



Uluslararası Projelerde Mali İşlemler Rehberi

Proje Yürütücüleri (Harcama Yetkilileri) ve Gerçekleştirme Görevlileri İçin Hazırlanmıştır.

PROJE ONAYINDAN SONRA İLK YAPILACAK İŞLEMLER İŞ AKIŞI

İLGİLİ MEVZUAT

Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşları Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Kıskantın Hibe Tabırlarının Harcamması ve Muhasebeleştirme ve İşlen Yanımmak
5018 Sayılı Kamu Mali Yetkilimi ve Kontrol Kanunu



Adım 1: Sözleşme ve EBYS

- Proje sözleşmesinin kopyası EBYS üzerinden Dış İlişkiler ve Projeler Koordinatörlüğüne sunulur.
- Mali hükümler Türkçeye çevrilir, ıslak imzalı fiziki kopya teslim edilir.

Adım 2: Özel Hesap Açılışı

- EBYS üzerinden yazılı başvuru ile proje özel hesabı (Euro/TL) açtırılır.

Adım 3: Ekip ve Roller

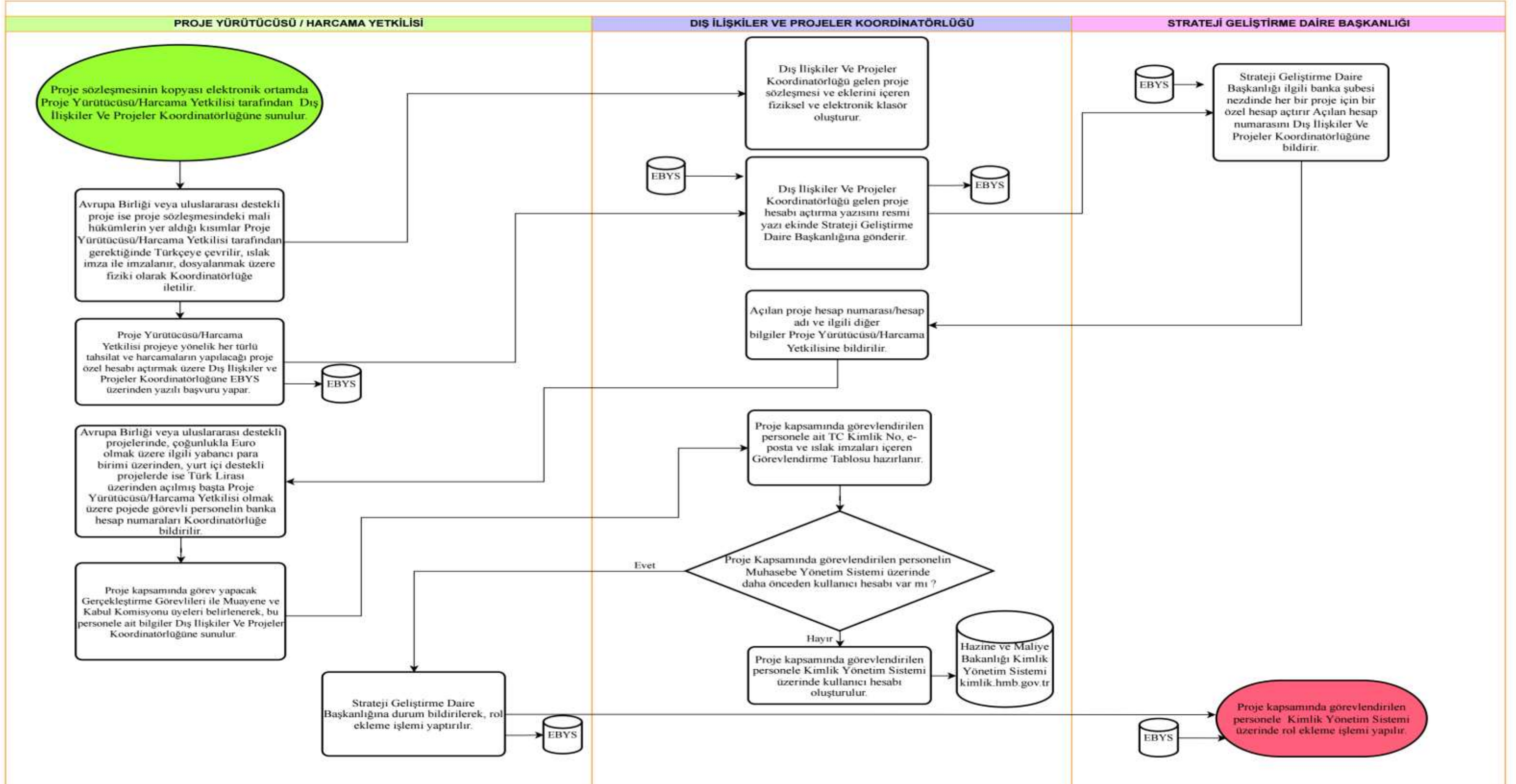
- Gerçekleştirme Görevlileri ve Muayene Komisyonu üyeleri belirlenir.
- Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS ve KBS rolleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) aracılığıyla tanımlanır.

