerekir. Ön yüzleri harcama yetkilisi tarafından imzalanmış olmalıdır.) Proformalarda firmaların kaşe + imzaları bulunmalıdır. Islak imza şart değildir.

Not: Daha önce de belirtildiği gibi Üniversitelerden veya diğer kamu kurumlarından yapılan hizmet alımlarında tek proforma ile alım yapılır. Piyasa araştırma tutanağı hazırlamanıza gerek yoktur.

- [Piyasa Araştırma Tutanağı](#) Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalı olmalıdır.
- [Onay Belgesi](#) Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalı olmalıdır.
- Fatura (E-faturalar Maliye Bakanlığı Sistemine düşmelidir. Aksi taktirde işlem yapılmayacaktır. E- Arşiv faturalar firma tarafından ıslak kaşe+imzalı olmalıdır.) Fatura arkası Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalanmalıdır. 6900 TL üzerindeki özel firmalardan yapılan alımlarda işin niteliğine göre KDV Tevkifatı yapılması zorunludur. Hizmet alımları özel kuruluşlardan yapıyorsa 117 nolu KDV tebliği gereği KDV Tevkifatlı olarak kesilmelidir. Bunun için Faturayı kestirmeden önce firmayı KDV Tevkifatlı olarak kesilmesi konusunda uyarınız. İlk yapılacak Bilgisayar Yazılım Alımlarında KDV tevkifatı uygulanmaz ancak lisans güncelleme, Otomasyon yazılımları için firmanın KDV Tevkifatı uygulaması gerekir. Kamu ve Üniversitelerden yapılan alımlarda (özel ,devlet) KDV Tevkifatı onlar belirtmemişse aranmaz.
- 5000 TL üzerindeki alımlarda Firmanın Vergi Borcu yazısı, 22/A kapsamında İlgili Makama hitaben alınmalıdır. ( Vergi borcu yazıları 15 gün geçerli olduğundan evrakı gönderdiğiniz gündeki tarihli vergi borcu yazısı olmasına dikkat ediniz. Bize evrakı getirdiğiniz tarihte en az 7 günlük bir süre kalmalıdır. Aksi takdirde süresi geçen vergi borçları için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca evrakınız iade olacak, Ödeme Emri yeniden düzenlenecektir. Birimimizin yoğunluğu göz önüne alındığında bu bizler içinde ayrıyeten iş yükü demektir.)

- [Hizmet İşleri Kabul Tutanağı](#) Üyeler işin yapıldığını bilen araştırmacılar olmalıdır. Komisyon başkanı Yürütücü, Üyelerden bir tanesi Gerçekleştirme Görevlisi olabilir.
- [Onay Belgesi](#) Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalı olmalıdır.

Hazırlanan tüm belgeler tek pdf halinde mail olarak gönderilmelidir. (Örnek için [tıklayınız](#) Örnekteki belgelere ek olarak Hizmet işleri Kabul tutanağı eklenmelidir.) Daha sonra birimimiz tarafından hazırlanan TTS fişi ve Ödeme Emri Belgesi tarafınıza mail olarak gönderilecek, Ödeme Emri Belgesi Elektronik imza süreci([tıklayınız](#)) gerçekleştikten sonra bize tüm belgeler ıslak imzalı olarak gelmelidir. **(MALİYE BAKANLIĞI SİSTEMİNE E-devlet ile giriş yapmayınız)**

## • GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ

Görev yolluğu ödemeleri seyahat tamamlandıktan sonra görevlendirilen kişi hesabına yapılır. Önemli olan seyahat gerçekleşmeden önce Rektörlük Görevlendirme Yazısı çıkmasıdır. 1 gün dahi olsa proje kapsamında görevlendirme olduğu için Rektörlük oluru zorunlu olup Açıklama kısmında “Proje bütçesinden karşılanacaktır” ibaresi mutlaka yazılı olmalıdır. Bunun için bağlı bulunduğunuz bölüme dilekçe ile başvuru yaparken muhakkak dilekçede Proje bütçesinden karşılanacağına dair ibareyi belirtmeyi unutmayınız. Bölüm veya Dekanlıkta Rektörlük Personel Daire Başkanlığına görevlendirmenin proje bütçesinden karşılanacağını belirtmelidir.

