



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

BELGELENDİRME İÇİN DOĞRUDAN HİBE-II PORTAL KULLANIM REHBERİ

Ekim 2021

Sayfa 1 / 41



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

İÇİNDEKİLER

1. Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Hususlar	3
2. Tek Nokta Başvuruları	10
2.1. Asıl İşveren Kapsamında Yapılacak Başvurular;.....	10
2.2. Alt İşveren Kapsamında Yapılacak Başvurular;	11
2.3. Sivil Toplum Kuruluşu Üyelikleri Kapsamında Yapılacak Başvurular;	12
2.3.1. Sivil Toplum Kuruluşu Aday Üyelikleri Kapsamında Yapılacak Başvurular.....	12
2.3.2. Sivil Toplum Kuruluşu İşveren Üyelikleri Kapsamında Yapılacak Başvurular;	14
2.3.3. Vakıf Başvuruları	15
2.4. Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) Mesleki Eğitim Programları Kapsamında Yapılacak Başvurular	17
2.5. Üniversitelerle İş Birliği Kapsamında Yapılacak Başvurular	17
2.6. Belediyelerle İş Birliği Kapsamında Yapılacak Başvurular	18
3. Tek Nokta Teminat Başvuruları	19
3.1. Teminat mektubu.....	20
3.2. Muvafakatname	20
4. Ücret İade Talebi Oluşturulması	22
4.1. Portal İşlem Basamakları (Ana Hatlar)	22
4.2. Adayın Başvuru Aşaması	24
4.3. Sınav Ücretinin Tahsili.....	24
4.4. MYK Web Portal Üzerinden Sınav Açma ve Sınav Sonucu Bildirimi	25
4.5. Belgelendirme Başvurusu.....	26
4.6. Başarısız Adaylar	27
4.7. Ücret İade İsteklerinin ve İlgili Listelerin Oluşturulması.....	27
4.7.1. Karma Başvuru.....	30
4.7.2. Tek Nokta Başvurusu	31
4.7.3. Oluşturulan İstek ID'sinin Gönderilmesi	37
4.8. İstek Listelerine Yönelik İadelerin Yapılması ve Kanıtların Yüklenmesi.....	39
4.9. İstek Listelerine Yönelik Ödeme Belgelerinin İncelenmesi ve Fatura Kesilmesi	40
4.10. Aday Listelerinin ve Fatura'nın MYK'ya Gönderilmesi	41
4.11. Faturanın İşleme Alınması ve Fonun Transferi.....	41
4.12. Fon Kullanımının Durdurulması	41
Ek: Belgelendirme İçin Doğrudan Hibe-II KDV İstisna Sertifikası.....	41



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

1. Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Hususlar

1. Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşları için ayrı ayrı herhangi bir kota bulunmamaktadır. Tüm Kuruluşlar için ise ücret iadesi talebinde bulunabileceği standart bir **aylık üst limit** bulunmaktadır. Kuruluşlar bir ay içerisinde üst limitler dahilinde ücret iadesi talebinde bulunabilecektir. Söz konusu bir aylık süre takvim ayı olarak ayın son günü 23.59'da bitecek ve yeni ayın ilk günü 00.00 itibarıyla başlayacaktır. Yeni ay için bu limitlerde herhangi bir değişiklik olup olmadığı veya yeni limitin ne kadar olduğu hususlarında Kuruluşlara portal üzerinden bildirim yapılacaktır. Kuruluşların portalda yer alan üst limit bilgilerini kontrol ederek işlem ve planlama yapmaları gerekmektedir.
2. Kuruluşların söz konusu limitler dahilinde planlamalarını yapmaları çok önemlidir. Bir sonraki ay için olan üst limitin ne kadar olacağı fon kullanım durumuna bağlı olarak değişebilecektir. Dolayısıyla, Kuruluşların sınav ve belgelendirme süreçlerini ve hibeden faydalanmak isteyen aday sayılarını söz konusu aylık limitler üzerinden planlamaları gerekmektedir. İlgili ay içerisinde sınav yapılan adayların ücret iade işlemlerinin bir sonraki ay gerçekleştirilmesinde bir sakınca yoktur. (Örneğin, 10. ayda sınav yapılmış fakat sonuç işlemleri 11. aya sarkmış adayların sınav ücretleri iadesi 11. ayda talep edilebileceğinden bu adayların toplam tutarı 11. ay üst limitleri dâhilinde değerlendirilecektir.
3. Belgelendirme İçin Doğrudan Hibe-II toplam fon tutarının %20'si "Özel Kota" olarak kadın, işsiz, engelli adaylara ayrılmıştır. Özel kotaya yönelik ücret iade talepleri aylık ayrı üst limitler dâhilinde değerlendirilecektir. Örneğin; aylık toplam üst limit tutarını %20'si özel kota için ayrılacak ve özel kota kapsamındaki adayların sınav ücretleri bu üst limit tutarı kapsamında değerlendirilecektir.
4. AB Hibesinden yalnızca Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları yararlanabilecektir.
5. Kuruluşlar Portal'da AB Ücret İadesi Talepleri sayfasında kendilerine ait aylık üst limit tutarlarını görebilecek ve gerekli takibi buradan yapabilecektir.
6. MYK Portal'da Doğrudan Hibe sistemine girilerek ücret iadesi talebi oluşturulmamış başvuruların kabul edileceği veya sınavların ücretinin ödeneceği hiçbir tarafa garanti edilemeyecektir. Bu anlamda, bilgilendirmelerin yapılacağı MYK Portalın takibi önem arz etmektedir. Kuruluş, herhangi bir mağduriyet oluşmaması için buna yönelik önlemleri almakla ve planlamaları yapmakla yükümlüdür.
7. Kuruluşlar Portal üzerinden ilgili ay içinde herhangi bir tarihte ücret iade talebi oluşturabilecektir. Özel olarak belirlenen bir zaman aralığı bulunmamaktadır. Ancak, ilgili ay için belirlenen üst limit tutarının sonraki aylar için aynı tutarda olmayabileceği dikkate alınmalı ve planlamalar buna uygun yapılmalıdır.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

8. MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi Zorunluluğu kapsamındaki 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu dâhilinde teşvik uygulanabilecek olan Cumhurbaşkanı Kararı ve Bakanlar Kurulunun belirlediği ücret tarifesi listesindeki mesleklerde (226 meslek) alınacak belgeler için (ilk belge, ikinci belge veya belge yenileme, vb. durumlar için de geçerli olmak üzere) doğrudan hibeden yararlanılamayacaktır. Söz konusu meslekler için bkz: https://www.myk.gov.tr/images/2021_Yili_Sinav_Ucreti_Ust_Sinirlari_226_UY.pdf
9. Protokolde belirtilen hizmetler kapsamında sadece adayların sınav ücreti tahsili, adaylara yapılacak geri ödemeler ve MYK'ya kesilen fatura karşılığının yatırılacağı ve geri ödemelerde yaşanabilecek gecikmelerin önlenmesi için ayrı bir banka hesabı açılmalıdır. Böyle bir hesap açılıp protokol ekinde MYK'ye bildirildi ise bu hesap kullanılacaktır. Farklı kullanımları olan bir hesap bildirildi ise, sadece imzalanan protokol kapsamı hizmetler için kullanılacak bir hesap açtırılmalı ve protokol eki "EK-6"nın yeniden bu doğrultuda yenilenerek ıslak imzalı nüshasının MYK Uluslararası İlişkiler ve Avrupa Birliği Dairesi Başkanlığına gönderilmelidir.
10. Avrupa Birliği projelerinin KDV ödemesinden istisna olması nedeniyle, başarılı olan adayın sınav ücretinin, sadece "KDV hariç" tutarı proje kaynaklarından Kuruluşunuza ödenecektir. Bu nedenle MYK Web Portal'da, hesaplamalarda kullanılmak üzere Kuruluşunuzun, Mesleki Yeterlilik Kurumu ile yapmış olduğu protokol kapsamında vermiş olduğu sınav ve belgelendirme hizmeti için KDV mevzuatı dikkate alınarak %18 KDV oranı tanımlanmıştır. Bu tanımlamaya göre, sınavı geçen hak sahibi adına, kişi başına KDV dâhil geçerli ücret tarife oranından %18 KDV düşüldükten sonra geri kalan sınav ücreti aşağıda belirtilen aşamaların uygunluğu onaylandıktan sonra Kuruluşunuza transfer edilecektir. KDV İstisna Sertifikası bu rehberin sonunda yer almaktadır.
11. Aday Başvuru Formunda bulunan tarih, Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu'nun (YBK), MYK ile protokolü imzaladığı tarihten önceki bir tarih olmamalıdır. Sınava girecek aday tarafından doldurulan "Adaylar için Doğrudan Hibe-II Başvuru Formu" hukuki bir belge olup, eksiksiz ve tam olarak doldurulmalı üzerinde hiçbir şekilde (ücret miktarı, banka bilgileri, başvuru tarihi, özel kota durumu vb.) düzeltme ve karalama yapılmamalıdır. Yanlış bilgi varsa adaydan yeni bir başvuru formu alınmalıdır. Aday Başvuru Formunun son hali kullanılmalıdır. Söz konusu aday başvuru formu YBK sorumluluğunda olmakla beraber MYK tarafından herhangi bir zamanda talep edildiği takdirde sunulması gerekmektedir.
12. Doğrudan Hibe-II kapsamında yalnızca sınav ücretleri karşılanmakta olup belge ücretleri karşılanamamaktadır. Bu kapsamda, belgesi basılacak olan adayların belge masraf karşılıklarının belge ön ödeme sistemine yatırılması gerekmektedir. Ön ödeme sisteminde bakiye olmaması durumunda basıma gönderilen belgeler dosya sorumlularının onayına düşmeyecektir ve basıma gönderilen belgelerin masraf karşılıkları eksi bakiye olarak belge ön ödeme sistemine yansiyacaktır. İlgili tutarlar yatırıldıktan sonra belge basım talepleri dosya sorumlularının onayına gönderilecektir.
13. Adaylardan alınan belge ücreti süreci, 11'nci maddedeki açıklamalarla da uyumlu olacak biçimde, genel sınav ve belgelendirme kuralları ile aynı şekilde işlemektedir. Kural olarak aday



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

başvuru aşamasında sınav ücretlerinin alınması, adayların başarılı olarak belge almaya hak kazanması durumunda ise belge ücretlerinin alınması gerekmektedir.

14. Hibe Programı kapsamında yapılan sınavlarda sınav ücretleri ya adayın kendisi ya da akreditasyon kurallarına aykırı olmamak koşuluyla diğer kişi/kurum/kuruluşlarca (Bu rehberde “Tek Nokta Başvuruları” başlığı altında yer alan tek nokta kapsamında başvuru yapılabilecek üçüncü taraflar) sınav öncesinde ödenmelidir. Aday adına yatırılacak sınav ücreti KDV dahil olarak tahsil edilmelidir. Sınav ücretine yönelik onaylı dekont örneği, toplu ödemelerde ödeme dekontu ve eki olan adına ödeme yapılan kişilerin listesi ve gerekli tüm belgeler adayın dosyasında muhafaza edilmelidir.
15. Öncelikle Tek Nokta Başvurusu yapacak üçüncü tarafa yönelik Hibe Rehberinde belirtilen bilgi ve belgeler (YBK ile üçüncü taraf arasındaki protokol, taahhütname vb. dokümanlar) Portal’da “Teşvik/Hibe Dokümanları” sekmesinde ilgili bölümlere girilecektir. MYK Uluslararası İlişkiler ve AB Dairesi Başkanlığı tarafından onaylanan üçüncü taraflara yönelik bilgi ve belgeler, AB Hibesi Ücret İadesi İşlemleri başlığında ücret iade talebi oluşturulurken ilgili tek nokta başvurusu tipine göre seçilebilecektir. Tek Nokta Başvurusu yapacak STK ile ilgili protokoller, taahhütname ve diğer bilgiler MYK tarafından onaylanmadan Kuruluşların Tek Nokta Başvurusu kabul etmemesi gerekmektedir.
16. Tek nokta başvuruları alınmadan önce ilgili STK, sendika vb. üçüncü taraf ile imzalanarak MYK onayına sunulacak protokolde özellikle dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda yer almaktadır.

İlgili sivil toplum kuruluşu ile YBK arasında tarafların temsil ve ilzama yetkili kişi/kişileri tarafından imzalanmış aşağıda belirtilen hususları içeren bir protokol olmalıdır.

- Protokolde, Taraflar (YBK ve ilgili sivil toplum kuruluşu), işin konusu, protokol tarihi, tarafların karşılıklı imza ve kaşelerinin bulunduğu bölümler mutlaka bulunmalıdır.
- Protokolün tamamının MYK web portala yüklenmesi zorunlu değildir. Ancak ilgili tarafların (YBK ve ilgili sivil toplum kuruluşu), işin konusunun, protokol tarihinin, tarafların karşılıklı imza ve kaşelerinin bulunduğu kısım mutlaka YBK portala yüklenmelidir.
- Tek nokta başvurusu kapsamında gerçekleştirilen sınavlarda adaylar adına ödeme yapacak üçüncü kişiye veya kuruluşa adayların sınavdan başarılı olacağına ilişkin taahhütte bulunulamaz ve bu durum tek nokta başvurusunu yapmış taraf ile yapılacak sözleşme ya da protokolde garanti altına alınır.
- Protokolün ilgili tarafları temsil ve ilzama yetkili kişiler imzalanması YBK’nın sorumluluğundadır.

Ayrıca Protokolde aşağıdaki hususlara da yer verilmelidir.

Genel bir bölüm içerisinde;

- Gerçekleştirilecek tek nokta başvurularında yer alan adayların sınav ücretinin iade edilmesi, AB hibe fonu olanakları ile sınırlıdır. Dolayısıyla, tek nokta başvurusunda yer alan adayların sınav ücretlerinin hibe kapsamında iade edileceği hususunda herhangi bir garanti/taahhüt oluşmamaktadır.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

YBK Yüklümlülükleri bölümünde;

- Sınav ve Belgelendirme faaliyetleri ile ücret iadesi işlemlerini MYK mevzuatı ile beraber “Belgelendirme İçin Doğrudan Hibe-II” proje kurallarını ve dokümanlarını dikkate alarak gerçekleştirir.
- YBK, Belgelendirme İçin Doğrudan Hibe-II projesine yönelik olarak MYK tarafından bildirilen kuralları Tek Nokta Başvurusu yapacak ilgili tarafla paylaşır.
- Proje kapsamında sadece sınav ücretlerinin iade edilebileceğine, belge masraf karşılıklarının proje kapsamı dışında olduğuna yönelik bilgilendirme yapar.
- Tek Nokta Başvurusu alınacak tüm adayların sınav ücretlerinin karşılanacağına dair bir taahhüt vermez; buna ilişkin bilgilendirmeleri yapar.

Diğer Tarafın yükümlülükleri bölümünde;

- Belgelendirme İçin Doğrudan Hibe-II ile ilgili tanıtıcı/bilgilendirici materyaller hazırlayacaksa, bunları AB projeleri görünürlük kurallarına uygun olarak hazırlar.