Karmaşık mevzuatı sorunsuz işleyen bir sisteme dönüştürüyoruz.

PROJE ONAYINDAN SONRA İLK YAPILACAK İŞLEMLER İŞ AKIŞI

İLGİLİ MEVZUAT

Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu



Proje Yürütücüsü

EBYS'den Harcama Talep Formu, Malzeme Listesi ve Teknik Şartname hazırlanır.



Gerçekleştirme Görevlisi

Piyasa araştırması yapılır ve teklifler alınır. Uygun mal/hizmet seçilir.



Muayene Komisyonu

Mal teslim alınır, Muayene Kabul Tutanağı ıslak imza ile onaylanır. Geçici Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.



Koordinatörlük & SGDB

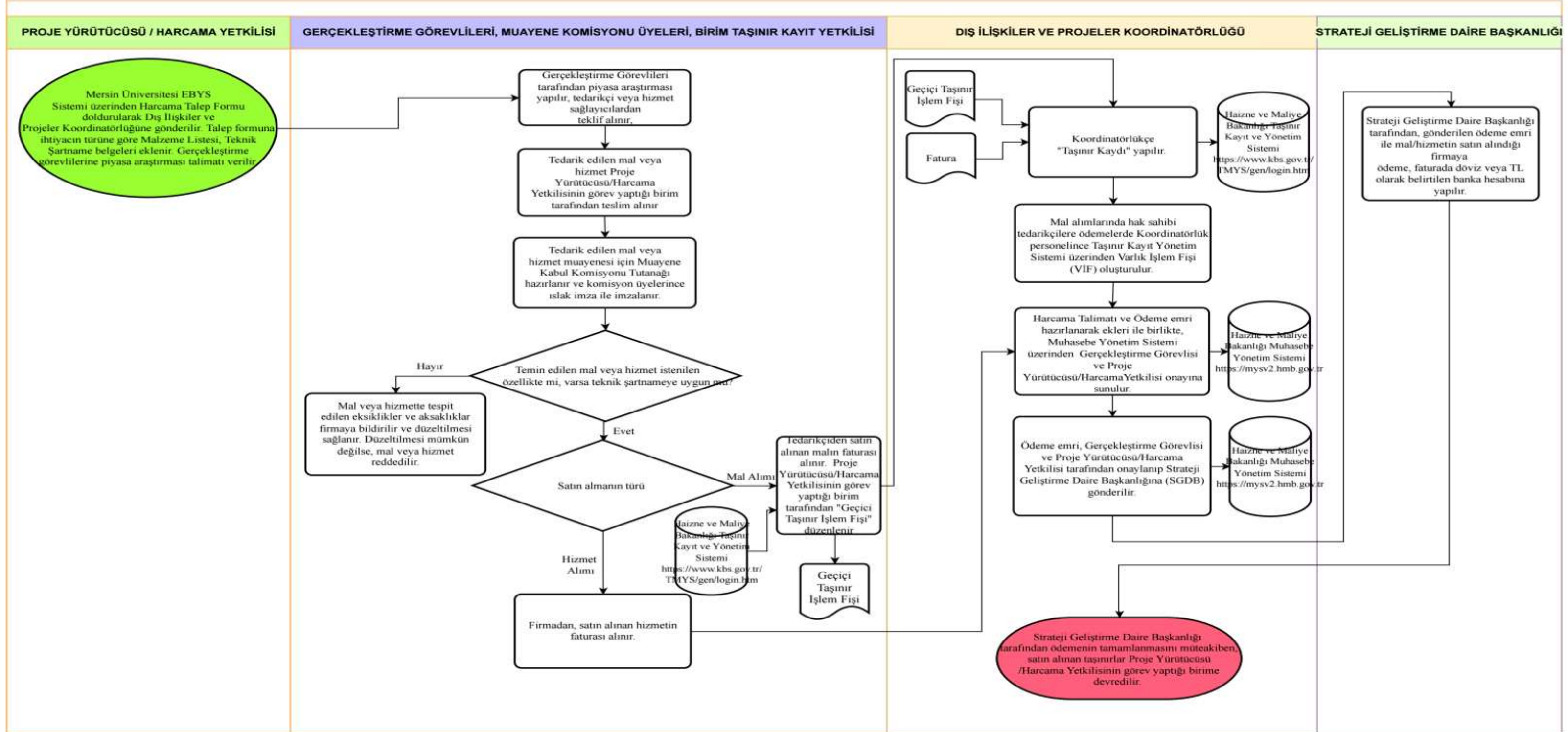
Taşınır Kaydı (TKYS) yapılır ve Varlık İşlem Fişi (VİF) oluşturulur. Ödeme emri MYS üzerinden onaylanır.