- [Geçici Görev Yolluğu Bildirgesi](#). Yapılan seyahat kabul edilen bütçenin üzerindeyse üzeri harcamalar seyahati gerçekleştirilen kişi tarafından karşılandı olarak kabul edilir. Eğer kişinin proje bütçesinde yeterli tutar var ve yapılan harcamalar avansın üzerinde ise kişiye kalan tutar üzerinden ödeme yapılır. Belge düzenlenirken Tüm masraflar yazılır Genel toplam oluşturulur, alt sekmesine geçilerek proje bütçesindeki tutar yazılır ve bu tutar üzerinden damga vergisi hesaplanır. (Damga vergisi oranı 10000’de 759’dur. Toplam X 0,00759)
- Seyahat gideri için kullanılan araç faturası (Uçak bileti, Otobüs bileti vs.) (Arka yüzleri gerçekleştirme görevlisi ve

harcama yetkilisince imzalanmış) Aracı firma tarafından (Turizm şirketleri) alınan faturalarda mevzuat gereği kaşe+imza zorunluluğu bulunmaktadır. Kullanılan araca ait benzin ücretinin ödemesi talebi halinde mutlaka benzin fişleri birime teslim edilmelidir.

- Rektörlük Görevlendirme Yazısı (1 gün dahi olsa proje kapsamında görevlendirme olduğu için Rektörlük oluru zorunlu olup Açıklama kısmında “Proje bütçesinden karşılanacaktır” ibaresi mutlaka yazılı olmalıdır.
- Yurtdışı ise Pasaportun ön yüzü ve giriş çıkış damgalarının bulunduğu sayfalar.
- Boarding Passlar (Arka yüzleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanmış)
- Davet Mektubu (Yabancı dil ise hem yabancı dille hazırlanmış hali hem de seyahati gerçekleştiren kişi tarafından “tarafımdan çevrilmiştir” ibaresi düşünülerek imzalı olarak gerçekleştirdiği tercüme yazısı)
- Katılım Faturası (Invoice veya başka dilde fatura olarak belirttiğini gösterir belge şeklinde olmalıdır.) Arka yüzleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanmış)
- Kongre-Konferans durumlarında Kongre-Konferans katılım belgesi (Yabancı dil ise hem yabancı dille hazırlanmış hali hem de seyahati gerçekleştiren kişi tarafından “tarafımdan çevrilmiştir” ibaresi düşünülerek imzalı olarak gerçekleştirdiği tercüme yazısı)
- Konaklama Faturası (Arka yüzleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanmış) Mevzuat gereği sözleşmede konaklama ücreti belirlenmemiş ise 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre hesaplama yapılacaktır.
- Taksi kullanılmışsa Taksi fişi. (Arka yüzleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanmış) Taksi fişi beyan edilmediği takdirde rayiç bedel üzerinden ikamet edilen yer ve hava alanı arası ücret gösterilmelidir.
- **Dikkat!!** Hesaplanan Damga vergisi tutarı Marmara Üniversitesi açılmış olan projeniz hesabına geri iadesi zorunludur. Döviz cinsinden her türlü hesaplama evrakı düzenlemiş olduğunuz Tarih döviz satışı kuru üzerinden hesaplanmalıdır. (Avanslarda Efektif satış kuru, Geri



dönüş evrakları hazırlanırken Döviz satış kuru baz alınır) Para iade dekontu mail olarak bize kapatma evrakları ile birlikte iletilmelidir. Dekont açıklamasında “..... TL damga vergisi tutarı” şeklinde mutlaka yazılmalıdır.

Hazırlanan tüm belgeler tek pdf halinde mail olarak gönderilmelidir. Daha sonra birimimiz tarafından hazırlanan TTS fişi ve Ödeme Emri Belgesi tarafınıza mail olarak gönderilecek, Ödeme Emri Belgesi Elektronik imza süreci([tıklayınız](#)) gerçekleştirildikten sonra bize tüm belgeler ıslak imzalı olarak gelmelidir. **(MALİYE BAKANLIĞI SİSTEMİNE E-devlet ile giriş [yapmayınız](#))**

## • **İŞÇİ (PERSONEL) ÜCRETLERİ**

Projenizde görevli çalıştıracağınız sözleşmeli personelleriniz için; kişiler ile karşılıklı imzaladığınız sözleşmenizin, kişinin kimlik belgesinin; SGK girişi yapılması için, bir hafta önceden birimize teslim edilmesi gerekir. Özlük dosyalarının tutulması ve bordroların hazırlanması yürütücü sorumluluğundadır.

Sözleşmeler her projeye özgü olarak hazırlanır. Yürüyen projelerimizden, gizlilik esası gereği örnek paylaşılmamaktadır.

Fon sağlayıcınıza bildirdiğiniz kişi için ödenecek tutarın içerisinde (işveren maliyeti) kişinin sosyal hakları, sağlık primi ödemeleri, vergi kesintileri dahil edilmelidir. Konu hakkında daha fazla bilgi fakültenizin veya üniversitemizin personel birimi ile görüşülebilir.