17. Tek Nokta Başvurusu için STK ile yapılacak protokoller kapsamında hem hibe hem Teşvik için ayrı ayrı tek nokta başvurusu alınacak olması durumunda, bu protokollerin onay aşamasında ayrı ayrı hem teşvik hem hibe kısmına yüklenmesi ve onaya sunulması gerekmektedir.
18. Adayların sınav ücretini kendisi tarafından ödendiği durumlar için Aday Başvuru Formunda; adaya ait IBAN numarası yazılmalıdır. Eğer IBAN no ile sahibinin isim uyumsuzluğu varsa bankalar tarafından geri ödemeler yapılamamaktadır.
19. Adayların sınav ücretleri “Tek Nokta Başvuruları” başlığında belirtilen üçüncü kişi, kuruluş, şirket vs. tarafından peşin olarak veya banka teminat mektubu yoluyla ödenebilecektir. Bu husustaki detaylı açıklamalar ve kontrol noktaları “Tek Nokta Başvuruları” başlığında belirtilmiştir.
20. Adayın özel kotadan faydalanacak olması halinde; altı aydan fazla süredir işsiz olan kişiler için Türkiye İş Kurumu’ndan (İŞKUR) alınacak belge ile en az yüzde kırk engeli olan kişiler için sağlık kurulu raporu ya da engellilik durumunu gösteren belge, diğer belgeler gibi, portala PDF formatında yüklenmelidir. Kadın adaylar için portal üzerinde cinsiyet seçeneğini işaretlemek yeterli olacaktır. Söz konusu adayların sınav ücreti tutarı, özel kota tutarından düşecektir.
21. Kuruluş, hibeden yararlanmaya hak kazanan adaylar ve bunlara ilişkin ödemeler için MYK Web Portal üzerinden başvuruları gerçekleştirmelidir. Belgelendirme dokümanlarının yönetilebilirliği ve geri ödeme sürelerinin kısaltılabilmesi açısından MYK’dan ödeme talebi mümkün olduğunca fazla sayıda aday için yapılmalıdır.
22. Hak sahibi adalara EFT/havale yoluyla geri ödeme MYK tarafından onaylanan liste sırasına göre yapılmalıdır. Onaylanan liste üzerinden ödemeler isim sırasına göre kesintiye uğramadan belirli zaman aralığında yapılmalıdır. Hesap ekstresindeki isim sıralaması MYK tarafından onaylı listede bulunan aday sıralaması ve açıklamalar da dekontta bulunan açıklamalarla uyumlu olmalıdır.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

23. Ödemeler yapılırken, açıklamalarda adayın Adı-Soyadı, T.C Kimlik No ve “Sınav ücret iadesi” yazılmalıdır.
24. İnternet üzerinde yapılan havale /EFT dekontlarının orijinal nüshaları bankadan alınarak başvuran aday için tutulan dosyada muhafaza edilmelidir.
25. Adaylara banka aracılığı ile yapılacak geri ödemelerden hiçbir şekilde banka işlem maliyeti kesilmemeli, MYK tarafından onaylanan tutarlar tam olarak geri ödenmelidir. Banka işlemleri ile ilgili kesintiler Kuruluşların sorumluluğundadır.
26. Onaylanan liste üzerinden hak sahibi adaylara yapılacak ödemeler isim sırasına göre kesintiye uğramadan belirli zaman aralığında yapılmalıdır. Ödeme tamamlandıktan en erken 72 saat sonra, bu zaman aralığını gösteren (ödemelere başlandığı tarih ile son ödemenin gerçekleştirildiği tarih ve 72 saat sonrası), banka yetkili kişisi tarafından her sayfası imzalanmış ve mühürlenmiş banka ekstresi, ilgili bankadan alınmalıdır. Saat, imza ve mühür hususlarına azami özen gösterilmelidir.
27. MYK adına kesilen KDV hariç toplam fatura tutarı, hiçbir şekilde MYK tarafından onaylanan listede belirtilen toplam bedeli geçmemelidir. Faturanın hizmet türü açıklamasına “MYK tarafından.....talep ID’li onaylı listede belirtilen toplam..... aday için sınav hizmet bedeli ve VKN2 6190828748” yazılmalıdır.
28. MYK adına kesilen faturaya KDV muafiyetinden yararlanabilmek için “IPA II Çerçeve Anlaşması’nın 28/2 (b) (c) maddesi gereğince 08.09.2021 Tarihli ve E-20401971-746.01[10-3/18]-101937 sayılı resmi yazısına istinaden KDV hesaplanmamıştır” ibaresi yazılmak zorundadır.
29. MYK adına kesilen fatura, Vergi Usul Kanununda faturaya ilişkin belirtilen şekil şartını karşılamalıdır (fatura kesilen kurum adı, vergi no, kaşe, yetkili kişi imzası, vb.)
30. MYK adına kesilen faturanın tarihi, adaylara ilişkin ücret iade dekontları ve tek nokta başvuruları kapsamındaki ödemelerin ve banka hesap ekstrelerinin MYK tarafından onaylanmasının ardından Kuruluşa yapılacak bildirim tarihi olacaktır. Fatura üzerinde farklı tarihlerin olması durumunda fatura tarihi düzeltilene kadar ödeme yapılamayacaktır. Kesilecek faturanın tarihi, talep listesinin onaylandığı tarihte MYK portalı üzerinden otomatik olarak bildirilecektir.
31. Web portalın fatura detay kısmına; fatura tutarı, faturanın tarihi ve faturanın sayısı girilmelidir.
32. Geri ödemeleri gösteren dekontlar, her sayfası banka tarafından onaylı ve aday sıralaması MYK tarafından onaylı listeye uyumlu hesap ekstresi ile birlikte Portal’a yüklenmelidir.
33. Sisteme yüklenen tüm belgeler MYK tarafından kontrol edilecektir. Kontrollerde herhangi bir sorun yaşanmadığı takdirde (tek nokta başvurusu kapsamındaki dekont veya teminat ve ilgili muvafakatname vb. belgeler, dekont, banka onaylı hesap ekstresi, hesap ekstresinin sıralamasının MYK tarafından onaylanmış liste sıralamasına uygunluğu vb.) Kuruluş MYK’ya KDV hariç



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

faturayı kesecek ve Portal’da ilgili yere yükleyecektir. Faturanın onaylanmasının ardından ödeme talimatı işlemleri başlama aşamasına gelecektir. Portal üzerinden bu sürecin başladığı kuruluşlara bildirilecektir.

34. Bu sürecin başladığına dair bildirim alınması üzerine şekil ve içerik şartlarını taşıyan imzalı, her sayfası parafı nihai Kişi Talep Bildirim Listesi ve şekil şartlarını taşıyan faturanın tutar olarak son halinin ivedi olarak MYK gönderilmesi gerekmektedir. Bu belgelerin orijinallerinin MYK’ya ulaşmasını takiben ödeme emri yazısı yazılacaktır.
35. MYK tarafından onaylanan listede bulunan adaylar için YBK tarafından geri ödemeler yapılırken değişik nedenlerle bir sorun yaşandı ve geri ödeme gerçekleşmedi ise, YBK tarafından web portal üzerinden süreci yenile ekranından bu kişi(ler) listeden çıkartılarak, yeni “Kişi Talep Bildirim Listesi” oluşturulmalı ve yetkili kişi tarafından imzalanarak sisteme tekrar yüklenerek süreç yeniden başlatılmalıdır. Bu durumda, güncel kişiler için toplam fatura bedeli hesaplanacak ve güncel onaylı liste tarafınıza bildirilecektir. Yeni onaylı listeye göre yaptığımız ödeme dekontları, banka onaylı hesap ekstresi ve güncellenmiş fatura tutarı sisteme yüklenmelidir.
36. YBK tarafından sisteme yüklenen belgelerin (tek nokta başvurusu kapsamındaki dekont veya teminat ve ilgili muvafakatname vb. belgeler, dekont, banka onaylı hesap ekstresi, fatura bilgileri uyumluluğu, vb.) kontrollerinde herhangi bir sorun çıkarsa bu durum YBK’ya MYK tarafından bildirilecektir. YBK bu durumu düzeltip, düzenlenmesi istenen belgelerin durumuna göre, bilgileri portala önceden yüklenen kişilerin son hali için (listeden adayın çıkmasını gerektiren bir durum olduğunda) başvuru sürecini yeniden başlatacağı ya da belge düzenleme kısmından yeni belgeleri (fatura, hesap ekstresi, dekont düzeltme vb.) portala girecektir. Kontrolde herhangi bir sorun yoksa portal üzerinden bu sürecin başladığı YBK’ya bildirilecektir. Bu aşamadan sonra üst paragrafta tanımlanan belge gönderim ve ödeme süreci işlemleri başlayacaktır. Süreci yenile ekranından sadece ilk başvurusu yapılanların işlemleri yapılacak, ilk listeden olmayan kişilerin eklenmesine izin verilemeyecektir.
37. İzleme ziyaretlerinde, orijinal başvuru formu, geri ödemeyi gösteren EFT/havale dekontunun bankadan alınmış orijinali, banka tarafından onaylanmış hesap ekstreleri karşılaştırılarak kontrol edilecektir.
38. MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin başarılı adaylara teslimine yönelik kanıtlayıcı dokümanları Kuruluşlar muhafaza etmelidir. Kuruluşlar, talep edildiğinde bu kanıtlayıcı dokümanları MYK’ya sunmakla yükümlüdür.
39. Sözleşme Makamının ihtiyaç duyması halinde faaliyetlerle ilgili ara dönem raporu istenebilecektir. Bu kapsamda faaliyetlerle ilgili her türlü dokümanın (görünürlük belgeleri de dahil) dosyalarda tutulması gerekmektedir.
40. Rehberde bildirilen hususlar YBK ile MYK arasında imzalanan protokolde belirtilen sorumluluk ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz. Rehber, protokole yardımcı olarak kullanılmalıdır. Rehber yardımcı olmak amacıyla MYK Portal’da AB Hibesi Ücret İade İşlemleri sayfasında



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

gerekli form ve dokümanlar başlığı altında “Sıkça Sorulan Sorular” belgesi yüklenmiştir. Bu belge belirli aralıklarla güncellenecek olup takip edilmesi önem arz etmektedir.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

2. Tek Nokta Başvuruları

Belgelendirme İçin Doğrudan Hibe-II kapsamında; “2018/1 sayılı MYK Sınav ve Belgelendirme Teşviklerinin Uygulanması Hakkında Genelge”de belirtilen kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar ve işverenler, tek nokta başvuruları kapsamında adayların sınav ücretini ödeyebilecektir. (Üretici firma uygulamasına ilişkin hususlar hibe programı kapsamı dışındadır.) Bu durumda adaylardan imzalı “aday başvuru formu”, üçüncü taraftan imzalı “tek nokta başvuru formu” alınacaktır. Söz konusu tek nokta başvuruları kapsamındaki gerekli belgeler ile kontrol adımları “MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi Zorunluluğu Kapsamında Sınav Ücretlerinin İadelerine İlişkin Kılavuz” içerisinde yer alan süreç ile aynı şekilde ilerletilecek olup aşağıda da detaylı bir şekilde belirtilmiştir. Tek nokta başvuru formunda yer alan aday sayıları (YBK tarafından alınan her bir tek nokta başvurusundaki kişi sayısı) 10 (on) ve üzeri olmalıdır.

2.1. Asıl İşveren Kapsamında Yapılacak Başvurular;

- YBK tarafından MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme SGK Hizmet Dökümü yüklenmelidir.
 - YBK tarafından MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme tek nokta başvurusunu yapan kişi ve kuruluşun, tek nokta başvuru formunda yer alan adaylar için aldığı SGK hizmet dökümü yüklenmelidir.
 - Sigortalı Hizmet Dökümü 3. Kişi veya Kuruluştaki sigortalı olarak çalışan tüm kişilerin yer aldığı SGK onaylı (barkodlu veya imzalı) çalışan listesidir.
 - Başvurunun onaylanabilmesi için kuruluşların SGK Hizmet Dökümlerinde adına ücret iade talebinde buldukları kişileri belirtmesi gerekmektedir. (altı çizilmeli, farklı renk ile boyanmalı vs.), Aksi takdirde başvuru incelenmeyecektir. SGK Hizmet Dökümlerinin PDF formatında yüklenmesi halinde doküman içinde arama (Ctrl+F) yapılabilmesi mümkün olduğundan mümkünse ilgili doküman PDF formatında yüklenmelidir.
 - Adına tek nokta başvurusu yapılan adayların sınavdan önce ilgili işverenin sigortalı olarak çalışması gerekmektedir. Dolayısıyla, tek nokta başvuru formu ile eşzamanlı alınacak hizmet dökümünde; tek nokta başvuru formunda yer alan adayların görüntülenebilmesi gerekmektedir. Tek nokta başvurusunun yapıldığı aydan önceki iki aya ait SGK Hizmet Dökümleri kabul edilecek olup daha eski dökümler kabul edilmeyecektir.
 - MYK Web Portalı’na yüklenen SGK onaylı Sigortalı Hizmet Dökümlerinde adına tek nokta başvurusu yapılmış tüm adayların bulunması gerekmektedir.
 - Tek nokta başvuruları kapsamında yüklenen Sigortalı Hizmet Dökümünde adayların çalıştığı firma, Ad, Soyad, T.C kimlik numarası ve işe giriş tarihlerinin mutlaka görünmesi gerekmektedir. Sınav giren adayların Sigortalı Hizmet Dökümleri ücret bilgileri kapatılarak MYK Web Portalına yüklenebilir.
 - Sigortalı Hizmet Dökümünü paylaşmak istemeyen 3. Kişi veya kuruluşlar her bir aday için e-devlet üzerinden alınmış Sigortalı Hizmet Dökümünü adayların bilgisi dâhilinde MYK Web Portalı’na yüklemelidir.(Adayların izninin alınması YBK’nin sorumluluğundadır.)



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

- Sigortalı Hizmet Dökümün paylaşılmasının mümkün olmadığı durumlarda tek nokta kapsamında başvurusu alınmamalıdır.

2.2. Alt İşveren Kapsamında Yapılacak Başvurular;

- MYK Web Portalı'ndaki ilgili bölüme alt işverenlik sözleşmesi yüklenmelidir.
 - Tek nokta başvurularında alt işveren seçilmesi halinde YBK tarafından MYK Web Portalı'ndaki ilgili bölüme alt işverenlik sözleşmesi yüklenmelidir.
 - Alt işverenlik kapsamında yapılan tek nokta başvurularında başvuruya konu olan firmaların ticari unvanları ilgili tüm dokümanlarda eksiksiz olarak yazılmalıdır.
 - Tek nokta başvuru formunda, ödeme/teminat dokümanında ve Sigortalı Hizmet Dökümünde işveren olarak belirtilen kişi/kuruluşun unvanı tüm dokümanlarda aynı olmalıdır. Anılan dokümanlarda yer alan unvanlarda farklılık olması halinde başvuru türüne göre destekleyici dokümanlar yüklenmelidir. Bu kapsamda aynı holding, şirket grubu, konsorsiyum, vb. bünyesinde faaliyet gösteren şirketler söz konusu ise onaylı organizasyon şeması, şirketlerin ilişkisini ve yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi, şirketlerin ilişkisini ve yapısını gösteren noter onaylı imza sirküleri, üst yapı tarafından düzenlenmiş ve temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmış (bağlı şirketlerin ve bunların temsil ve ilzama yetkili kişilerinin belirtildiği) yazı, vb. resmi bir doküman aracılığıyla illiyet bağı gösterilmelidir.
 - Alt işverenlik sözleşmesinde yüklenici kısmında, yüklenicilik yapan ve başvurusu yapılan adayların sigortalı olarak çalıştığı firma ismi yer almalıdır. Burada belirtilen ismin, başvuru kapsamında MYK Web Portalı'nda belirtilen isim ile aynı olduğu kontrol edilmelidir.
 - Alt işverenlik sözleşmesinin tamamının MYK Web Portalı'na yüklenmesi zorunlu değildir. Yüklenen bölümlerde aşağıdaki bilgilerin yer alması ve bu bilgilerin belirtilmesi (renkli kalemle üzerinin ya da altının çizilmesi ya da benzeri yöntem) gerekmektedir.
 - Taraflar (asıl işveren ve alt-işveren (yüklenici)), İşin konusu, Sözleşme tarihi ile Tarafların karşılıklı imza ve kaşeleri.
 - Alt işverenlik sözleşmesinin asıl işveren kısmında, sınav ücretlerini ödeyen ve tek nokta başvuru formunu imzalayan 3. Kişi ve kuruluş unvanının olduğu teyit edilmelidir.
 - Herhangi bir başvuru kapsamında birden fazla alt işveren bulunması durumunda tüm alt işverenlere ilişkin sözleşmelerin MYK Portalı'na yüklenmesi gerekmektedir.
 - Birden fazla alt işverenlik sözleşmesinin bulunduğu durumlarda her alt işverenin kendi çalışanına ilişkin SGK Hizmet Dökümü ayrı ayrı yüklenmeli ve başvuru formunda yer alan adaylar işaretlenmelidir.
 - Alt işverenlik sözleşmesinin ilgili tarafları temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından imzalanması YBK'nın sorumluluğundadır. Alt işverenin temsiline yönelik alınan teyit dokümanlarının MYK Web Portalı'na yüklenmesi beklenmemektedir.
 - Alt işverenlik sözleşmesinin doğruluğu teyit edildikten sonra bir önceki bölümde anlatılan işveren başvurusuna ilişkin tüm adımlar bu başvuru türü için de kontrol edilmelidir.
 - Alt işverenlik sözleşmesinin yüklenmesinin mümkün olmadığı durumlarda tek nokta kapsamında başvuru alınmamalıdır.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

2.3. Sivil Toplum Kuruluşu Üyelikleri Kapsamında Yapılacak Başvurular;

Bu kapsamda kabul edilen başvurular; adayların ya da işverenlerinin mensubu olduğu sendika, vakıf, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları ile bunların oluşturdukları birlik, federasyon ve konfederasyonlar ile Kurum tarafından izin verilen diğer sivil toplum kuruluşlarının (oda vb.) başvurularıdır.

Sivil toplum kuruluşlarının üyeleri veya üyelerinin çalışanları adına sınav ücreti ödeyebilmesi için kurucu dokümanında (sendika tüzüğü, vakıf senedi, vb.) belirtilen faaliyetlerin sınav ücretinin ödenmesine olanak sağlayacak maddeler içermesi ve sınav ücreti ödeme faaliyetinin kuruluş amacıyla uyumlu olması gerekmektedir. Bu kapsamda söz konusu kuruluşların belirli bir meslek veya sektörde faaliyet gösteren, faaliyet gösterdiği meslek veya sektörü temsil kabiliyetini haiz bir yapı olması beklenmektedir.

Bu doğrultuda sivil toplum kuruluşu kapsamında (Sendika, vakıf, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları ile bunların oluşturdukları birlik, federasyon ve konfederasyonlar ile Kurum tarafından izin verilen diğer sivil toplum kuruluşları) tek nokta başvurusu yapılabilmesi için başvurunun alınması öncesinde ilgili sivil toplum kuruluşu ve YBK arasında imzalanacak protokolün, ilgili sivil toplum kuruluşu kurucu metinlerinin ve MYK tarafından talep edilebilecek diğer belgelerin kuruluşların profil sayfasında yer alan dokümanlar bölümüne yüklenmesi ve MYK onayına sunulması gerekmektedir. İlgili dokümanların onaylanması durumunda sivil toplum kuruluşu kapsamında tek nokta başvurusu yapılabilir.

İlgili sivil toplum kuruluşu ile YBK arasında tarafların temsil ve ilzama yetkili kişi/kişileri tarafından imzalanmış aşağıda belirtilen hususları içeren bir protokol olmalıdır. Yüklenecek protokolda; Taraflar (YBK ve ilgili sivil toplum kuruluşu), İşin konusu, Protokol tarihi, Tarafların karşılıklı imza ve kaşelerinin bulunduğu bölümlere mutlaka yer verilmelidir.

Protokolün tamamının MYK Web Portalına yüklenmesi zorunlu değildir. Ancak ilgili tarafların (YBK ve ilgili sivil toplum kuruluşu), işin konusunun, protokol tarihinin, tarafların karşılıklı imza ve kaşelerinin bulunduğu kısım mutlaka MYK Web Portalına yüklenmelidir. Söz konusu protokolda tek nokta başvurusu kapsamında gerçekleştirilen sınavlarda adaylar adına ödeme yapacak üçüncü kişiye veya kuruluşa adayların sınavdan başarılı olacağına ilişkin taahhütte bulunulamaz ve bu durum tek nokta başvurusunu yapmış taraf ile yapılacak sözleşme ya da protokolda garanti altına alınır. Protokolün ilgili tarafları temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından imzalanması YBK'nin sorumluluğundadır.

Sivil toplum kuruluşları üyelikleri kapsamında yapılan tek nokta başvurularında ilgili sivil toplum kuruluşunun varlığına ilişkin ek bilgi ve belgelerin talep edilmesinin yanı sıra T.C İç İşleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü üzerinden ilgili sivil toplum kuruluşunun bilgi ve belgelerinin kontrolü sağlanacaktır.

2.3.1. Sivil Toplum Kuruluşu Aday Üyelikleri Kapsamında Yapılacak Başvurular

Sendika Başvuruları:



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

- Tek nokta başvurusunu yapan sivil toplum kuruluşuna ilişkin bilgiler kontrol edilmelidir.
 - Tek nokta başvurusunu yapan STK ya ilişkin olarak, YBK'ler tarafından profil sayfasına yüklenen ve MYK tarafından onaylanan tüm bilgiler sivil toplum kuruluşunun ismi seçildiğinde otomatik olarak tek nokta başvuru bölümüne gelecektir. Bu bilgilerin YBK tarafından kontrol edilmesi herhangi bir hata olması durumunda MYK ile bağlantıya geçilmesi gerekmektedir.
 - Tek nokta başvurusunu yapan STK ile YBK arasında imzalanan ve YBK'lerin profil sayfasına yüklenerek MYK'nın onaylamış olduğu protokol sivil toplum kuruluşunun ismi seçildiğinde otomatik olarak tek nokta başvuru bölümüne gelecektir. Bu bilgilerin YBK tarafından kontrol edilmesi herhangi bir hata olması durumunda MYK ile bağlantıya geçilmesi gerekmektedir.
 - Söz konusu protokolün yüklenmesinin mümkün olmadığı durumlarda tek nokta başvurusu alınmamalıdır.
- MYK Web Portalı'ndaki ilgili bölüme taahhütname yüklenmelidir.
 - MYK Web Portalı "dosya ve formlar" bölümünde yer alan taahhütnamenin ilgili STK ve YBK tarafından eksiksiz doldurulması ve STK kuruluş tarihine (Kuruluş tarihini gün ay yıl olarak yazmalıdır.) yer verilmesi gerekmektedir.
- MYK Web Portalı'ndaki ilgili bölüme tek nokta başvuru formunda yer alan adayların ilgili sivil toplum kuruluşuna üye olduğuna dair kanıtla yüklenmelidir.
 - Aday üyeliği kapsamında yapılan sendika başvuruları için tek nokta başvuru formunda yer alan adayların e- devlet üzerinden alınmış "sendika üyeliği kayıtları" MYK Web Portalına yüklenmelidir. Üyelik kayıtlarının doğrulama kodu ya da kare kod içermesi gerekmekte olup, Kişisel Verilen Korunması Hakkında Kanun Gereğince üyenin kendisi tarafından temin edilmesi gerekmektedir.
 - Üyelik kayıtlarının yüklenmesi adayların iznine tabi olup sınava giren adayların izninin alınması YBK'nin sorumluluğundadır.
 - Aday üyeliği kapsamında yapılan sendika başvurularında yalnızca ilgili ücret iade talebinde yer alan adayların üyelik kayıtlarının gönderilmesi önem arz etmektedir.
 - İlgili sivil toplum kuruluşuna ilişkin üye kayıtlarının MYK tarafından istenilen formatta iletilmesinin mümkün olmadığı durumlarda ilgili adaylar için tek nokta başvurusu alınmamalıdır.

Diğer STK'lar:

- Tek nokta başvurusunu yapan sivil toplum kuruluşuna ilişkin bilgiler kontrol edilmelidir.
 - Tek nokta başvurusunu yapan STK ya ilişkin olarak, YBK ler tarafından profil sayfasına yüklenen ve MYK tarafından onaylanan tüm bilgiler sivil toplum kuruluşunun ismi seçildiğinde otomatik olarak tek nokta başvuru bölümüne gelecektir. Bu bilgilerin YBK tarafından kontrol edilmesi herhangi bir hata olması durumunda MYK ile bağlantıya geçilmesi gerekmektedir.
 - Tek nokta başvurusunu yapan STK ile YBK arasında imzalanan ve YBK'lerin profil sayfasına yüklenerek MYK'nın onaylamış olduğu protokol sivil toplum kuruluşunun ismi seçildiğinde otomatik olarak tek nokta başvuru bölümüne gelecektir. Bu bilgilerin YBK tarafından kontrol edilmesi herhangi bir hata olması durumunda MYK ile bağlantıya geçilmesi gerekmektedir.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

- Söz konusu protokolün yüklenmesinin mümkün olmadığı durumlarda tek nokta başvurusu alınmamalıdır.
- MYK Web Portalı'ndaki ilgili bölüme taahhütname yüklenmelidir.
 - MYK Web Portalı "dosya ve formlar" bölümünde yer alan taahhütnamenin ilgili STK ve YBK tarafından eksiksiz doldurulması ve STK kuruluş tarihine (Kuruluş tarihini gün ay yıl olarak yazmalıdır.) yer verilmesi gerekmektedir.
- MYK Web Portalı'ndaki ilgili bölüme tek nokta başvuru formunda yer alan adayların ilgili sivil toplum kuruluşuna üye olduğuna dair kanıtla yüklenmelidir.
 - İlgili sivil toplum kuruluşuna ilişkin üye kayıtlarının MYK tarafından istenilen formatta iletilmesinin mümkün olmadığı durumlarda ilgili adaylar için tek nokta başvurusu alınmamalıdır.

2.3.2. Sivil Toplum Kuruluşu İşveren Üyelikleri Kapsamında Yapılacak Başvurular;

Sendika Başvuruları:

- Tek nokta başvurusunu yapan sivil toplum kuruluşuna ilişkin bilgiler kontrol edilmelidir.
 - Tek nokta başvurusunu yapan STK ya ilişkin olarak, YBK'ler tarafından profil sayfasına yüklenen ve MYK tarafından onaylanan tüm bilgiler sivil toplum kuruluşunun ismi seçildiğinde otomatik olarak tek nokta başvuru bölümüne gelecektir. Bu bilgilerin YBK tarafından kontrol edilmesi herhangi bir hata olması durumunda MYK ile bağlantıya geçilmesi gerekmektedir.
 - Tek nokta başvurusunu yapan STK ile YBK arasında imzalanan ve YBK'lerin profil sayfasına yüklenerek MYK'nın onaylamış olduğu protokol sivil toplum kuruluşunun ismi seçildiğinde otomatik olarak tek nokta başvuru bölümüne gelecektir. Bu bilgilerin YBK tarafından kontrol edilmesi herhangi bir hata olması durumunda MYK ile bağlantıya geçilmesi gerekmektedir.
 - Söz konusu protokolün yüklenmesinin mümkün olmadığı durumlarda tek nokta başvurusu alınmamalıdır.
- MYK Web Portalı'ndaki ilgili bölüme tek nokta başvuru formunda yer alan işverenlerin ilgili sivil toplum kuruluşuna üye olduğuna dair kanıtlar yüklenmelidir.
 - İşveren üyeliği kapsamında yapılan sendika başvuruları için tek nokta başvuru formunda yer alan firmaların e- devlet üzerinden alınmış "sendika üyeliği kayıtları" MYK Web Portalı'na yüklenmelidir. Üyelik kayıtlarının doğrulama kodu ya da kare kod içermesi gerekmekte olup, Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun Gereğince üyenin kendisi tarafından temin edilmesi gerekmektedir.
 - Üyelik kayıtlarının yüklenmesi üyelerin iznine tabi olup sınava iznin alınması YBK'nın sorumluluğundadır.
 - Üyelik kayıtlarının yüklenmesi sırasında yalnızca ilgili ücret iade talebinde yer alan adayların üyelik kayıtlarının gönderilmesi önem arz etmektedir.
 - İlgili sivil toplum kuruluşuna ilişkin üye kayıtlarının MYK tarafından istenilen formatta iletilmesinin mümkün olmadığı durumlarda ilgili adaylar için tek nokta başvurusu alınmamalıdır.
- MYK Web Portalı'ndaki ilgili bölüme taahhütname yüklenmelidir.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

- MYK Web Portalı “dosya ve formlar” bölümünde yer alan taahhütnamenin ilgili STK ve YBK tarafından eksiksiz doldurulması ve STK kuruluş tarihine (Kuruluş tarihini gün ay yıl olarak yazmalıdır.) yer verilmesi gerekmektedir.
- MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme üye işverenin çalışanlarına ilişkin SGK Hizmet Dökümü yüklenir.
 - Daha önceki bölümlerde anlatılan İşyeri SGK Hizmet Dökümü ile ilgili anlatılan kuralların tümü sendikaya üye işveren üzerinden kontrol edilir.

Diğer STK’lar:

- Tek nokta başvurusunu yapan sivil toplum kuruluşuna ilişkin bilgiler kontrol edilmelidir.
 - Tek nokta başvurusunu yapan STK ya ilişkin olarak, YBK’ler tarafından profil sayfasına yüklenen ve MYK tarafından onaylanan tüm bilgiler sivil toplum kuruluşunun ismi seçildiğinde otomatik olarak tek nokta başvuru bölümüne gelecektir. Bu bilgilerin YBK tarafından kontrol edilmesi herhangi bir hata olması durumunda MYK ile bağlantıya geçilmesi gerekmektedir.
 - Tek nokta başvurusunu yapan STK ile, YBK arasında imzalanan ve YBK’lerin profil sayfasına yüklenerek MYK’nın onaylamış olduğu protokol sivil toplum kuruluşunun ismi seçildiğinde otomatik olarak tek nokta başvuru bölümüne gelecektir. Bu bilgilerin YBK tarafından kontrol edilmesi herhangi bir hata olması durumunda MYK ile bağlantıya geçilmesi gerekmektedir.
 - Söz konusu protokolün yüklenmesinin mümkün olmadığı durumlarda tek nokta başvurusu alınmamalıdır.
- MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme taahhütname yüklenmelidir.
 - MYK Web Portalı “dosya ve formlar” bölümünde yer alan taahhütnamenin ilgili STK ve YBK tarafından eksiksiz doldurulması ve STK kuruluş tarihine (Kuruluş tarihini gün ay yıl olarak yazmalıdır.) yer verilmesi gerekmektedir.
- MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme tek nokta başvuru formunda yer alan işverenlerin ilgili sivil toplum kuruluşuna üye olduğuna dair kanıtlar yüklenmelidir.
 - İlgili sivil toplum kuruluşuna ilişkin üye kayıtlarının MYK tarafından istenilen formatta iletilmesinin mümkün olmadığı durumlarda ilgili adaylar için tek nokta başvurusu alınmamalıdır.
- MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme üye işverenin çalışanlarına ilişkin SGK Hizmet Dökümü yüklenmelidir.
 - Daha önceki bölümlerde anlatılan İşyeri SGK Hizmet Dökümü diğer STK’ya üye işveren üzerinden kontrol edilir.

2.3.3. Vakıf Başvuruları

İlgili Vakfın mütevelli heyetlerinde ve (varsa) Yönetim Kurulunda yer alan kişilerin ve (varsa) bu kişilerin sahibi olduğu işyerlerinin (firmalar/işletmeler vb.) çalışanlarının sınav ücretlerini karşılanabilecektir.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

İlgili vakfın kendi çalışanlarının sınav ücretlerini ödemek adına tek nokta başvurusu yapmak istemesi halinde “Asıl İşveren Kapsamında Yapılan Başvuruları” bölümünde yer alan hususlar dâhilinde işlem yapılması gerekecektir.

- Tek nokta başvurusunu yapan sivil toplum kuruluşuna ilişkin bilgiler kontrol edilmelidir.
 - Tek nokta başvurusunu yapan STK ya ilişkin olarak, YBK’ler tarafından profil sayfasına yüklenen ve MYK tarafından onaylanan tüm bilgiler sivil toplum kuruluşunun ismi seçildiğinde otomatik olarak tek nokta başvuru bölümüne gelecektir. Bu bilgilerin YBK tarafından kontrol edilmesi herhangi bir hata olması durumunda MYK ile bağlantıya geçilmesi gerekmektedir.
 - Tek nokta başvurusunu yapan STK ile, YBK arasında imzalanan ve YBK’lerin profil sayfasına yüklenerek MYK’nın onaylamış olduğu protokol sivil toplum kuruluşunun ismi seçildiğinde otomatik olarak tek nokta başvuru bölümüne gelecektir. Bu bilgilerin YBK tarafından kontrol edilmesi herhangi bir hata olması durumunda MYK ile bağlantıya geçilmesi gerekmektedir.
 - Söz konusu protokolün yüklenmesinin mümkün olmadığı durumlarda tek nokta başvurusu alınmamalıdır.
- MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme tek nokta başvurusunu yapan vakfın mütevelli heyetinin bilgileri girilmelidir.
 - İlgili sivil toplum kuruluşunun mütevelli heyetinde yer alan kişilerin iletişim bilgileri (Ad, Soyad T.C Kimlik No) kuruluşların profil sayfasında yer alan ilgili bölüme liste olarak yüklenmelidir.
- MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme vakfın mütevelli heyetinde yer alan kişilerin varsa sahibi olduğu işyerlerinin (firmalar/işletmeler vb.) bilgileri girilmelidir.
 - İlgili sivil toplum kuruluşunun mütevelli heyetinde yer alan kişilerin sahibi olduğu işyerlerinin (firmalar/işletmeler vb.) bilgileri ve bu işyerine ait SGK iş yeri kodu bu bölüme girilmelidir.
 - İlgili işyerlerinin (firmalar/işletmeler vb.) mütevelli heyetinde yer alan kişilere ait olduğuna dair kanıtların bu bölüme yüklenmesi gerekmektedir. (İmza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi vb.)
- MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme tek nokta başvurusunu yapan vakfın yönetim kurulunun bilgileri girilmelidir.
 - İlgili sivil toplum kuruluşunun (varsa) yönetim kurulunda yer alan kişilerin iletişim bilgileri (Ad, Soyad T.C Kimlik No) kuruluşların profil sayfasında yer alan ilgili bölüme liste olarak yüklenmelidir.
- MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme vakfın yönetim kurulunda yer alan üyelerin varsa sahibi olduğu işletme/kuruluş bilgileri girilmelidir.
 - İlgili sivil toplum kuruluşunun yönetim kurulunda yer alan üyelerin sahibi olduğu işyerlerinin (firmalar/işletmeler vb)bilgileri ve bu işyerine ait SGK iş yeri kodu bu bölüme girilmelidir.
 - İlgili işyerlerinin (firmalar/işletmeler vb) Yönetim Kurulunda yer alan kişilere ait olduğuna dair kanıtların bu bölüme yüklenmesi gerekmektedir. (imza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi vb.
- MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme taahhütname yüklenmelidir.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

- MYK Web Portalı “dosya ve formlar” bölümünde yer alan taahhütnamenin ilgili STK ve YBK tarafından eksiksiz doldurulması ve STK kuruluş tarihine (Kuruluş tarihini gün ay yıl olarak yazmalıdır.) yer verilmesi gerekmektedir.
- MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme tek nokta başvurusuna konu olan firmanın (Yönetim kurulu veya mütevelli heyeti üyelerine ait olan) çalışanlarına ilişkin SGK Hizmet Dökümü yüklenir.
 - Daha önceki bölümlerde anlatılan İşyeri SGK Hizmet Dökümü ile ilgili kuralların tümü başvuruya konu olan firma üzerinden kontrol edilir.

2.4. Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) Mesleki Eğitim Programları Kapsamında Yapılacak Başvurular

- MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme İşbirliği Protokolü yüklenmelidir.
 - Türkiye İş Kurumu’nun (İŞKUR) işbaşı eğitim veya mesleki eğitim programları kapsamında İŞKUR (idare) ile sınavı yapan (yüklenici), ücretleri karşılayacak olan TOBB’ bağlı oda borsa veya ABİGEM (yüklenici) eğitim sonucu istihdam garantisi veren işveren (yüklenici) arasındaki mesleki eğitim tip işbirliği protokolünün varlığı kontrol edilir. Yüklenecek protokolde; Taraflar (YBK ve ilgili sivil toplum kuruluşu), İşin konusu, Protokol tarihi, Tarafların karşılıklı imza ve kaşelerinin bulunduğu bölümlere mutlaka yer verilmelidir.
 - Protokolün tamamının MYK Web Portalı’na yüklenmesi zorunlu değildir. Ancak ilgili tarafların (YBK ve ilgili sivil toplum kuruluşu), işin konusunun, protokol tarihinin, tarafların karşılıklı imza ve kaşelerinin bulunduğu kısımlar mutlaka MYK Web Portalı’na yüklenmelidir.
 - Protokolün ilgili tarafları temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından imzalanması YBK’nin sorumluluğundadır.
- MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) Onaylı Liste yüklenmelidir.
 - Tek nokta başvuru formunda yer alan tüm adayların mesleki eğitim programında yer alan Türkiye İş Kurumu tarafından (İŞKUR) onaylanmış kursiyer listesinde varlığı kontrol edilir.
- MYK Web Portalı’ndaki ilgili bölüme TOBB’a Bağlı Oda Kaydı yüklenmelidir.
 - Başvuru kapsamında istihdamı talep eden firmanın sözleşmeye taraf olan TOBB’ a bağlı oda veya borsaya kayıtlı olduğunu gösteren dokümanlar MYK Web Portalı’na yüklenmelidir.

2.5. Üniversitelerle İş Birliği Kapsamında Yapılacak Başvurular

Üniversitelerin, bünyelerinde öğrenim gören öğrencilerinin tek nokta kapsamında MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi sınavlarının ücretlerini ödemeleri mümkündür. Üniversiteler, bünyelerinde öğrenim gören lisans ve ön lisans öğrencilerine MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi aldıkları istemeleri halinde, rektörlük veya üniversite senato kararları ile döner sermayelerin yetkilendirilmesi sonrasında YBKÜniversite işbirliği ve tek nokta protokollerini kuruma



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

sunulabilirler. Kurum Yönetim Kurulu kararı sonrasında işbirliği ve tek nokta protokolleri yürürlüğe konulabilir. Tek nokta kapsamında üniversitelerle işbirliği yapılarak iletilecek olan başvurularda tek nokta başvuru formlarında yer alan öğrencilerin öğrenci belgelerinin MYK Web portalının ilgili bölümüne yüklenmesi zorunludur. Gerek görülmesi halinde Kurum tarafından ek bilgi belgeler istenebilecektir.

İşbirliği sözleşmesinde/protokolünde YBK'nin yükümlülükleri kısmında aşağıda belirtilen hususların yer alması gerekmektedir.

- Üniversiteler ile yapılan anlaşma dâhilinde gerçekleştirilen sınavlarda ve sınavlara ilişkin gerçekleştirilecek MYK denetimlerinde MYK mevzuatıyla alakalı her türlü sorumluluğun YBK'ye ait olduğunu belirtilmelidir.
- Tek nokta başvurusu kapsamında gerçekleştirilen sınavlarda adaylar adına ödeme yapacak Üniversiteye adayların sınavdan başarılı olacağına ilişkin taahhütte bulunulamaz. Bu durum tek nokta başvurusunu yapmış taraf ile yapılacak sözleşme ya da protokolde garanti altına alınmalıdır.

Yukarıda şartları belirtilen protokol/sözleşme vb. dokümanların ve MYK tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgelerin YBK'lerin profil sayfasında yer alan dokümanlar bölümüne yüklenmesi ve onay alınması halinde, tek nokta kapsamında adayların sınav ve belgelendirme faaliyetleri yürütülebilecektir.

- Öğrenci belgelerinin MYK Web portalının ilgili bölümüne yüklenmesi gerekmektedir.
 - İlgili üniversite tarafından imzalanmış olan tek nokta başvuru formunda yer alan lisans ve ön lisans öğrencilerinin öğrenci belgelerinin MYK Web portalının ilgili bölümüne yüklenmesi gerekmektedir. Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun Gereğince öğrenci belgelerinin adayların rızası dahilinde temin edilmesi ilgili YBK'nin sorumluluğundadır.

2.6. Belediyelerle İş Birliği Kapsamında Yapılacak Başvurular

Belediyelerin kendi çalışanları için yaptıkları tek nokta başvuruları tek nokta işveren başvurusu kapsamında değerlendirilecek olup, başvuru ve incelemeye ilişkin ayrıntılar Asıl İşveren Kapsamında Yapılan Başvurular bölümünde yer almaktadır. Bu kapsamda belediyeler; ilgili belediye, İŞKUR, MEB veya üniversitelerin sürekli eğitim merkezleri tarafından mesleki eğitim aldırılmış ve belediye sınırları içerisinde ikamet eden kişiler için tek nokta başvurusu yapabilecektir.

Tek nokta kapsamında belediyelerle işbirliği yapılarak iletilecek olan başvurularda tek nokta başvuru formlarında yer alan adayların ikametgâh belgelerinin ve aldıkları eğitime ilişkin kanıtların MYK Web portalının ilgili bölümüne yüklenmesi zorunludur. Gerek görülmesi halinde Kurum tarafından ek bilgi belgeler istenebilecektir.

Belediyelerle işbirliği kapsamında yapılacak olan tek nokta başvurularında; YBK ve ilgili belediye arasında imzalanan İşbirliği sözleşmesinde/protokolünde YBK'nin yükümlülükleri kısmında aşağıda belirtilen hususların yer alması gerekmektedir.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

- Belediyeler ile yapılan anlaşma dâhilinde gerçekleştirilen sınavlarda ve sınavlara ilişkin gerçekleştirilecek MYK denetimlerinde MYK mevzuatıyla alakalı her türlü sorumluluğun YBK'ye ait olduğunu belirtilmelidir.
- Tek nokta başvurusu kapsamında gerçekleştirilen sınavlarda adaylar adına ödeme yapacak belediyeye adayların sınavdan başarılı olacağına ilişkin taahhütte bulunulamaz. Bu durum tek nokta başvurusunu yapmış taraf ile yapılacak sözleşme ya da protokolde garanti altına alınmalıdır.

Yukarıda şartları belirtilen protokol/sözleşme vb. dokümanların ve MYK tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgelerin YBK'lerin profil sayfasında yer alan dokümanlar bölümüne yüklenmesi ve onay alınması halinde, tek nokta kapsamında adayların sınav ve belgelendirme faaliyetleri yürütülebilecektir.

- İkametgâh Belgesinin MYK web portalının ilgili bölümüne yüklenmesi gerekmektedir.
 - Tek nokta başvurusunda yer alan adayların ilgili belediyenin sınırları içerisinde ikamet ettiğine dair ikametgâh belgelerinin MYK web portalına yüklenmesi gerekmektedir. Başvuru formunda yer alan tüm adaylar için ikametgâh belgesi yüklenmelidir.
 - Kişisel Verilen Korunması Hakkında Kanun Gereğince ikametgâh belgelerinin adayların rızası dâhilinde temin edilmesi ilgili YBK'nın sorumluluğundadır.
- Eğitime ilişkin kanıtların MYK web portalına yüklenmesi gerekmektedir.
 - Tek nokta başvurusunda yer alan adayların ilgili belediye (YBK ve belediye arasından imzalanan sözleşmeye taraf olan), Milli Eğitim Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu veya Üniversitelerin Sürekli Eğitim Merkezlerinden mesleki eğitim aldığına ilişkin kanıtların ilgili bölüme yüklenmesi gerekmektedir.
 - Adayların eğitim kanıtlarının (eğitim katılım listesi vb.) ilgili belediye (YBK ve belediye arasından imzalanan sözleşmeye taraf olan), Milli Eğitim Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu veya Üniversitelerin Sürekli Eğitim Merkezleri tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.

3. Tek Nokta Teminat Başvuruları

Tek nokta teminat başvuruları yapılırken ödeme ve iade yöntemlerine ilişkin dokümanlar ve kanıtlar dışında daha önceki bölümlerde belirtilen tüm kurallara uyulmalıdır. Teminat göstermek suretiyle yapılan tek nokta başvurularında aşağıda belirtilen kurallara uyulur, incelemeler bu kurallar doğrultusunda gerçekleştirilir. Aşağıda belirtilmeyen alanlarda, sınav



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

ücretlerinin peşin ödenmesi suretiyle yapılan tek nokta başvuruları için yukarıda belirtilmiş kurallar aynen geçerlidir.

3.1. Teminat mektubu

- Tek nokta teminat başvurusu kapsamında yer alan adayların sınav ücretleri, yalnızca 'teminat mektubu' ile garanti edilir.
- Teminat mektubu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda 'Bankalar tarafından verilen teminat mektupları ile Türkiye'de yerleşik sigorta şirketleri tarafından kefalet sigortası kapsamında düzenlenen kefalet senetleri' olarak tanımlanmıştır. Ancak tek nokta başvurusu kapsamında yalnızca 'bankalar tarafından verilen teminat mektupları' kabul edilmektedir.
- Teminat mektubu (mektup) kesin olmalıdır.
- Mektubun lehtar, tek nokta başvurusunu yapan üçüncü taraf (tek nokta başvurusu yapılabilmesi için yukarıda belirtilen seçenekler doğrultusunda işveren, sivil toplum kuruluşu vb.); muhatabı ise tek nokta başvurusunu alan yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşu olmalıdır.
- Mektup ile garanti edilenin, muhataba ödenmesi gereken sınav ücreti olduğu; mektup içeriğinden açıkça anlaşılabilir olmalıdır. Teminat mektubu ile birlikte gerekli görüldüğü durumlarda ilave bilgi ve belgeler talep edilebilir (teminat mektubu teyit yazısı, vade uzatma teyit yazısı vb.)
- Mektubun son geçerlilik tarihinin, tek nokta başvuru tarihinden itibaren en az 1 (bir) yıl sonrası olması esastır.
- Tek nokta başvuru formu ile mektubun geçerlilik süresi arasındaki sürenin bir yıldan az olması halinde, 15 (on beş) güne kadar olan eksikliklerde; mektupla birlikte, eksikliğin nedeninin açıklandığı ve yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)nin imzas(lar)ı ile oluşturulmuş açıklama dokümanı yüklenir. Söz konusu eksikliğin değerlendirilmesi, MYK'nin yetkisi dâhilindedir.
- Mektubun vadesinin uzatılması durumunda; teminat mektubu ile birlikte, vade uzatma yazısı MYK Web Portala yüklenmelidir.
- Mektup ve vade uzatım yazısı arasında tutarlılık ile iki dokümanın temsile yetkili kişilerce imzalanmış olmasına yönelik sorumluluk, yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşuna aittir. Temsile yönelik kanıtlayıcı doküman MYK Web Portala yüklenmemelidir.
- Mektupta belirtilen teminat tutarı, tek nokta başvuru formunda belirtilen tutara (adayların sınav ücretleri toplamı) eşit ya da bu tutarın üzerinde olmalıdır.

3.2. Muvafakatname

- Muvafakatname, MYK Web Portal'da yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarının erişimine açık olarak sunulan matbu form ile alınmalı ve başvuru kapsamında ilgili bölüme yüklenmelidir.
- Matbu form, yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşunun kalite yönetim sistemi dokümantasyonu dâhilinde 'dış kaynaklı doküman' olarak tanımlanabilmesi için yapılabilecek küçük değişiklikler haricinde aynen kullanılır.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

- Tek nokta başvuru formu kapsamında yer alan adayların bir bölümü için yapılan ücret iade taleplerinde kısmi, tamamı için yapılan ücret iade talepleri ile ilgili tek nokta başvurusu kapsamında yapılan son ücret iade talebinde tam muvafakatname imzalanmış olmalıdır.
- Muvafakatnamede istenen tüm bilgiler girilmeli ve matbu formda bırakılmış tüm boşluklar doldurulmalıdır.
- Muvafakatname tek nokta başvurusunu yapan üçüncü tarafı temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır. Temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)nin teyit sorumluluğu yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşunun sorumluluğundadır. Teyit kapsamında alınan belgeler MYK Web Portalı'na yüklenmez. Ancak muvafakatnameyi imzalayan temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)nin, tek nokta başvuru formunu imzalayan ve ücret iade talebi esnasında MYK Web Portalında belirtilen kişi(ler)den farklı olması halinde; temsil ve ilzama yetkili olduğunu gösterir doküman (ticaret sicili gazetesi, imza sirküleri, vekâletname vb.) muvafakatnameyle birlikte yüklenir.
- Tam muvafakatnamede tutar, teminat mektubunda belirtilen tutar ile; kısmi muvafakatnamede tutar, ücret iade talebine karşılık gelen ve MYK Web Portalı tarafından hesaplanmış tutar ile eşit olmalıdır.
- Kısmi muvafakatnamede belirtilen tutar ile ücret iade talep formunda belirtilen tutarın, kabul edilebilir olağanüstü sebepler (sınav iptali, belgenin geri çekilmesi, sistem kaynaklı sebeplerde adayın talep listesine eklenememesi vb.) nedeniyle farklı olması halinde; yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)nin imzasının yer aldığı açıklama dokümanı da muvafakatname ile birlikte yüklenir. Söz konusu tutar farklılığına yönelik gerekçenin değerlendirilmesi, MYK'nin yetkisi dâhilindedir.

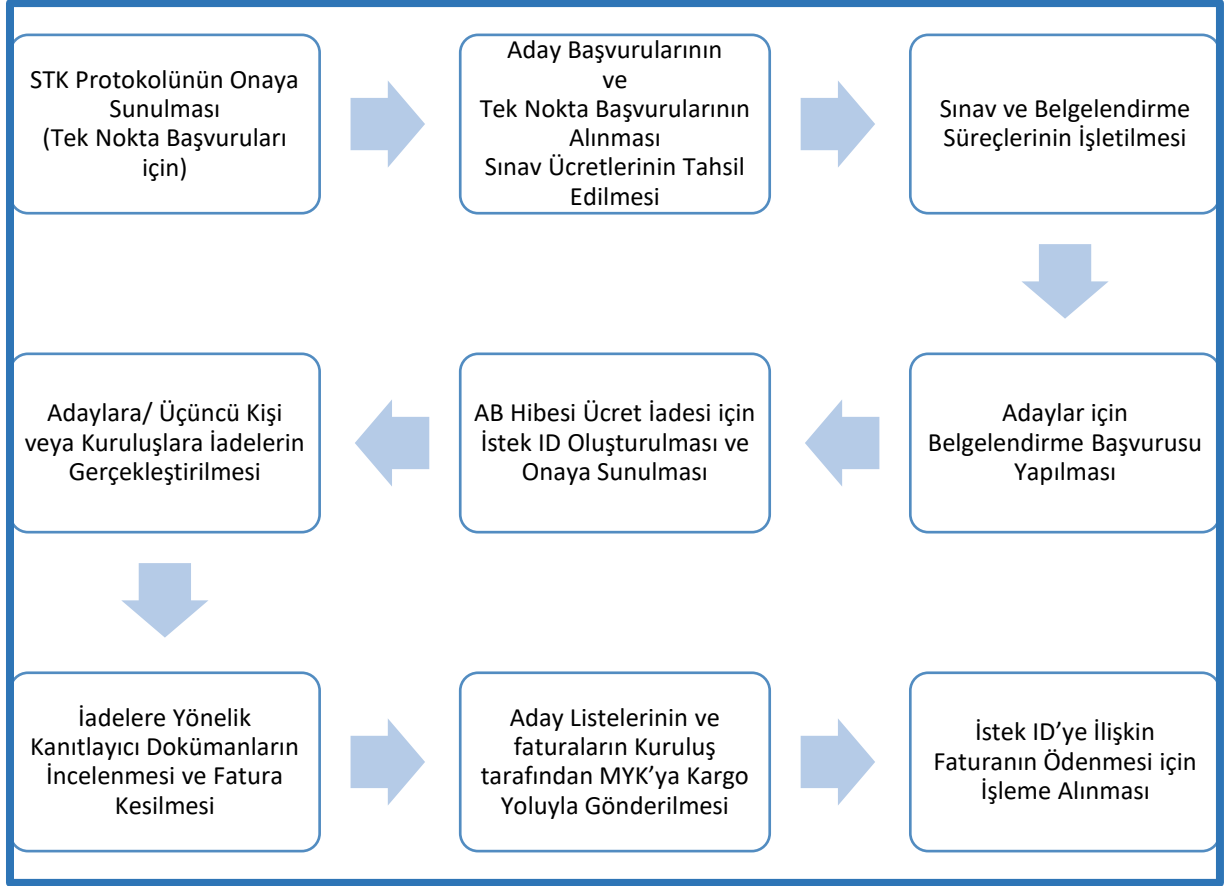


Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

4. Ücret İade Talebi Oluşturulması

4.1. Portal İşlem Basamakları (Ana Hatlar)

Belgelendirme İçin Doğrudan Hibe-II kapsamında başarılı adayların sınav ücretlerinin karşılanması için Portalda yapılacak işlemler ana hatlarıyla aşağıda yer almaktadır. Detaylı süreçler ise açıklamaların devamında örnek ekran görüntüleriyle belirtilmiştir.



1. Tek Nokta STK Protokol Onay Aşaması

- *Tek Nokta Başvurusu kapsamında sınav ücreti ödeyebilecek STK/Dernek/Vakıf vb. Kuruluşlara (Kooperatif başvuruları kabul edilmeyecektir.) yönelik iş birliği protokolleri ve ilgili belgeler Portalda yüklenerek Onaya sunulacaktır.*
- *Protokollerin MYK tarafından onaylanmasının ardından ilgili STK tarafından Tek Nokta Başvurusu alınabilecektir.*

2. Başvuru aşaması

- *Adaylardan veya Tek Nokta Başvurusunda bulunacak üçüncü taraflardan sınav ücretleri tahsil edilecektir.*
- *AB hibesinden yararlanmak isteyen adaylardan "Aday Başvuru Formları" alınacaktır.*



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

- *Tek Nokta Başvurusunda bulunacak üçüncü taraflardan “Tek Nokta Başvuru Formu” ve ayrıca adaylardan da “Aday Başvuru Formları” alınacaktır.*
3. Sınav ve Belgelendirme Aşaması
- *MYK mevzuatına göre sınav ve belgelendirme süreçleri işletilecektir.*
4. Belgelendirme Başvurusu
- *Bu aşamada başarılı adayların AB Hibesinden yararlanması için ilgili seçenek işaretlenecektir.*
5. İstek ID Oluşturma ve Onaya Sunma Aşaması
- *Karma Başvuru + Tek Nokta Başvuru listeleri oluşturulacaktır.*
 - *Oluşturulan İstek ID kapsamında Portaldan alınacak başarılı aday bildirim listesi (PDF) temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanacak ve portala yüklenecektir.*
 - *İstek ID ve aday bildirim listesi portal aracılığıyla MYK onayına sunulacaktır.*
 - *Kişi bildirim listesinin MYK tarafından onaylanmasıyla birlikte MYK tarafından imzalı liste portala yüklenecektir.*
6. Adaylara/ Üçüncü Kişi veya Kuruluşlara İade Aşaması
- *Onaylanan İstek ID kapsamında sınav ücretleri; Kuruluş tarafından adaylara iade edilecektir. Tek Nokta Başvurusu ise ilgili sınav ücretleri üçüncü kişi veya kuruluşlara iade edilecektir.*
 - *Karma başvuruda adaylara iadelerin yapıldığına yönelik dekontlar ve Banka onaylı hesap ekstresi (72 saat kuralı) Portala yüklenecektir.*
 - *Tek Nokta (Peşin) Başvurularında üçüncü kişi veya kuruluşlara yapılan iadelere ilişkin dekont ve hesap ekstresi (72 saat kuralı) yüklenecektir.*
 - *Tek Nokta (Teminat) Başvurularında üçüncü kişi veya kuruluşlardan alınan Muvafakatname yüklenecektir.*
7. İadelere Yönelik Kanıtlayıcı Dokümanların İncelenmesi ve Fatura Kesilmesi
- *Kuruluş tarafından gerçekleştirilen ödemelere yönelik olarak sunulan kanıt dokümanlar MYK tarafından incelenecektir.*
 - *Kanıt dokümanlarının onaylanmasının ardından fatura kesmesi için Kuruluşa portal üzerinden bildirim yapılacaktır.*
 - *Kuruluş tarafından AB proje kurallarına uygun şekilde fatura kesilecektir. (Faturada yer alması zorunlu bilgiler ilk bölümde açıklanmıştır.)*
 - *Kesilen Faturanın ilgili bölüme yüklenecek ve MYK onayına sunulacaktır.*
8. Aday Listelerinin ve Faturaların Kuruluş tarafından MYK’ya kargo yoluyla Gönderilmesi



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

- *Kesilen faturanın MYK tarafından onaylanmasının ardından Kuruluş, ıslak imzalı aday bildirim listesini ve faturayı MYK Uluslararası İlişkiler ve AB Dairesi Başkanlığına kargo aracılığıyla iletacaktır.*

9. İstek ID'ye ilişkin faturanın Ödenmesi için işleme alınması

- *MYK'ya ulaşan ıslak imzalı bildirim listeleri ve faturalar işleme alınacak olup ödemelerin gerçekleştirilmesi için ilgili birime iletilecektir.*

4.2. Adayın Başvuru Aşaması

Aday sınav ve belgelendirme için başvurusunu Kuruluşun (Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu) belirlediği prosedürlere göre yapar. Kuruluş Hibe Programı ile ilgili detaylı bilgi verir ve adayın hibeden yararlanmak istemesi durumunda 2 nüsha olarak "Adaylar İçin Doğrudan Hibe Başvuru Formu"nu imzalatarak bir nüshasını adaya teslim eder.

Belgelendirme talebinde bulunan kişinin, hibe programı kapsamında belirlenen özel kota kapsamında yer alması halinde; altı aydan fazla süredir işsiz olan kişiler için durumlarını kanıtlayıcı belge ile engelliler için herhangi bir kamu hastanesinden temin edecekleri en az % 40 engel durumunu gösterir sağlık raporu veya İŞKUR'da bulunan engelli kaydını gösterir belge ya da Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nden temin edilecek engel durumunu gösterir belgeyi başvuru aşamasında sunması gerekmektedir.

Sınav ücretinin tek nokta başvurusu aracılığıyla karşılanması durumunda aday başvuru formunun "Hak Kazanılması Halinde Sınav Ücretinin İade Edileceği Banka Hesap Numarası" kısmına; ödemeyi yapan kişi, kurum veya kuruluşa ait hesap bilgileri yazılır. Sınav ücretinin aday dışında bir kişi/kurum tarafından ödenmesi durumunda aday başvuru formunun bir nüshası bu gibi üçüncü taraflar için de düzenlenir. Sınav ücreti için tek nokta teminat başvurusu yapılması halinde aday başvuru formundaki ilgili seçenek seçilir.

Kuruluş, başvuruları, aldığı tarih ve saate göre sıralayarak "başvuru sıra no" belirler ve formda yer alan "Aday Sıra No" kısmını buna göre doldurur. Bu sıra numarası Kuruluşların yararlanacağı toplam hibe havuzunun başvuru sırasına göre kullanılması amacıyla düzenlenmektedir.

4.3. Sınav Ücretinin Tahsili

Kuruluş sınav ücretlerini MYK Web Portal'da yayımlanan ücret tarifelerine göre KDV dâhil Türk Lirası olarak tahsil eder, bu aşamada fatura kesmez ve alınan ücretleri gelir olarak kaydetmeden emanet hesapta tutar. Kuruluş prosedürlerinin ve doğrudan hibe koşullarının takip edilerek sınav sonuçlarının belirlenmesinin ardından başarısız adaylar için alınan sınav ücretleri, gelir olarak kaydedilerek fatura kesilir. Başarılı olan ve hibeden yararlanmaya hak kazanan adaylar için fatura KDV'den muaf olarak daha sonradan MYK adına düzenlenecektir.

Bu noktada Kuruluşun tahsil ettiği sınav ücretleri, aday başvuru formlarında yer alan bilgilerle tutarlı olmalıdır. Yapılacak denetimlerde ve/veya ziyaretlerde talep edilen belgeler ile bilgiler arasındaki tutarsızlık gerekli yaptırımlara yol açabilecektir.

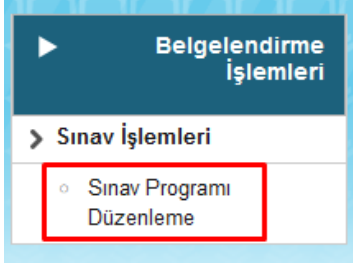


Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

Tek nokta başvuruları ve teminat başvuruları ile ilgili süreçler önceki kısımlarda detaylı bir şekilde açıklanmıştır.

4.4. MYK Web Portal Üzerinden Sınav Açma ve Sınav Sonucu Bildirimi

Kuruluş belirlediği sınav takvimine göre ve Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliğine uygun olarak sınavları gerçekleştirir. Sınav programı ve sınav sonuç bildirimini ile elektronik ortamda yürütülen tüm işlemler, MYK Web Portalı Kullanım Kılavuzu dikkate alınarak gerçekleştirir.



Sınav Programı Bildirim Ekranı

+ Yeni Sınav Ekle + Belge Yenileme Sınavı Ekle

Aday Bildirimi Sonuç Bildirimi Tamamlanmış Sınavlar İptal Edilmiş Sınavlar

Yeterlilik: Seçiniz Tarih aralığı: -Ara

Tümünü Excel Olarak İndir

Sınav ID	Yeterlilik	Başlangıç Tarihi ve Saati	Sınav İli	Değerlendirici	Aday İşlemleri	Sonuç Bildirimi	Belge Düzenle	Sınav İlişkin Değişiklikler	Açıklama
*****	13UY0164-5/00 - Web ve Çoklu Ortam Geliştiricisi	06.08.2021 18:00	ANKARA		Sonular Bildirildi	Sonuç Gönderildi	Belge Düzenle		Açıklama Gir



Uyarı

Sonuç Bildirimini tamamladıktan sonra, aday listesinde hiç bir değişiklik talebi kabul edilmeyecektir. Aday listesinin ve sonuçların doğruluğunu kabul edip sonucu bildirimini tamamlayarak MYK Web Portal ve e-devlet üzerinden ilan ederek belgelendirme aşamasına devam etmek istediğinize emin misiniz? (Belge düzenlenecek adayların belge masraflarının tahsil edilmesi sorumluluğu YBK'lara ait olup Kurum tahsilatları Belge Ön Ödeme Sistemi üzerinden yapmaktadır!)

VAZGEÇ

TAMAM



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

Kuruluş Adı: **XXXXXXXXXX**
Kuruluş Kodu: **XXXXXX**
Sınavın Yeterliliği: 13UY0164-5/00 Web ve Çoklu Ortam Geliştiricisi
Sınav ID: **XXXXXX**
Sınavın Tarihi: 06/08/2021

Kalan Ön Ödeme Ücreti: 20.630,00 TL
Belge Ücreti: 200,00 TL
Kotadan Düşülecek Belge Ücreti: 200,00 TL

Aşağıda kırmızıyla belirtilmiş satırdaki adaylar daha önce sınavla konu olan yeterlilikten belge almıştır.

Belge Almaya Hak Kazanan Adaylar

[Tümünü Seç](#) [Tümünü Kaldır](#)

#	Sıra	Aday Bilgisi	Başarısız Olduğu Birimler
1		XXXXXXXXXX 13UY0164-5/A2,13UY0164-5/A1,13UY0164-5/A3,13UY0164-5/A4,13UY0164-5/B1,13UY0164-5/B2,	

[Tümünü Seç](#) [Tümünü Kaldır](#)

Şekil 1: Sınav sonuç bildirim aşaması rutin sınav ve belgelendirme süreçleriyle aynı şekilde mevcut Portal kullanım sürecinde olduğu gibi ilerlemektedir.

4.5. Belgelendirme Başvurusu

Belgelendirme başvurusu işlemleri rutin sınav ve belgelendirme süreçleriyle aynı şekilde mevcut Portal kullanım sürecinde olduğu gibi ilerlemektedir.

Belgelendirme Başvurusu

Kuruluş Adı: **XXXXXXXXXX**
Kuruluş Kodu: **XXXXXX**
Sınavın Yeterliliği: 13UY0164-5/00 Web ve Çoklu Ortam Geliştiricisi
Sınav ID: **XXXXXX**
Sınavın Tarihi: 06/08/2021
Son Verilen Belge Numarası: **XXXXXXXXXX**
Kalan Ön Ödeme Ücreti: 20.830,00 ₺
Belge Ücreti: 200,00 ₺
Belge Ön Ödemeden Düşülecek Belge Ücreti: 200,00 ₺

Yararlanmayacak AB Hibesinden Yararlanacak [Tüm Adaylara Uygula](#)

[Adaylara Otomatik Belge Numarası Ver](#) Belge Verilme Tarihi: [Tüm Adaylara Uygula](#)

Belge Basım Dili: [Tüm Adaylara Uygula](#)

İmza Yetkili: [Tüm Adaylara Uygula](#)


#	Aday Bilgisi	Belge No	Belge Verilme Tarihi	Belge Basım Dili	Teşvik Durumu
1	42694006708 - Süleyman ARIK	<input type="text"/>	48 Ay <input type="radio"/>	Türkçe - İngilizce	<input type="radio"/> Yararlanmayacak <input checked="" type="radio"/> AB Hibesinden Yararlanacak Ücret: 1100 TL Ücret Düzeltme Talebi Yap

[Gen](#) [Kaydet](#)

Şekil 2: Bu aşamada adaylar için "AB Hibesinden Yararlanacak" seçeneği işaretlenir. Gerekli hallerde "Tüm Adaylara Uygula" seçeneği işaretlenerek tüm adaylar için otomatik seçim gerçekleştirilmiş olur.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.



Uyarı

Sınav Belgelendirme Dairesi Hizmet şartlarına göre talebin sonuçlanması azami 3 iş günüdür. (Eğer Kayıt talebi yapılmışsa süre, kayıtların ulaşmasıyla başlar.)
Aday Sonuçlarını Göndermek istediğinizden emin misiniz? Gönderdikten sonra sonuç sayfasında işlem yapamazsınız.

Şekil 3: Kaydet seçeneğinin işaretlenmesi ile şekildeki gibi bir uyarı verecek ve belgelendirme başvurusu gönderilecektir.

Bu aşamada, adaya uygulanan sınav ücreti ekranda görüntülenenden farklı ise kanıt dokümanı ile birlikte ücret düzeltme talebi oluşturulur. 'Ücret Düzeltme Talebi' tuşuna basılır. Açılan ekranda ücret düzeltme talebine ilişkin itirazlar doldurulur ve kaydedilir. Ücret düzeltme işleminden sonra buton “Ücret Düzeltildi” olarak görüntülenecektir.

4.6. Başarısız Adaylar

Başarısız olan adaylar için en az 2 (iki) kez daha ücretsiz sınav hakkı bulunduğu için ücretsiz sınav haklarından birinde başarılı olan adaylar için de hibeden yararlanma talebi MYK Web Portal üzerinden bildirilebilecektir. Tanınan tüm ücretsiz sınav haklarında da başarısız olan adayların Kuruluşa ödedikleri sınav ücretleri emanet hesaptan alınır, faturası kesilir ve Kuruluş hesabına gelir olarak kaydedilir. İlk sınavının ardından tanınan tüm ücretsiz sınav haklarında başarısız olan adayların, sınav ücreti ödeyerek yeniden başvuru yapması durumunda, belgelendirme için doğrudan hibe programı kapsamında sınav ücretinin iadesinden yararlanmak istemesi halinde süreç baştan işletilebilir.

4.7. Ücret İade İsteklerinin ve İlgili Listelerin Oluşturulması

Kuruluş hibeden yararlanmaya hak kazanan adaylar ve bunlara ilişkin ödemeler için her zaman MYK Web Portal üzerinden oluşturulan toplu listelerdeki kişileri ve tutarları inceledikten sonra sistem üzerinden onaylar, Portal üzerinden talebi oluşturur ve çıktısını alarak temsil ve ilzama yetkili kişilere imzalatır. Islak imzalı toplu liste, aslı daha sonra MYK’ye gönderilmek üzere MYK Web Portal’da ilgili bölüme yüklenir.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

▶ Belgelendirme İşlemleri
▶ Sınav İşlemleri
▶ Belge İşlemleri
▶ Teşvik İşlemleri
▼ AB Hibe İşlemleri
○ AB Hibesi Ücret İade İşlemleri
○ AB Hibesi Ücret Düzeltme Talebi
○ AB Hibesi Aday Bildiriminde Bulunma (Belgesi Basılmış Adaylar İçin)
▶ Finans
▶ Diğer İşlemler
Dış Doğrulamalar

Şekil 4: Kuruluş, Belgelendirme için Doğrudan Hibe-II ücret iadesi kapsamında yararlanacak adayları seçmek için 'AB Hibesi Ücret İade İşlemleri' linkini seçer.

🔗 Sık Kullanılan Eylem

AB Hibesi Ücret İadesi Talepleri

Başvuru Türü:

Karma Başvuru

Tek Nokta Başvurusu (Peşin)

Tek Nokta Başvurusu (Teminat)

Ücret İadesi Talep Tarihi: [Yeni Ücret İadesi Talebi Oluştur](#)

GEREKLİ FORM ve DOKÜMANLAR

- Tek nokta başvurular için STK taahhüt dokümanı
- Tek nokta teminat başvuruları için kısmi muvafakatname
- Tek nokta teminat başvuruları için tam muvafakatname
- Tek nokta başvuru formu (üçüncü taraftan alınan)
- Aday Başvuru formu
- Sıkça Sorulan Sorular

Şekil 5: Belgelendirme için Doğrudan Hibe-II kapsamında kullanılacak matbu formlar bu sayfada yer almaktadır.

🔗 Sık Kullanılan Eylem

AB Hibesi Ücret İadesi Talepleri

Başvuru Türü:

Karma Başvuru

Tek Nokta Başvurusu (Peşin)

Tek Nokta Başvurusu (Teminat)

Ücret İadesi Talep Tarihi: [Yeni Ücret İadesi Talebi Oluştur](#)

GEREKLİ FORM ve DOKÜMANLAR

- Tek nokta başvurular için STK taahhüt dokümanı
- Tek nokta teminat başvuruları için kısmi muvafakatname
- Tek nokta teminat başvuruları için tam muvafakatname
- Tek nokta başvuru formu (üçüncü taraftan alınan)
- Aday Başvuru formu
- Sıkça Sorulan Sorular

⊘ Lütfen Tarih Alanını Boş Bırakmayınız.

Şekil 6: Kuruluş Belgelendirme için Doğrudan Hibe-II ücret iadesi için öncelikle 'Başvuru Türü'nü yani 'Karma Başvuru' veya 'Tek Nokta Başvurusu'nu (peşin veya teminat) seçer.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

Ardından talep tarihi seçer. Seçilen talep tarihine kadar olan Belgelendirme için Doğrudan Hibe-II 'den yararlanacak adayları kapsayan liste oluşturulmuş olur. 'Yeni Ücret İadesi Talebi Oluştur' düğmesine tıklanır. Eğer tarih seçilmezse "Lütfen Tarih Alanını Boş Bırakmayınız" uyarısı çıkacaktır.

Yeterlilik	KDV'li Ücreti	KDV'siz Ücreti	Dezavantaj Bilgisi	IBAN No
64-5/00 Web ve Çoğlu Ortam Geliştirici	1.100,00 TL	932,20 TL	<input type="button" value="Yükle"/>	<input type="button" value="Düzenle"/>

Dezavantaj Bilgisi

! Adayın dezavantaj bilgisini tek dosya halinde pdf olarak yükleyiniz. !

Dosya: No file chosen

Şekil 7: Başvuru türü ve talep tarihi seçilmesinin ardından adaylara yönelik bilgiler getirilir. Eğer adaylar Özel Kota kapsamında (işsiz veya engelli) ise burada ilgili belgeler yüklenir.

- AB Hibe İşlemleri
 - AB Hibesi Ücret İade İşlemleri
 - AB Hibesi Ücret Düzeltme Talebi
 - AB Hibesi Aday Bildiriminde Bulunma (Belgesi Basılmış Adaylar İçin)**

Şekil 8: Belgesi basılmış adayların, AB Hibesi bildirim listesine ekleyebilmek için şekildeki seçenek seçilmelidir.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

AB Hibesi Aday Bildiriminde Bulunma (Belgesi Basılmış Adaylar İçin)

Aday Belge No:

TC Kimlik No:

Ad Soyad:

Belge No:

Hesaplanan Ücret: 1.100,00 TL

Aday Özel Kota Bilgisi:

Şekil 9: Aday belge numarası girilerek “Getir” seçeneği seçilir. Aday bilgileri doğru ise kaydet seçeneği seçilir. Bu aşamadan sonra ücret iadesi talebi oluştururken bu aday da listede görüntülenebilecektir.

4.7.1. Karma Başvuru

Adayların sınav ücretlerini kendilerinin ödediği durumlarda “Karma Başvuru” seçeneği seçilmelidir. Bu durumda işlemlerin doğru bir şekilde ilerlemesiyle birlikte sınav ücret iadeleri Kuruluş tarafından adayların IBAN numaralarına iade edilecektir.

AB Hibesi Ücret İade Başvurusu

Ücret İadesi Talep Tarihi: 04.10.2021

Başvuru Türü: Karma Başvuru

TC Merkez Bankası EURO (01.10.2021):

Kur Belirlenen Geri Odemesi Beklenen Ücret (TL):

Kur Belirlenmemiş Başvuru Ücret (TL):

Aylık Kullanılabilir Kota (TL):

İmza Yetkili Unvan:

İmza Yetkili Ad Soyadı:

Seçili Adayların KDV'li toplam tutarı: 0,00 TL

Seçili Adayların KDV'siz toplam tutarı: 0,00 TL

Sayfada 10 kayıt göster

#	Adı Soyadı	TC Kimlik	Belge No	Belge Düzenleme Tarihi	Yeterlilik
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					

Kayıt yok

Şekil 10: Karma Başvuru seçilmesinin ardından seçili adayların toplam KDV'li ve KDV'siz tutarları görüntülenecektir. Ayrıca “aylık üst limitler” dahilinde yer alan tutarlar da bu sayfada görüntülenebilecektir. Eğer aday listesinde herhangi bir problem yok ise “Kaydet” tuşuna basılarak ücret iadesi İstek ID oluşturulur.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

Başarılı bir şekilde hibe isteği oluşturuldu. Hibe isteğinin pdf formatında indirdikten sonra imzalayarak sisteme geri yükleyin.

AB Hibesi Ücret İadesi Talepleri

Başvuru Türü:

Karma Başvuru

Tek Nokta Başvurusu (Peşin)

Tek Nokta Başvurusu (Teminat)

Ücret İadesi Talep Tarihi: [Yeni Ücret İadesi Talebi Oluştur](#)

GEREKLİ FORM ve DOKÜMANLAR

- Tek nokta başvuruları için STK (sahibüt dokümanı)
- Tek nokta teminat başvuruları için kısmi muvafakatname
- Tek nokta teminat başvuruları için tam muvafakatname
- Tek nokta başvuru formu (üçüncü taraftan alınan)
- Aday Başvuru formu
- Sıkça Sorulan Sorular

Sayfada 10 kayıt göster

İstek ID	Başvuru Türü	Ücret İadesi Oluşturma Tarihi	Aday Sayısı	Durum	Düzenle	İade Dekontları / Fatura / Hesap Ekstresi	Talep Listesi	Toplam Ücret
816	Karma Başvuru	04.10.2021	1	İmzalı PDF Yükleyin	Düzenle Sil		PDF Yükle	0,00 TL

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

[İlk](#) [Önceki](#) [1](#) [Sonraki](#) [Son](#)

Şekil 11: Oluşturulan İstek ID'ler bu ekranda liste halinde görüntülenebilmektedir. Onaya sunulmamış ve henüz MYK tarafından kur belirlenmemiş İstek ID'lerin karşısında ücret olarak 0,00 TL yazacaktır.

Sayfada 10 kayıt göster

İstek ID	Başvuru Türü	Ücret İadesi Oluşturma Tarihi	Aday Sayısı	Durum	Düzenle	İade Dekontları / Fatura / Hesap Ekstresi	Talep Listesi	Toplam Ücret
816	Karma Başvuru	04.10.2021	1	İmzalı PDF Yükleyin	Düzenle Sil		PDF Yükle	0,00 TL

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

[İlk](#) [Önceki](#) [1](#) [Sonraki](#) [Son](#)

Şekil 12: “PDF” tıklanarak o İstek ID içerisinde yer alan adaylara yönelik Kişi bildirim listesi indirilir ve imzaya yetkili kişi tarafından imzalanır. Ardından “Yükle” tıklanarak imzalı kişi bildirim listesi yüklenir.

Sayfada 10 kayıt göster

İstek ID	Başvuru Türü	Ücret İadesi Oluşturma Tarihi	Aday Sayısı	Durum	Düzenle	İade Dekontları / Fatura / Hesap Ekstresi	Talep Listesi	Toplam Ücret
816	Karma Başvuru	04.10.2021	1	İmzalı PDF Yükleyin	Düzenle Sil		PDF Yükle	0,00 TL

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

[İlk](#) [Önceki](#) [1](#) [Sonraki](#) [Son](#)

Şekil 13: Gerekmesi halinde “Düzenle” seçeneğine tıklayarak İstek ID içerisindeki bilgilere ulaşılabilir, güncellenebilir.

4.7.2. Tek Nokta Başvurusu

Adayların sınav ücretinin tek nokta başvurusu altında ödendiği durumlarda “Tek Nokta Başvurusu” seçeneği seçilmelidir. Bu durumda işlemlerin doğru bir şekilde ilerlemesiyle birlikte sınav ücret iadeleri Kuruluş tarafından Üçüncü tarafa (İşveren, STK vb.) iade edilecektir.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

Tek Nokta Başvurusu kapsamında peşin veya teminat başvurularındaki işlemler aynı süreçte ilerlemektedir.

🔍 Sık Kullanılanlar Ekle

AB Hibesi Ücret İadesi Talepleri

Başvuru Türü:

- Karma Başvuru
 Tek Nokta Başvurusu (Peşin)
 Tek Nokta Başvurusu (Teminat)

GEREKLİ FORM ve DOKÜMANLAR

- Tek nokta başvuruları için STK taahhüt dokümanı
- Tek nokta teminat başvuruları için kesmi muvafakatname
- Tek nokta teminat başvuruları için tam muvafakatname
- Tek nokta başvuru formu (üçüncü tarattan alınan)
- Aday Başvuru formu
- Sıkça Sorulan Sorular

Ücret İadesi Talep Tarihi:

[Yeni Ücret İadesi Talebi Oluştur](#)

Şekil 14: Önce bu ekrandan tek nokta başvurusu peşin veya teminat seçilir.

AB Hibesi Ücret İade Başvurusu

Ücret İadesi Talep Tarihi: 04.10.2021

Başvuru Türü: Tek Nokta Başvurusu (Peşin)

TC Merkez Bankası EURO (01-10-2021): 10.2484 TL

Kur Belirlenen Geri Ödemesi Beklenen Ücret (TL): 0,00TL

Kur Belirlenen Geri Ödemesi Beklenen Ücret (EURO): 0,00 €

Kur Belirlenmemiş Başvuru Ücret (TL): 928,13TL

Kur Belirlenmemiş Başvuru Ücret (EURO): 90,56 €

Aylık Kullanılabilir Kota (TL): 204.968,00TL

Aylık Kullanılabilir Kota (EURO): 20.000,00 €

İmza Yetkilisi Unvan:

İmza Yetkilisi Ad Soyad:

YBK IBAN:

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Tipi: Seçiniz

Üçüncü Kişi veya Kuruluşla İlişkin Bilgiler

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Adı:

Üçüncü Kişi veya Kuruluşun Ticari Unvanı:

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Adı ve Soyadı:

IBAN No:

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Ödeme Dekontu: Gözet... Dosya seçilmedi.

Ödemeye İlişkin Bilgiler

Ödeme Türü: Peşin

Tek Nokta Form Tarihi:

Tek Nokta Form No:

Tek Nokta Başvuru Formu: Gözet... Dosya seçilmedi.

Seçili Adayların KDV'li toplam tutarı: 0,00 TL

Seçili Adayların KDV'siz toplam tutarı: 0,00 TL

[Tümünü Seç](#) [Tümünü Kaldır](#)

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

#	Adı Soyadı	TC Kimlik	Belge No	Belge Düzenlenme Tarihi	Yeterlilik
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					

Kayıt yok

[Vazgeç](#) [Kaydet](#)

Şekil 15: Tek Nokta Başvurusunun seçilmesinin ardından şekilde sayfa açılacaktır. Buradaki tüm alanların doldurulması gerekmektedir.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

Tek Nokta Başvurusunda yer alan Kuruluş Tipine göre işlem adımları aşağıdaki görüntülerde yer almaktadır.

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Tipi: Seçiniz

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Tipi: Seçiniz

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Adı: Seçiniz

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Ticari Durumu: Seçiniz

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Temsil Yetkilisi: Seçiniz

IBAN No: Seçiniz

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Ödeme Durumu: Seçiniz

Ödeme Tarihi: Seçiniz

Peşin: Seçiniz

Lütfen Kuruluş Tipini Seçiniz.

TAMAM

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Tipi: İşveren

İşveren Türü: Seçiniz

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Tipi: İşveren

İşveren Türü: Asıl İşveren

İş Yeri SGK Hizmet Dökümü: Gözet... Dosya seçilmedi.

Lütfen İş Yeri SGK Hizmet Döküm Dosyasını Ekleyiniz.

TAMAM

Şekil 16: Üçüncü kuruluş türü “İşveren” ise bu kapsamda ekrandaki dokümanlar yüklenir.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Tipi:

İşveren Üyelik Kaydı veya Aday Üyelik Kaydı:

Dokümanlar: [Doküman Seç](#)

!

Lütfen İşveren Üyelik Kaydı veya Aday Üyelik Kaydı Bilgisini Seçiniz.

[TAMAM](#)

Şekil 17: Üçüncü kuruluş türü “Sendika – Vakıf - Dernek” ise bu kapsamda ekrandaki dokümanlar yüklenir.

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Tipi:

İşbirliği Protokolü:

İŞKUR Onaylı Listesi:

TOBB'a Bağlı Odaya Kaydı:

!

Lütfen İş Birliği Protokolü Dosyasını Yükleyiniz.

[TAMAM](#)

!

Lütfen İŞKUR Onaylı Listesi Dosyasını Yükleyiniz.

[TAMAM](#)

!

Lütfen TOBB'a Bağlı Odaya Kaydı Dosyasını Yükleyiniz.

[TAMAM](#)

Şekil 18: Tek Nokta Başvurusu “İŞKUR Mesleki Eğitim Programları” kapsamında olacak ise bu kapsamda ekrandaki dokümanlar yüklenir.

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Tipi:

Dokümanlar: [Doküman Seç](#)

Öğrenci Belgesi:



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

!

Lütfen Öğrenci Belgesi Yükleyiniz.

TAMAM

Şekil 19: Tek Nokta Başvurusu “Üniversite işbirliği” kapsamında olacak ise bu kapsamda ekrandaki dokümanlar yüklenir.

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Tipi:

Dokümanlar:

İkametgah Belgesi:

Tek nokta başvurusunda yer alan adayların ilgili belediyenin sınırları içerisinde ikamet ettiği/diğeri dairesi ikametgâh belgelerinin bu bölüme yüklenmesi gerekmektedir. Başvuru formunda yer alan tüm adaylar için ikametgâh belgesi yüklenmelidir.
Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun Gereğince ikametgah belgelerinin adayların rızası dahilinde temin edilmesi ilgili YBK'nın sorumluluğundadır.

Eğitim Kanıtı:

Tek nokta başvurusunda yer alan adayların ilgili Belediye (YBK ve Belediye arasında imzalanan sözleşmeye taraf olan), Milli Eğitim Bakanlığı veya Türkiye İş Kurumundan mesleki eğitime ilişkin kanıtların ilgili bölüme yüklenmesi gerekmektedir.
Adayların eğitim kanıtlarının (eğitim katılım listesi vb.) ilgili belediyeye (YBK ve belediyeye arasında imzalanan sözleşmeye taraf olan), Milli Eğitim Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu veya Üniversitelerin Sürekli Eğitim Merkezleri tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.

!

Lütfen İkametgah Belgesi Yükleyiniz.

TAMAM

!

Lütfen Eğitim Kanıtı Dosyasını Yükleyiniz.

TAMAM

Şekil 20: Tek Nokta Başvurusu “Belediye işbirliği” kapsamında olacak ise bu kapsamda ekrandaki dokümanlar yüklenir.

Üçüncü Kişi veya Kuruluşla İlişkin Bilgiler

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Adı:

Üçüncü Kişi veya Kuruluşun Ticari Unvanı:

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Temsil ve İnzama Yetkili Kişinin Adı ve Soyadı:

İBAN No:

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Ödeme Dekontu:

Ödemeye İlişkin Bilgiler



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

!

Lütfen 'IBAN No' alanını boş bırakmayınız.

TAMAM

!

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Ödeme Dekontu:

TAMAM

Şekil 21: Üçüncü Kişi veya Kuruluşa yönelik seçimlerin yapılmasıyla beraber Tek Nokta Başvurusu (Peşin) ise üçüncü kişi veya kuruluşa yönelik IBAN numarası ve ödeme dekontu girilmelidir.

Üçüncü Kişi veya Kuruluşa İlişkin Bilgiler

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Adı:

Üçüncü Kişi veya Kuruluşun Ticari Unvanı:

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Adı ve Soyadı:

Teminat No:

Teminat Banka Adı:

Teminat Banka Şubesi:

Teminat Tutarı:

Teminat Dosyası: Dosya seçilmedi.

!

Lütfen Teminat Tutarı alanını boş bırakmayınız.

TAMAM

!

Teminat Dosyası Yükleyiniz

TAMAM

Şekil 22: Üçüncü Kişi veya Kuruluşa yönelik seçimlerin yapılmasıyla beraber Tek Nokta Başvurusu (Teminat) ise üçüncü kişi veya kuruluşa yönelik Teminat bilgileri ve Teminat mektubu girilmelidir.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

Ödemeye İlişkin Bilgiler

Ödeme Türü: Peşin

Tek Nokta Form Tarihi:

Tek Nokta Form No:

Tek Nokta Başvuru Formu: Dosya seçilmedi.

!

Tek Nokta Başvuru Formu:

Şekil 23: Tek Nokta Başvurusu formu ve ilgili forma yönelik bilgiler girilmelidir.

Üçüncü Kişi veya Kuruluşa İlişkin Bilgiler

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Tipi:

İşveren Türü:

İş Yeri SGK Hizmet Dokümanı:

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Adı:

Üçüncü Kişi veya Kuruluşun Ticari Unvanı:

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Adı ve Soyadı:

IBAN No:

Üçüncü Kişi veya Kuruluş Ödeme Dekontu:

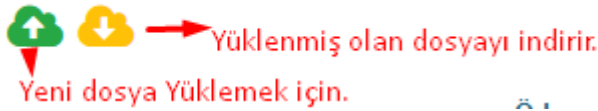
Ödemeye İlişkin Bilgiler

Ödeme Türü: Peşin

Tek Nokta Form Tarihi:

Tek Nokta Form No:

Tek Nokta Başvuru Formu:



Şekil 24: İlgili bölümler kullanılarak gerekli yükleme ve indirme işlemleri gerçekleştirilebilir.

4.7.3. Oluşturulan İstek ID'sinin Gönderilmesi

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

İstek ID	Başvuru Türü	Ücret İadesi Oluşturma Tarihi	Aday Sayısı	Durum	Düzenle	İade Dekontları / Fatura / Hesap Ekstresi	Talep Listesi	Toplam Ücret
831	Tek Nokta Başvurusu (Peşin)	06.10.2021	1	İmzalı PDF Yükleyin	<input type="button" value="Düzenle"/> <input type="button" value="Sil"/>		<input type="button" value="PDF Yükle"/>	0,00 TL

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

İmzalı Aday Talep Dökümanı Yükle

Döküman:

[Vazgeç](#) [Kaydet](#)

Şekil 25: İstek ID oluşturulduktan sonra söz konusu ID'ye yönelik Talep listesi PDF olarak indirilir ve Portalda ilgili yere yüklenir.