Önemli Hatırlatma: Hizmet alımlarında 117 nolu KDV Genel Tebliği gereği KDV Tevkifatı uygulaması **ZORUNLUDUR.**

AVRUPA BİRLİĞİ VE DİĞER ULUSLARARASI KURULUŞLAR DESTEKLİ PROJE KAPSAMINDA YAPILAN SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İLGİLİ MEVZUAT Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu



Kusursuz Fatura Rehberi

Alıcı Bilgisi: Kesinlikle “**Mersin Üniversitesi Dış İlişkiler ve Projeler Koordinatörlüğü**” adına kesilmelidir (Kişi adına kesilemez).

e-Fatura Tipi: “**Kamu**” fatura tipi seçilmeli, KDV muafiyeti varsa “**İstisna**” kodu girilmelidir.

The diagram shows a sample e-Fatura form with the following fields highlighted by callouts:

- ALICI ADI**: Buyer Name
- VERGİ KİMLİK NO (VKN)**: Tax Identification Number (VKN)
- FATURA TİPİ**: Invoice Type
- TOPLAM TUTARLAR**: Total Amounts

VKN: Ana VKN **6180054332** olmalıdır. (e-Fatura için ikinci VKN: **7330649287** veya **Erasmus** için **3370580664**).

Dövizli Alımlar: Döviz cinsinden faturada mutlaka **TL karşılığı** ve kullanılan **döviz kuru** yazılmalıdır.

e-Fatura veya e-Arşiv faturası düzenlerken, "314 - 19/2 Usulüne Göre Yürürlüğe Girmiş Uluslararası Anlaşmalar Kapsamındaki İstisnalar" kodu seçilmelidir.

YAZAR KASA FİŞLERİ GEÇERSİZDİR!

Elektronik ortamda gitmeyen e-faturaların kağıt çıktıları ve adisyon/kasa fişleri mali mevzuat gereği **ödeme belgesi sayılamaz** (resmi görevlendirmeli akaryakıt alımları hariç).

Kamu Projelerinde KDV Tevkifatı Uygulama Rehberi (2026 Güncel)



⚠ POST-OP ZORUNLULUK

01.05.2012 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren 117 nolu KDV Genel Tebliği uyarınca, kamu kurumlarınca yapılan tüm hizmet alımlarında KDV Tevkifatı uygulaması yasal bir zorunluluktur. İsteğe bağlı uygulanamaz.

Hizmet faturası kabul süreçlerinde yasal reddedilme riskini sıfıra indirmek için aşağıdaki tevkifat oranları eksiksiz uygulanmalıdır.

Hizmet Satın Alımlarında KDV Tevkifatı Matrisi



9/10

Etüt, Plan-Proje, Danışmanlık ve Denetim Hizmetleri

9/10

Makine, Teçhizat, Demirbaş ve Taşıt Kiralaması

9/10

Temizlik, Çevre, Bahçe Bakım ve Özel Güvenlik

5/10

Yemek Servisi ve Organizasyon Hizmetleri

5/10

Servis Taşımacılığı ve Baskı/Basım Hizmetleri

5/10

Diğer Belirlenmiş Hizmetler (Ör: İşgücü Temini)

4/10

Yapım İşleri (ve Birlikte İfa Edilen Mühendislik/Mimarlık)

3/10

Ticari Reklam Hizmetleri

Mal Teslimlerinde KDV Tevkifatı Matrisi



9/10

Hurda ve Atık Teslimleri

7/10

Külçe Metal (Bakır, Çinko, Alüminyum, Kurşun) ve Mamulleri

5/10

Pamuk, İplik, Kumaş ve Deri Teslimleri

5/10

Ağaç ve Orman Ürünleri Teslimi

2/10

Tarım Ürünleri ve Hayvanlar (İlk Madde/Malzeme Niteliğinde)

Kusursuz Fatura İçin Fatura Öncesi İletişim Kuralı

YANLIŞ YAKLAŞIM



Fatura kesildikten sonra tevkifat kontrolü yapmak.



Hatalı kesilen faturalar sistemden yasal olarak reddedilir, iptal süreçleri projeyi yavaşlatır.

DOĞRU YAKLAŞIM



Fatura kesilmeden önce tedarikçi ile mutabakat sağlamak.

ALTIN KURAL:

Fatura talebinde bulunmadan önce mutlaka **Koordinatörlük**le irtibata geçin. Hizmeti sunacak firmaya, **117 nolu Tebliğ** gereği **KDV tevkifatı uygulanması gerektiğini** fatura düzenlenmeden önce kesin bir dille hatırlatın.

Hibe Bütçenizi Korumak: IPA KDV Muafiyeti



AB IPA bütçelerini verimli kullanmanın anahtarı KDV muafiyetidir. Ancak bu muafiyet '**KDV İstisna Sertifikası**' ile aktifleşir ve son derece katı **yasal kurallara (Sıra No:1 Tebliği)** tabidir.