Yabancı uyruklu proje personellerinin, oturma izni almış olması halinde çalışma izni başvurusu yapılır.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi üzerinden yürütülen projelerde görevli, personel işlemleri; Harcama Yetkilisinin (Yürütücü) talebine göre yapılmaktadır. Projelerde görevli kişilerin çalışma bilgilerinin, kamu idarelerine (giriş, çıkış ve aylık bildirgeler, sağlık raporları, ücretli/ücretsiz izin, analık, askerlik, iş kazası, vb.) bildirimlerinin hatalı, eksik veya süresi dışında verilmesinden doğacak her türlü cezai işlem, yürütücünün sorumluluğundadır. Kamu idarelerinin denetim elemanlarınca veya fon sağlayıcılarının kendi mevzuatları gereğince yapacakları; soruşturma, incelemeler veya bu idarelerce tespit edilecek projedeki eksiklikler (bütçe kalemleri aşımı, personellerin özlük dosyaları vb.) Üniversitemize tebliğ edilen idari para cezaları, borç veya yasal faiz

takip işlemleri, ilgili proje yürütücüsüne yansıtılır. ([Bkz: Rektör yardımcısı üst yazısı](#))

Birimimizde personel ödemelerinin ödeme emirleri hazırlanmakta olup, bordrolar yürütücülerin sorumluluğunda her ayın 25'inde birimize elektronik olarak excel formatında ve imzalanmış hali pdf formatında kişi bazlı taranmış olarak gönderilir.

Bunun üzerine tarafımızdan oluşturulan, Ödeme emri numarası yürütücüye iletilir, gönderilen bilgi ile ödeme emri, mys sisteminden öncelikle Gerçekleştirme Görevlisi tarafından bulunarak, Harcama Yetkilisi onayına gönderilir, daha sonra Yürütücü tarafından elektronik olarak imzalanıp, muhasebeye gönder yapılır.

Ödeme emrinde, yürütücü ismi ve tarih otomatik çıktıktan sonra, 4 adet çıktı alınır. Ödeme emrinin ekine, bordronun her sayfasından, o ay personel hareketliliği ile ilgili işlem yapılmışsa (Sgk Girişi/ Sgk Çıkışı/ Dilekçe/ İzin/ Askerlik/ Maaş Artışı/ Gün Eksiği) ile beraber birimize fiziksel olarak teslimi sağlanır.

Birimimiz ilgili ödemenizi, Ödeme Birimi olan; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir. Gerekli incelemelerden sonra ödeme kişinin hesabına aktarılır. Eksik, hatalı durumda evrak iade edilir, yürütücüye bilgi verilir.

Proje bitişi, projenin dondurulması, ilgili kalemde bütçe yetersizliği, fon sağlayıcının transferi geciktirmesi gibi her türlü işleyiş değişikliği, personel çalıştırma işleminin durdurulması anlamına geldiğinden, muhakkak birimize önceden bilgi verilmelidir.

Bu ödeme kaleminde çalıştıracağınız kişiler, görevli memur, akademisyen, başka bir yerde çalışırken, projeye destek veren (yardımcı personel ödemeleri) kişiler için değil, birebir projenizde görevli olarak çalıştıracağınız işçi ücretlerini içerir.

- **PROJE KAPATMA/ TAŞIMA/ YÜRÜTÜCÜ DEĞİŞİKLİĞİ**

Bu işlemler için yürütücünün fon sağlayıcısı tarafından kurumumuza resmi üst yazı, iletmesi gerekmektedir.

Gelen üst yazıda bildirilen işlem; tutarı ve mahiyetine göre ödeme emri hazırlanarak, yürütücü artık bizimle çalışmıyor dahi olsa, mali aktivasyon kodu tekrar oluşturularak, harcama yetkilisi tanımlaması gerçekleştirilerek, ödeme emrinin imzalanması gerekir.

1-Kapanış işlemleri yapılırken “Bütçe Rapor Kalanı” ile “Banka Hesabında kalan tutar” birbirine eşit olmalıdır.

2-Harcama belgelerinin tarihleri ancak proje bitiş tarihinden önce olması halinde işleme alınabilecektir. Proje bitiş tarihinden sonra sadece Kurum Hissesi ve PTİ ödemesi yapılabilecek olup, kapatma işlemleri söz konusu PTİ ve Kurum Hissesi ödeme işlemlerini takiben en kısa sürede tamamlanmalıdır.

3-Projelerin her birinin kapatma işlemleri AYRI olarak yapılmaktadır.

4-Proje bakiyesi sıfır (0) bakiye olsa dahi evrak gönderilmesi zorunludur.

5-Kapanış evraklarında banka dekontu ve muhasebe yetkilisi imzası gibi işlemlerle ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgilenmektedir.