

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	ESER SÖZLEŞMESİ PROSEDÜRÜ P17-İK-017	Tarih : 01.07.2020 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İK Sayfa : 1 / 5
---	--	---

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Koç Üniversitesi dahilinde eser sözleşmelerinin hangi usul ve esaslarda yapılabileceğinin açıklanmasıdır.

2. KAPSAM

Koç Üniversitesi'nde yapılan tüm eser sözleşmesi mahiyetindeki sözleşmeleri kapsamaktadır.

3. REFERANSLAR

6098 Sy. Türk Borçlar Kanunu, 193 Sy. Gelir Vergisi Kanunu, 213 Sy. Vergi Usul Kanunu, 5510 Sy. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün hazırlanmasından ve güncellenmesinden Mali İşler Direktörlüğü ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.
- 4.3. Bu prosedürün uygulanmasından tüm birim yöneticileri sorumludur.
- 4.4. Eser sözleşmesi ile ödenecek tutar ve ödemenin yapılacağı bütçenin belirlenmesinden, hizmeti alacak birimin birim yöneticisi sorumludur.
- 4.5. Eser sözleşmesine konu işin içerik ve süreklilik ilişkisi bakımından uygunluğunun kontrolünden İnsan Kaynakları Direktörlüğü, Hukuki Süreçler Uzmanı sorumludur.
- 4.6. Eser sözleşmesinde kullanılacak bilgilerin doğruluğundan ilgili birim yöneticisi sorumludur.
- 4.7. Yüklenicinin bağlılık ilişkisi bakımından uygunluğunun kontrolünden İnsan Kaynakları Direktörlüğü, İK Hukuki Süreçler Uzmanı sorumludur.
- 4.8. Eser sözleşmesi yapılacak kişinin bordrolu çalışan olup olmadığının kontrolünden İK Operasyonları ve Bordro Birimi sorumludur.
- 4.9. Eser sözleşmesindeki döviz cinsinin, hizmeti alacak birim tarafından açılan SAS bilgilerinin ve ödemenin yapılacağı banka hesabının döviz cinsinin tutarlılığının kontrolünden, hizmeti alacak birim ve Mali İşler Direktörlüğü sorumludur.

5. TANIMLAR

- 5.1. **Eser Sözleşmesi:** Yüklenicinin bir eser meydana getirmeyi, iş sahibinin de bunun karşılığında bir bedel ödemeyi üstlendiği sözleşmedir
- 5.2. **Yüklenici:** Eser meydana getirmeyi üstlenen kişidir.
- 5.3. **İş Sahibi:** Eser meydana getirilmesi karşılığında bedel ödemeyi üstlenen kişidir. İşbu yönetmelik dahilinde Koç Üniversitesi'ni tanımlamaktadır.
- 5.4. **Süreklilik İlişkisi:** Birbirini tekrarlayan işlemler veya edimleri tanımlamaktadır.
- 5.5. **Bağlılık İlişkisi:** Emir-komuta altında olmak ve serbest hareket etmenin kısıtlanmasını tanımlamaktadır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	ESER SÖZLEŞMESİ PROSEDÜRÜ P17-IK-017	Tarih : 01.07.2020 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İK Sayfa : 2 / 5
---	--	---

5.6. Birim Yöneticisi: Çalışanın bağlı bulunduğu birimin organizasyonel olarak en üst seviyesindeki yöneticidir.

5.7. Gider Pusulası: Vergi Usul Kanunu'nun 234. Maddesine göre düzenlenen fatura hükmündeki belgedir. Bu belge, yüklenicinin fatura veya serbest meslek makbuzu düzenleyecek şekilde mükellefiyeti olmadığı durumlarda işlemin Vergi Usul Kanunu açısından tevsik edici belgesi olarak düzenlenir. Gider pusulasının en az iki nüsha halinde ve yükleniciden ıslak imzası ile düzenlenmesi şarttır.

6. TEMEL PRENSİPLER

6.1. Eser sözleşmesi, yüklenici ile Üniversite arasında süreklilik ilişkisi doğuran bir sözleşme değildir. Eserin tamamlanmasıyla sözleşme sona erer. Bu nedenle Üniversite dahilinde süreklilik arz eden işler için kullanılmamalıdır.

6.2. Eser sözleşmesi, yüklenici ile Üniversite arasında bağlılık ilişkisi doğuran bir sözleşme değildir.

6.3. Sözleşme başlığında 'Eser Sözleşmesi' yazılmış olması sözleşmenin Eser Sözleşmesi olduğu anlamına gelmiyor olup, sözleşme içeriğinin Borçlar Kanunu'nda yapılmış Eser Sözleşmesi tanımına uyan muhteviyatta olması gerekmektedir.

6.4. Eser Sözleşmesi şartlarını taşımayan sözleşmelerin Eser Sözleşmesi gibi hazırlanması halinde **Ek 2'**de yer alan risk ve yükümlülükler meydana gelecektir.