✚ *Bu kalkanın aktif kalması için iki kritik şifreye ihtiyacınız var...* ✚
✚ *Bu kalkanın aktif kalması için iki kritik şifreye ihtiyacınız var...* ✚

EN KRİTİK MADDE 1: Yasal Referans



YANLIŞ: Eski yasal mevzuatların (ör. 6647) kullanılması faturanın reddedilmesine sebep olur.

“7424 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA III Mali Çerçeve Ortaklık Anlaşması'nın 28/2. maddesi gereğince, ... tarih ve ... sayılı KDV İstisna Sertifikasına istinaden KDV hesaplanmamıştır.”

e-Fatura veya e-Arşiv faturası düzenlerken, "314 - 19/2 Usulüne Göre Yürürlüğe Girmiş Uluslararası Anlaşmalar Kapsamındaki İstisnalar" kodu seçilmelidir. KDV Kanunu'nun 19/2. maddesine dayanır.



DOĞRU: Yeni IPA III projeleri için faturada veya sözleşmede 7424 sayılı Kanun referansı zorunludur.

Tedarikçinizi fatura kesilmeden önce bu metni kopyala-yapıştır yapması konusunda kesin bir dille uyarın.

EN KRİTİK MADDE 2: Aynı Tedarikçiden Alım Sınırı ve EK-7

15.000 TL ve Altı



- **KDV İstisna Sertifikasının** fotokopisi firmaya verilir.
- **7424 Sayılı Kanun şerhi** faturaya yazılır.



**DÜZENLEMeye
GEREK YOKTUR.**

**15.000 TL
Sınırı
(KDV Hariç)**

15.000 TL Üstü



- Aynı firmadan yapılan toplam alım bu sınırı aşıyorsa:



**ZORUNLU:
EK-7 TEDARİK
SÖZLEŞMESİ**

Sözleşme, fatura kesilmeden önce tedarikçi ve Rektör tarafından imzalanmalıdır.

Seyahat Öncesi: İzinler ve Avanslar



Adım 1: Görevlendirme



Seyahat gerçekleşmeden önce **EBYS** üzerinden **kurum içi görevlendirme onayı** mutlaka alınmalı ve **davet yazısı** eklenmelidir.

Adım 2: Avans (Ön Ödeme) Talebi



Seyahat öncesi avans alınacaksa, **Ön Ödeme Talep Dilekçesi ve Formu** EBYS üzerinden Koordinatörlüğe sunulur.

Adım 3: Harcırak Hesabı

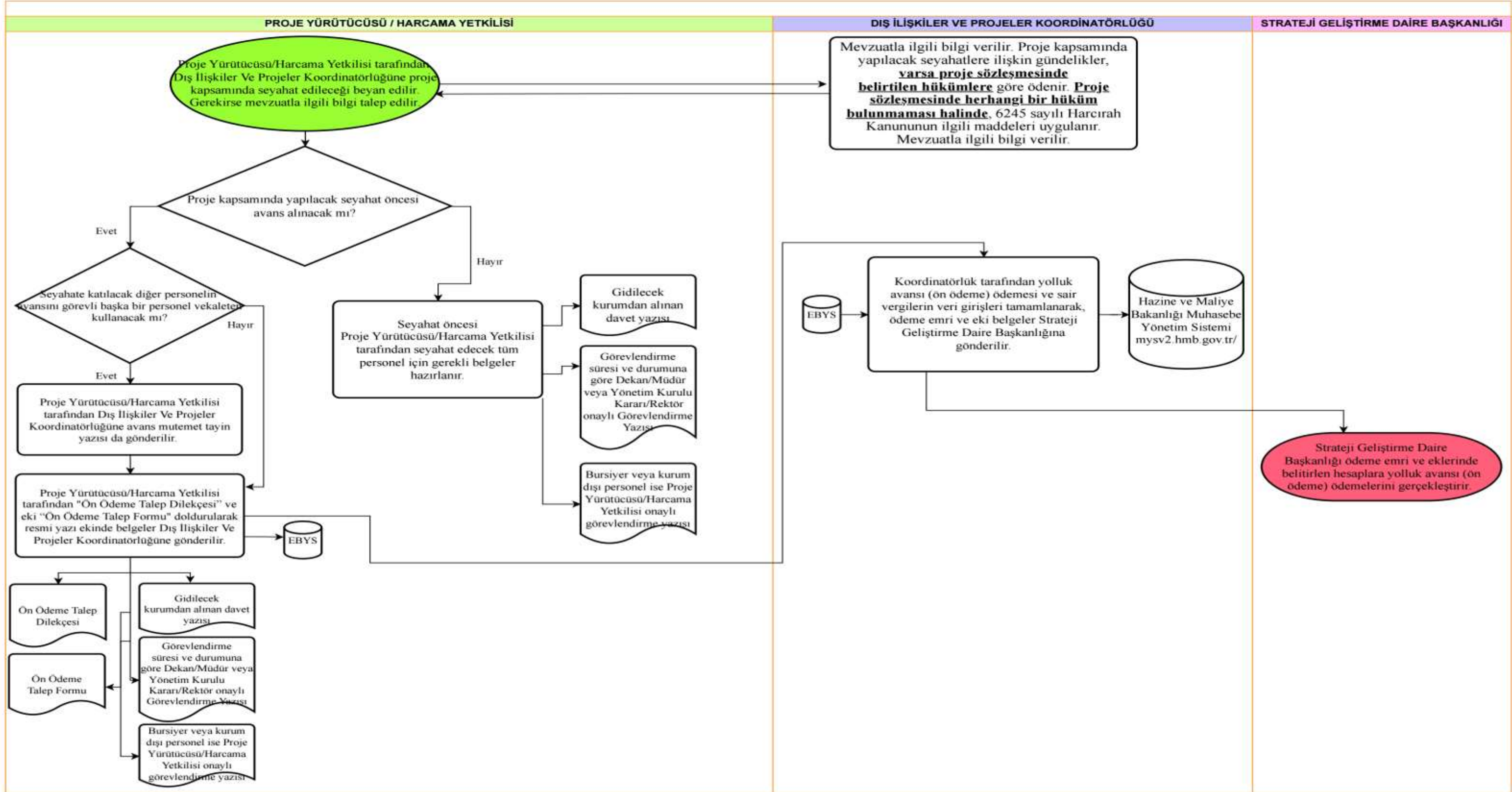


Günelikler proje sözleşmesindeki hükümlere göre ödenir. Hüküm yoksa **6245 Sayılı Harcırak Kanunu** geçerlidir.

YOLLUK (SEYAHAT ÖNCESİ) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İLGİLİ MEVZUAT

Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik 6245 sayılı Harcırah kanunu



Seyahat Sonrası: Mahsup İşlemleri

KURAL: Alınan avanslar, yasal süresi içerisinde harcama belgeleri teslim edilerek kapatılmalıdır (Mahsup İşlemi). Kalan tutar proje hesabına iade edilmelidir. Üzerinde açık avans bulunan kişiye ikinci avans verilemez.

Kapanış İçin Kanıtlayıcı Belgeler

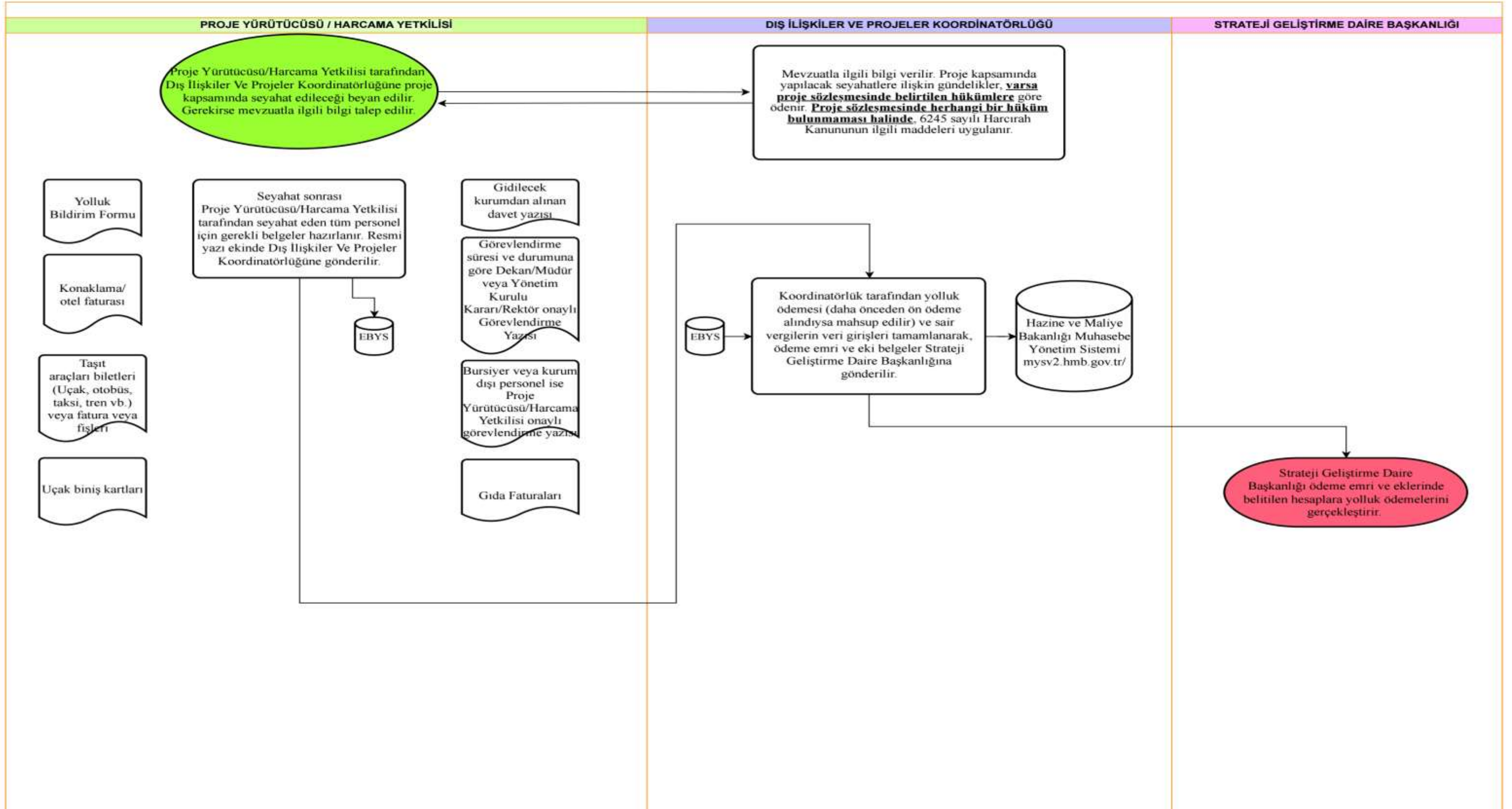
- ✓ Usulüne uygun doldurulmuş Yolluk Bildirim Formu
- ✓ Uçak biniş kartları (Boarding passes)
- ✓ Taşıt biletleri (e-bilet / e-fatura)
- ✓ Konaklama faturaları (Faturada personelin adı soyadı mutlaka olmalıdır).