6.5. Eser sözleşmesinden doğan ücret ödemesi yalnızca Vergi Usul Kanunu 234. Maddesinde sayılı hallerde gider pusulası ile yapılabilir. Bu haller dışında kalan tüm hallerde fatura veya serbest meslek makbuzu karşılığı ödeme yapılacaktır.

6.6. Aynı yüklenici için aynı sene içerisinde ve aynı eser hakkında birden fazla eser sözleşmesi düzenlenemez.

6.7. Aynı yükleniciden aynı yıl içerisinde birden fazla hizmet alınması durumunda yüklenicinin vergi dairesinden adına mükellefiyet kaydı açtırması ve ilk eser hizmeti sonrasındaki işler için Koç Üniversitesi'nde fatura kesmesi gerekmektedir.

6.8. Eser sözleşmesi karşılığında yapılan ödeme 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu 18. Maddesinde sayılan eserler karşılığında yapıldığı takdirde telif hakkı ödemesi olarak nitelendirilir ve eser meydana getiren yüklenici açısından gelir vergisi muafiyetinden yararlanma hakkı doğar.

6.9. Eser sözleşmesinin Türkiye'de mukim olmayan (yerleşik olarak ikamet etmeyen) bir yüklenici ile yapılması durumunda, vergisel statünün belirlenebilmesi için yükleniciden mukim olduğu ülkenin resmi kurumunca son 6 ay içinde verilmiş "mukimlik belgesi" alınması ilgili birimin sorumluluğundadır.

6.10. Eser sözleşmesindeki döviz cinsinin, hizmeti alacak birim tarafından açılan SAS bilgilerinin ve ödemenin yapılacağı banka hesabının döviz cinsinin tutarlı olması gerekmektedir. (Örneğin Amerika için açılan bir SAS kaydında sözleşmenin ve hesabın dolar cinsinden olması gerekmektedir.)

6.11. Eser sözleşmesi taksitli olarak düzenlenemez, taksitli olarak ödenmesi talep edilemez.

6.12. Eser sözleşmesinin SAS onay süreci tamamlanmadan yükleniciden hizmet alınamaz.

NOT: Baskı alındığında, özel olarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından işaretlenmemiş kopyalar "Kontrolsüz kopya" dır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	ESER SÖZLEŞMESİ PROSEDÜRÜ P17-İK-017	Tarih : 01.07.2020 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İK Sayfa : 3 / 5
---	--	---

7. YÖNTEM

7.1. Eser Sözleşmesi Talebi

- 7.1.1. Eser sözleşmesi talebinde bulunacak birim, **Ek 1**'de yer alan "Eser Sözleşmesi" formatının ilgili alanlarını doldurur.
- 7.1.2. İlgili birim, hazırlanmış olan eser sözleşmesi için yüklenici ile mutabık kalarak yüklenicinin sözleşmeyi imzalaması sürecini tamamlar.
- 7.1.3. Yüklenici tarafından imzalanan eser sözleşmesi, ilgili birim tarafından İnsan Kaynakları Direktörlüğü, İK Operasyonları ve Bordro Birimi'ne iletilir.

7.2. Eser Sözleşmesi Onayı

- 7.2.1. İK Operasyonları ve Bordro Birimi eser sözleşmesinde adı geçen yüklenicinin Koç Üniversitesi bordrolu çalışanı olup olmadığını sistem üzerinden kontrol eder.
- 7.2.2. Yüklenicinin bordrolu çalışan olması halinde eser sözleşmesine "Bordrolu Değildir" kaşesi basılmaz ve ilgili sözleşme hizmeti alacak birime iade edilir.
- 7.2.3. Yüklenicinin bordrolu çalışan olmadığını teyit edilmesi durumunda eser sözleşmesi üzerine "Bordrolu Değildir" kaşesi basılarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü, Hukuki Süreçler Uzmanı'na iletilir.
- 7.2.4. İnsan Kaynakları Direktörlüğü, Hukuki Süreçler Uzmanı eser sözleşmesine konu işin içerik ve süreklilik ilişkisi bakımından uygunluğunu kontrol eder.
- 7.2.5. Eser sözleşmesine konu işin içerik ve süreklilik ilişkisi bakımından uygun olmaması halinde yazılı gerekçe açıklaması ile İK Operasyonları ve Bordro Birimi'ne geri gönderilir.
- 7.2.6. İK Operasyonları ve Bordro Birimi durumu kayıtlarına alarak ilgili sözleşmeyi talepte bulunan birime iade eder.
- 7.2.7. İnsan Kaynakları Direktörlüğü, Hukuki Süreçler Uzmanı tarafından eser sözleşmesine konu işin içerik ve süreklilik ilişkisi bakımından uygunluğunun teyit edilmesi halinde "Uygundur" kaşesi basılarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü, İK Operasyonları ve Bordro Birimi'ne geri gönderir.
- 7.2.8. İnsan Kaynakları Direktörlüğü ilgili sözleşmeyi Rektör onayına sunar.
- 7.2.9. Onaylı eser sözleşmesi, talepte bulunan birime sistem onay süreci başlatılmak üzere gönderilir.

7.3. Eser Sözleşmesi SAP Sistem Kaydı

- 7.3.1. Hizmeti alacak birim SAP sistemi üzerinden SAS girişlerini yapar.
- 7.3.2. SAS girişini yapan birim, eser sözleşmesi ödeme sürecinin tamamlanabilmesi için yüklenici hesap bilgileri aşağıdaki hususlara dikkat ederek eksiksiz şekilde doldurur.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	ESER SÖZLEŞMESİ PROSEDÜRÜ P17-IK-017	Tarih : 01.07.2020 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İK Sayfa : 4 / 5
---	--	---

7.3.2.1. Yurtiçi Banka Ödemeleri:

7.3.2.1.1. IBAN numarası, banka adı, yüklenici hesap numarası ve alıcının adının sisteme eksiksiz girilmesi gerekmektedir.

7.3.2.1.2. Yurtiçi ödemler için eser sözleşmesi TL cinsinden düzenlenmelidir.

7.3.2.2. Yurtdışı Banka Ödemeleri:

7.3.2.2.1. Avrupa Ülkeleri: IBAN numarası, banka adı, alıcının adı ve swift bilgisi eksiksiz olarak sisteme girilmelidir.

7.3.2.2.2. Diğer Ülkeler: Swift bilgisi, yüklenici hesap numarası, banka adı ve alıcının adının sisteme eksiksiz girilmesi gerekmektedir.

7.4. Eser Sözleşmesi Ön Kayıt Süreci

- 7.4.1.** Sistem üzerinde kayıtlarını tamamlayan birim, eser sözleşmesinin orijinalini, ekine yükleniciye ait kimlik ve banka bilgilerini de ekleyerek Mali İşler Direktörlüğüne iletir.
- 7.4.2.** Sistem üzerinden gelen bildirim ve evrak teslimi sonrasında Mali İşler Direktörlüğü ilgili eser sözleşmesi için talebin birimlerine iletildiğine ilişkin bir ön kayıt oluşturur.
- 7.4.3.** Eser sözleşmesindeki döviz cinsinin, hizmeti alacak birim tarafından açılan SAS bilgilerinin ve ödemenin yapılacağı banka hesabının döviz cinsinin tutarlığı kontrol edilir, tutarsızlık olması halinde gerekli revizyonların yapılması için talepte bulunan birime geri gönderilir.
- 7.4.4.** Hizmeti alacak birim tarafından gerekli düzenlemeler hem sistem hem de orijinal evrak üzerinde yapıldıktan sonra tekrar Mali İşler Direktörlüğü'ne iletilir.

7.5. Eser Sözleşmesinin Ödenme Süreci

- 7.5.1.** Eser sözleşmesi talebinde bulunan birim, eser sözleşmesine konu işin tamamlanmasının ardından ödemenin yükleniciye yapılabilmesi için gider pusulası düzenlemesi amacıyla Mali İşler Direktörlüğü ile iletişime geçer.
- 7.5.2.** Hizmeti alan birim, düzenlenen gider pusulası için yüklenici imza sürecini yürüterek imzanın tamamlanmasını sağlar.
- 7.5.3.** Ön kayıt işlemi tamamlanmış eser sözleşmesi işlemleri sözleşmenin karşılanacağı bütçeye göre konuyla ilgili Mali İşler Direktörlüğü çalışanına iletilir.
- 7.5.4.** Mali İşler Direktörlüğü çalışanı tarafından ilgili eser sözleşmesi rutin kayıt ve ödeme sürecine alınır.

7.6. Eser Sözleşmelerinin Raporlanma Süreci

- 7.6.1.** Hukuki Süreçler Uzmanı tarafından “uygundur” kaşesi vurulan eser sözleşmeleri rapor altına alınır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	ESER SÖZLEŞMESİ PROSEDÜRÜ P17-IK-017	Tarih : 01.07.2020 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İK Sayfa : 5 / 5
---	--	---

8. EKLER VE KAYITLAR

Ek 1- Eser sözleşmesi örneği

Ek 2- Eser sözleşmesinin uygunsuz kullanımı durumunda doğacak yasal riskler

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleme sorumluluğu “İnsan Kaynaklar Direktörlüğü’ne ve “Mali İşler Direktörlüğü’ne aittir. Gözden geçirme sürekli olarak yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda prosedürün de revize edilmesi gereklidir.

10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Bu Prosedür, 01.07.2020 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan

Dağıtım (İlgili Bölümler)

Tüm Koç Üniversitesi Birimleri

Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü)	Yürürlük Onayı (Rektör)
---	-------------------------