YOLLUK (SEYAHAT SONRASI) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İLGİLİ MEVZUAT

Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik 6245 sayılı Harcırah kanunu



Uluslararası Proje Ödemeleri (Yönetim, Fikri Çıktı, Diğer Ücretler)

5018 Sayılı Kanun

Kamu Mali Yönetimi ve
Kontrol Kanunu.
Harcama ve
gerçekleştirme
sorumluluğunun nihai
mali çerçevesini çizer.

2007 Tarihli AB Yönetmeliği

AB ve Uluslararası
Kuruluşların
Kaynaklarından Kamu
İdarelerine Proje
Karşılığı Aktarılan Hibe
Tutarlarının Harcanması
ve Muhasebeleştirilmesi
usullerini belirler.

Ödeme Dosyası Spesifikasyonları: Katmanlı Bağımlılık



Harcama Yetkilisi (HY)
imzalı Türkçe çeviri ve
orijinal nüsha.

Proje sözleşmesindeki
orijinal formatta
(Saatlik/Günlük/Aylık).

Harcama Yetkilisi imzalı
resmi ödeme bordrosu.

İlgili aya ait, personelin
ıslak imzasını taşıyan
resmi belge.

İşlem Devresi: Başvurudan Ödemeye Uygulama Süreci

Düğüm 1: Veri Girişi (Proje Yürütücüsü / HY)

Resmi belgelerin ve talep yazısının EBYS üzerinden Dış İlişkiler ve Projeler Koordinatörlüğüne sevk edilmesi.

Düğüm 2: Entegrasyon (Koordinatörlük)

Sair vergiler düşülerek tahakkuk bordrosunun hazırlanması ve Hazine Muhasebe Yönetim Sistemine (MYS) veri girişi.

Düğüm 3: Güvenlik Onayı (Harcama Yetkilisi)

MYS üzerinden oluşturulan ödeme emri ve eklerinin e-imza ile elektronik ortamda onaylanması.

Düğüm 3: Güvenlik Onayı (Harcama Yetkilisi)

MYS üzerinden oluşturulan ödeme emri ve eklerinin e-imza ile elektronik ortamda onaylanması.

Düğüm 4: Transfer (SGDB - Strateji Geliştirme)

Ödeme emrinin son şekilsel kontrolü ve belirtilen banka hesaplarına ödemenin gerçekleştirilmesi.

Tahakkuk Algoritması: İşlem Mantığı

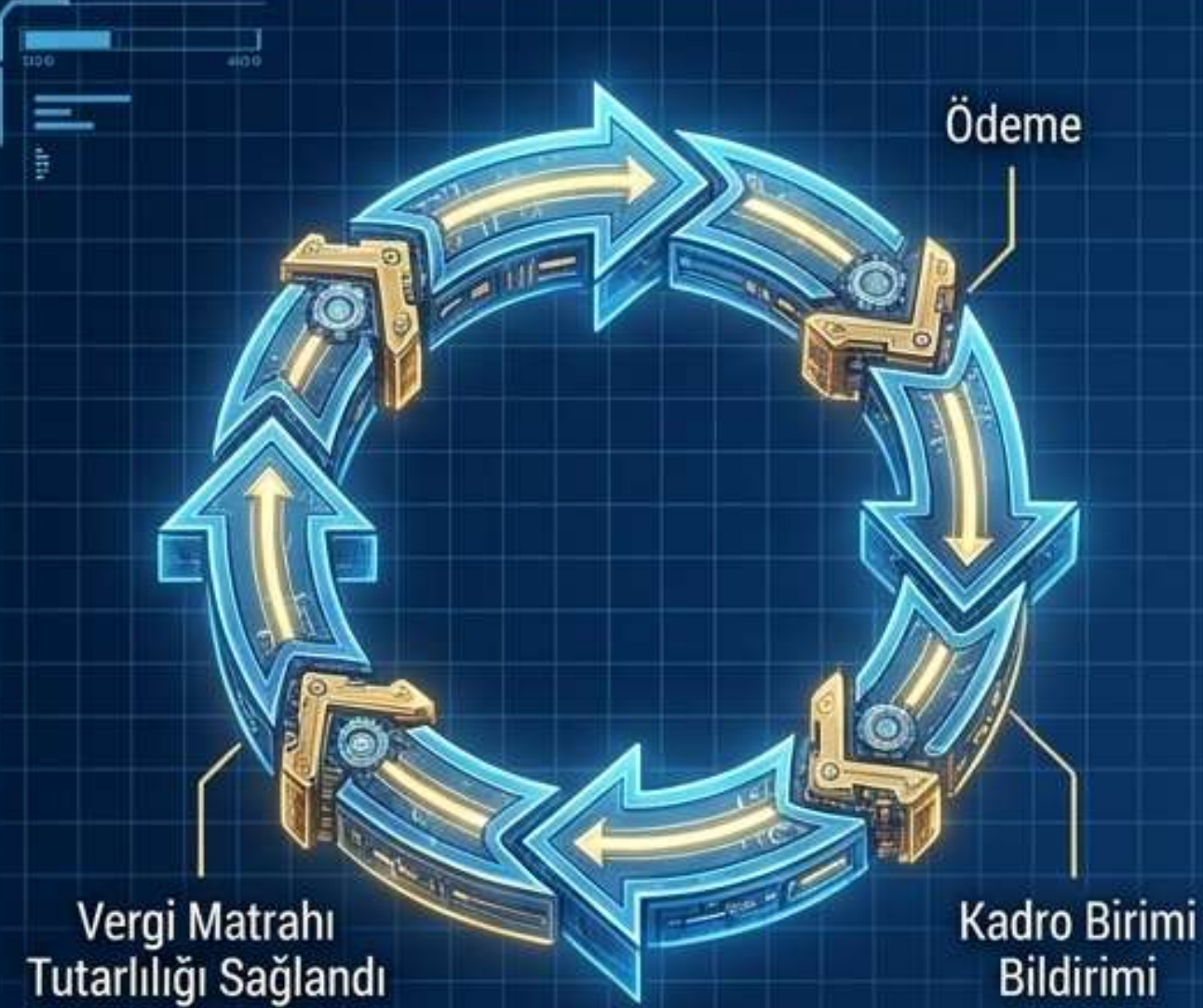
GİRDİ (Veri Kaynağı)
Brüt Proje Hakedişi

İŞLEM (Filtreleme)
Yasal Kesinti Mahsubu

ÇIKTI (Nihai Belge)
Net Ödeme Emri



Post-Op Zorunluluk: Ek Matrah Bildirimi Döngüsü



Vergi Matrahı
Tutarlılığı Sağlandı

Kadro Birimi
Bildirimi

Ödeme işlemi tamamlandıktan sonra, ücret alan personelin kadrosunun bulunduğu kurum içi birime 'Ek Matrah Bildirimi' yazısı gönderilmek ZORUNDADIR.

Sorumluluk Matrisi: Hukuki Yükümlülük Kalkanı



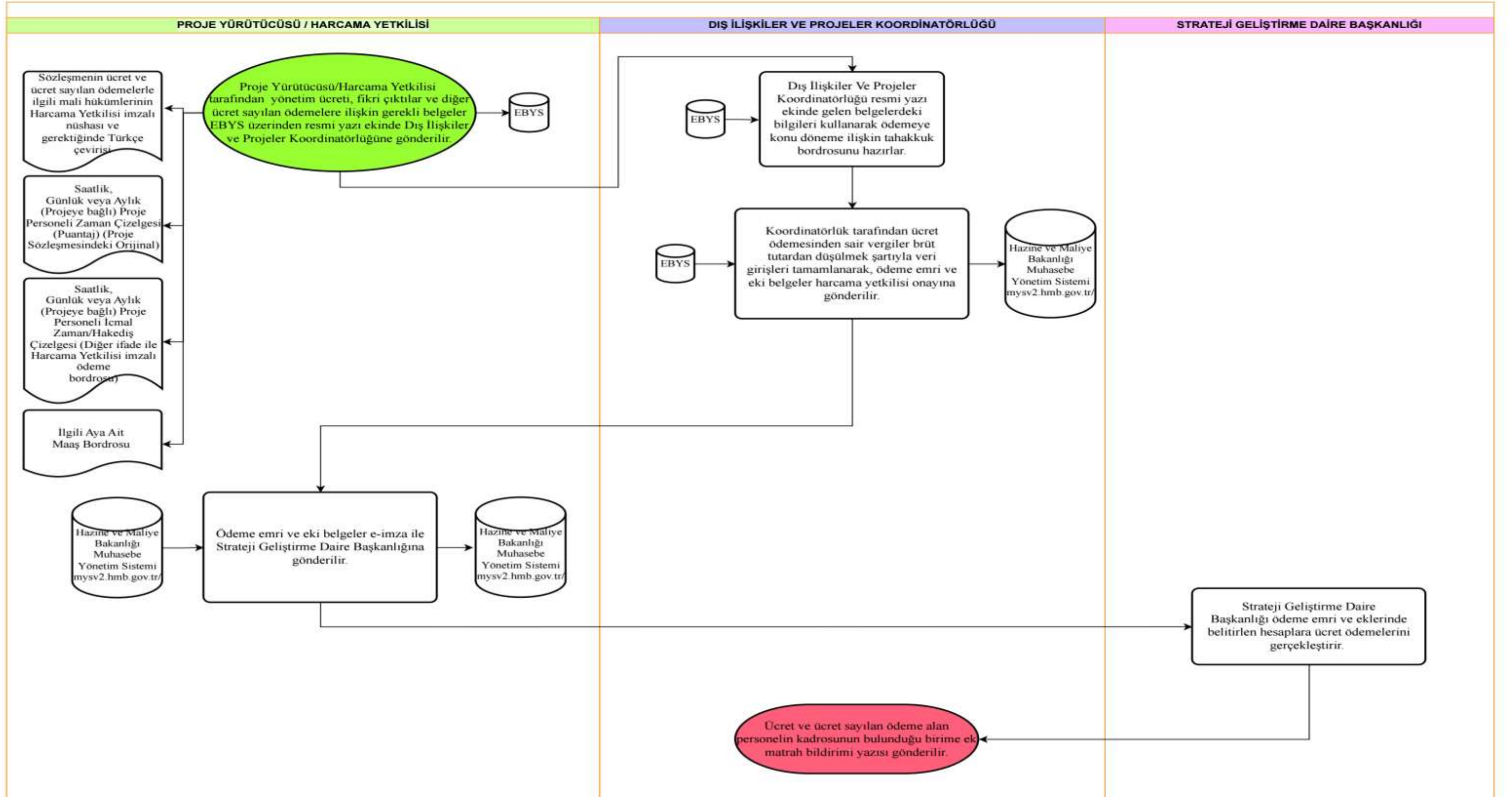
Kullanılan kanıtlayıcı belgelerin içeriğinden ve doğruluğundan Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi **DOĞRUDAN** sorumludur.

Sınır: Muhasebe biriminin (SGDB) yetkisi sadece raporlama ve şekilsel kontrol ile sınırlıdır. Tüm risk yürütücüdür.

PROJE KAPSAMINDA ÜCRET VE ÜCRET SAYILAN ÖDEMELER İŞ AKIŞI

İLGİLİ MEVZUAT

Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu



GÜN 0: İşe Başlama Tarihi

**10 GÜN
ÖNCE**

İşe başlatılması öngörülen tarihten en az 10 gün önce tüm belgeler EBYS üzerinden gönderilmeli ve elden teslim edilmelidir!

Sistem Notu

Bursiyerler için SGK sisteminde "**32-Bursiyer**" kodu kullanılır. Tüm SGK işe giriş bildirgeleri Koordinatörlük tarafından yapılır.

Gerekli Belgeler

- SGK Bursiyer/Personel Bilgi Formu
- Hizmet / Belirli Süreli İş Sözleşmesi
- Öğrenci Belgesi ve Müstehaklık Belgesi (e-devlet)
- Sağlık Raporu ve Sabıka Kaydı



HER AYIN 5'İ

Bursiyer ve işçi ödemeleri ile SGK primlerinin zamanında yatırılabilmesi için evrak teslim günüdür.

Teslim Edilecek Belgeler

- Aylık Çalışma Zaman Çizelgesi** (Puantaj)
- Ödeme yapılacak aya ait Bordro** (Harcama Yetkilisi ve personel imzalı)
- Güncel Öğrenci Belgesi ve Müstehaklık Belgesi** (Bursiyerler için)



Kritik Uyarı: Her ayın 5'ine kadar evrakları ulaşmayan personelin sigorta prim işlemleri ve ödemeleri gerçekleştirilemez.