Sayfada 10 kayıt göster

İstek ID	Başvuru Türü	Ücret İadesi Oluşturma Tarihi	Aday Sayısı	Durum	Düzenle	İade Dekontları / Fatura / Hesap Ekstresi	Talep Listesi	Toplam Ücret
831	Tek Nokta Başvurusu (Peşin)	06.10.2021	1	İsteği Gönder	Düzenle Sil		PDF Sil	0,00 TL

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

İlk Önceki 1 Sonraki Son

portal.myk.gov.tr

Bu Hibe İsteğini Göndermek İstediyinizden Emin Misiniz? Gönderilen Hibe İstekleri Üzerinde Düzeltme Yapılamaz.

[Tamam](#) [Vazgeç](#)

portal.myk.gov.tr

Teşvik İsteği Başarıyla Yönetici Onayına Sunuldu.

portal.myk.gov.tr bir daha soru sormasın

[Tamam](#)

Şekil 26: PDF listesinin yüklenmesinin ardından "İsteği Gönder" seçeneği tıklanarak AB ücret iadesi talebi onaya sunulacaktır.

Sayfada 10 kayıt göster

İstek ID	Başvuru Türü	Ücret İadesi Oluşturma Tarihi	Aday Sayısı	Durum	Düzenle	İade Dekontları / Fatura / Hesap Ekstresi	Talep Listesi	Toplam Ücret
831	Tek Nokta Başvurusu (Peşin)	06.10.2021	1	İstek Gönderildi			PDF (Talep Edilen)	0,00 TL

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

İlk Önceki 1 Sonraki Son

Şekil 27: İstek ID gönderilmesinin ardından dosya durumu ekrandaki gibi görünecektir.

İstek ID	Başvuru Türü	Ücret İadesi Oluşturma Tarihi	Aday Sayısı	Durum	Düzenle	İade Dekontları / Fatura / Hesap Ekstresi	Talep Listesi	Toplam Ücret
768	Tek Nokta Başvurusu (Peşin)	30.09.2021	13	Ödemeyi Onayla Başvuru aşamasına Dön		Yükle	PDF (Talep Edilen) PDF (Onaylanan)	19.500,00 TL
769	Tek Nokta Başvurusu (Teminat)	30.09.2021	45	AB Uzmanı Ödemeyi İncelliyor		Aday Ödeme Dosyası Fatura Ekstre	PDF (Talep Edilen) PDF (Onaylanan)	67.500,00 TL

2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

İlk Önceki 1 Sonraki Son



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

Şekil 28: Talep listesi MYK tarafından onaylanınca ilgili İstek ID satırında Talep Listesi durumunda PDF (Talep Edilen) ve PDF (Onaylanan) olmak üzere ilgili PDF'ler yer alacaktır. MYK tarafından incelenen İstek ID'lerin "Durum" sütununda ilgili dosyanın durumu görüntülenebilir.

4.8. İstek Listelerine Yönelik İadelerin Yapılması ve Kanıtların Yüklenmesi

Talep listesinin MYK tarafından onaylanmasının ardından Kuruluş sınav ücretlerini adaylara veya üçüncü kişi/kuruluşlara (tek nokta başvurusu) iade edecektir. Karma başvuru ise; söz konusu iadelere yönelik her aday için ayrı dekont ile tüm adayların görüntülenebildiği Banka onaylı hesap ekstresi (72 saat kuralı) ilgili yerlere yüklenecektir. Tek Nokta Peşin başvurularında ise Dekont ve Banka onaylı hesap ekstresi (72 saat kuralı) ilgili yerlere yüklenecektir. Tek Nokta Teminat başvurularında ise Muvafakatname ilgili yere yüklenecektir.

Onaylanan liste üzerinden katılımcılara yapılacak ödemeler isim sırasına göre kesintiye uğramadan belirli zaman aralığında yapılmalıdır. Ödeme tamamlandıktan 72 saat sonra, bu zaman aralığını gösteren (ödemelere başlandığı tarih ile 72 saat sonrası arası), banka yetkili kişisi tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş banka ekstresi ilgili bankadan alınmalıdır. Geri ödemeleri gösteren dekontlar, MYK'ya kesilen fatura ve hesap ekstresi Portal'a yüklenmelidir.

Hesap ekstresi:

Hesap Ekstresi Yükle

Ödeme Dosyası:

Ödeme Dosyası Yükle

Hesap Ekstre Dosyası

Onaylanan liste üzerinden katılımcılara yapılacak ödemeler isim sırasına göre kesintiye uğramadan belirli zaman aralığında yapılmalıdır. Ödeme tamamlandıktan 76 saat sonra, bu zaman aralığını gösteren (ödemelere başlandığı tarih ile 76 saat sonrası arası), banka yetkili kişisi tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş banka ekstresi ilgili bankadan alınmalıdır. Geri ödemeleri gösteren dekontlar, MYK'ya kesilen fatura ve hesap ekstresi Portal'a yüklenmelidir.

Hesap Ekstresi: No file chosen

Onaylanan liste üzerinden katılımcılara yapılacak ödemeler isim sırasına göre kesintiye uğramadan belirli zaman aralığında yapılmalıdır. Ödeme tamamlandıktan 72 saat sonra, bu zaman aralığını gösteren (ödemelere başlandığı tarih ile 72 saat sonrası arası), banka yetkili kişisi tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş banka ekstresi ilgili bankadan alınmalıdır. Geri ödemeleri gösteren dekontlar, MYK'ya kesilen fatura ve hesap ekstresi Portal'a yüklenmelidir.

Hesap ekstresi:

Hesap Ekstresi Yükle

Adaylara yapılacak geri ödemeler her bir aday için ayrı ayrı yapılmalı ve her dekont halinde ayrıca yüklenmelidir. Birim başına aday için ayrı IBANA geri ödeme yapılacak her yine her bir aday için ayrı ayrı IBAN ve TC Kimlik numaraları belirtilerek geri ödemeler yapılmalıdır ve bu dekontlar adaylara karşı gelen e-biletlere yüklenmelidir.

Adı Soyadı	TC Kimlik	Birlik No	Birlik Ödemeliye Tutarı	Para Birimi	Ödemeliye Geçirilen Tutarı	Ödeme Durumu
...	PT355013070154-50003	10000001	13070154-500	Yüksek	1.300,00 TL	Yüklenmiş



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

AB Hibe Aday Ödeme Dekontu

📄 Adayın Ödeme dekontunu pdf olarak yükleyiniz. ⓘ

Dekont: No file chosen

[Vazgeç](#) [Yükle](#)

📌 Onaylanan liste üzerinden katılımcılara yapılacak ödemeler isim sırasına göre kesintiye uğramadan belirli zaman aralığında yapılmalıdır. Ödeme tamamlandıktan 72 saat sonra, bu zaman aralığını gösteren (ödemelere başlandığı tarih ile 72 saat sonrası arası), banka yetkili kişisi tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş banka ekstresi ilgili bankadan alınmalıdır. Geri ödemeleri gösteren dekontlar, MYK'ya kesilen fatura ve hesap ekstresi Portal'a yüklenmelidir. ⓘ

Hesap ekstresi:

[Sil](#)

📌 Adaylara yapılacak geri ödemeler her bir aday için ayrı ayrı yapılmalı ve tek dekont halinde burada yüklenmelidir. Birden fazla aday için aynı IBANA geri ödeme yapılacak ise yine her bir aday için ayrı kişi ismi ve TC Kimlik numarası belirtilerek geri ödemeler yapılmalıdır ve bu dekontlar adaylara karşılık gelen satırlara yüklenmelidir. ⓘ

Sayfada 10 kayıt göster

#	Adı Soyadı	TC Kimlik	Belge No	Belge Düzenlenme Tarihi	Yeterlilik	Odenmesi Gereken Ücret	Ödeme Dekontu
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	PT0000/13UY0164-5/003	10/08/2021	13UY0164-5/00 Web ve Çoklu Ortam Geliştirici	1.100,00 TL	Ödeme Dekontu Sil

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Sayfada 10 kayıt göster

İstek ID	Başvuru Türü	Ücret İadesi Oluşturma Tarihi	Aday Sayısı	Durum	Düzenle	İade Dekontları / Fatura / Hesap Ekstresi	Talep Listesi	Toplam Ücret
841	Karma Başvuru	07.10.2021	1	İmzalı Dosyaları AB Uzmanına Göndermelisiniz		Aday Ödeme Dosyası Ekstre Yükle	PDF (Talep Edilen) PDF (Onaylanan)	1.100,00 TL

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Şekil 29: Kanıtlayıcı ödeme dosyaları ilgili yerlere yüklenir.

İstek ID	Başvuru Türü	Ücret İadesi Oluşturma Tarihi	Aday Sayısı	Durum	Düzenle	İade Dekontları / Fatura / Hesap Ekstresi	Talep Listesi	Toplam Ücret
768	Tek Nokta Başvurusu (Peşin)	30.09.2021	13	Ödemeyi Onayla Başvuru aşamasına Dön		Yükle	PDF (Talep Edilen) PDF (Onaylanan)	19.500,00 TL
769	Tek Nokta Başvurusu (Teminat)	30.09.2021	45	AB Uzmanı Ödemeyi İnceliyor		Aday Ödeme Dosyası Fatura Ekstre	PDF (Talep Edilen) PDF (Onaylanan)	67.500,00 TL

2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Şekil 30: Ödemelere yönelik dosyaların yüklenmesinin ardından “Ödemeyi Onayla” seçeneği tıklanarak ödeme dosyaları MYK onayına sunulur. Ödemenin sunulmasının ardından Durum sütununda “AB Uzmanı Ödemeyi İnceliyor” ifadesi görüntülenecektir.

4.9. İstek Listelerine Yönelik Ödeme Belgelerinin İncelenmesi ve Fatura Kesilmesi

MYK kuruluş tarafından iletilen fatura ve sınav ücreti iadelerine ilişkin dekontları, hesap özeti, tek nokta başvurularına yönelik ilgili belgeleri inceler, uygun bulunması halinde onaylar. Ödemelere ilişkin herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmesi ve onay verilmemesi durumunda MYK Kuruluş ile iletişime geçer. Kuruluş düzeltici önlemler almakla yükümlüdür.

Ödemelere yönelik kanıt dokümanları MYK tarafından incelenecek ve tüm işlemlerin eksiksiz olması durumunda ödemeler onaylanacak ve Fatura kesmesi için Kuruluşa bildirim yapılacaktır. Bu kapsamda Kuruluş tarafından AB proje kurallarına uygun bir şekilde İstek ID listesinde yer alan toplam tutar kadar KDV'den muaf Fatura kesilecek ve Portal'da ilgili yere yüklenecektir.



Bu Program Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir.

Sayfa 10 kayıt göster

İstek ID	Beyuru Türü	Ücret İadesi Oluşturma Tarihi	Aday Sayısı	Durum	Düzenle	İade Dekontları / Hesap Ekstresi	Talep Listesi	Toplam Ücret
841	Karma Başvuru	07.10.2021	1	İmzalı Dosyaları AB Uzmanına Göndermelisiniz		Aday Ödeme Dosyası Ektre Fatura	PDF (Talep Edilen) PDF (Çıkarılan)	1.100,00 TL

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

ilk Önceki 1 Sonraki Son

Şekil 31: Fatura Portalda ilgili yere yüklenir.

4.10. Aday Listelerinin ve Fatura'nın MYK'ya Gönderilmesi

Faturanın da MYK tarafından onaylanmasının ardından Kuruluş, Aday Listelerini (Kuruluş tarafından imzalanan ve Portala yüklenen Kişi bildirim listesi) ve faturayı MYK'ya kargo yoluyla gönderilecektir.

4.11. Faturanın İşleme Alınması ve Fonun Transferi

Kurum tarafından incelenen fon transferi talebinin uygun bulunması halinde faturanın Kuruluşa ödenmesi için işlem başlatılır. Uygun bulunmaması durumunda düzeltme talebi ile başvuru, Kuruluşa iade edilir.

4.12. Fon Kullanımının Durdurulması

Uygulama süresi içerisinde, fon kullanımına (genel ve özel kota için) ve fona ilişkin veriler göz önünde bulundurularak fonun kullanımı durdurulabilecektir. Fon kullanımına yönelik gerekli değerlendirmeler Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu, Sözleşme Makamı (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı AB ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı) ve MYK tarafından yapılacak ve kalan fon tutarının hangi şekilde değerlendirileceğine yönelik kararlar alınabilecektir. Gerekmesi halinde kalan fon tutarının Kuruluşlar arasında dağılım yapılarak kullanılmasını yöntemi de belirlenebilecektir.

Kuruluşlar fon kullanımının durdurulması konusunda MYK tarafından bildirilecek değerlendirmelere ve uyarılara uymakla yükümlüdür. Fon kullanımının durdurulmasına yönelik bildirim ile beraber yeni ücret iade işlemleri başlatılamayacaktır. O zamana kadar alınmış başvurular veya yapılmış sınavlar için kazanılmış hak teşkil etmeyecektir.

Ek: Belgelendirme İçin Doğrudan Hibe-II KDV İstisna Sertifikası

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Gelir İdaresi Başkanlığı
Avrupa Birliği Ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı

Sayı : E-20401971-746.01[10-3/18] - 101937
Konu : IPA II Çerçeve Anlaşması / Resmi Yazı

08.09.2021

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU
BALGAT MAH/SEMT 1420 SK. NO: 12/1 ÇANKAYA ANKARA

İlgi : 24/08/2021 tarihli yazı.

İlgide kayıtlı dilekçenizde, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı isimli Sözleşme Makamı ile imzalanan ve Hibe Yararlanıcısının MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU olduğu 14.04.2016 tarih ve TREESP2.3.TUYEP/P-04 sayılı, Belgelendirme İçin Doğrudan Hibe-II konulu sözleşme çerçevesinde Türkiye-Avrupa Birliği (AB) Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşmasının 28.maddesi kapsamındaki vergi istisnalarından yararlanmak için Katma Değer Vergisi (KDV) İstisna Sertifikası talep edilmektedir.

AB tarafından Türkiye'ye yönelik olarak verilen mali yardımlara ilişkin Türkiye ile AB arasında 11/02/2015 tarihinde IPA II Çerçeve Anlaşması imzalanmış, 6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunmuş ve 21/06/2015 tarih ve 29393 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 22/06/2015 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. Bu Anlaşmanın vergi istisnalarına ilişkin usul ve esasları ise 13/02/2016 tarih ve 29623 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 1 Sıra No'lu Türkiye - AB Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği ile belirlenmiştir.

İlgide kayıtlı dilekçe ve eklerinin incelenmesinden, 01.09.2021 tarihinde başlayıp 48 Ay sonunda 01.09.2025 tarihinde sonuçlanacak olan 7.974.997,50 Avro (yedimilyon dokuzyüzyetmişdörtbin dokuzyüzdoksanyedi Avro elli Cent) bütçeli sözleşmenizin Birlik Sözleşmesi ve tarafınızın da Birlik Yüklenicisi olduğu anlaşılmıştır. Anılan Tebliğ ile belirlenen usul ve esaslara uyulmak şartı ile ekli KDV İstisna Sertifikasının Tedarikçilere ibraz edilmesi ve gereken hallerde Tedarik Sözleşmesi de düzenlemek suretiyle, Birlik Sözleşmesi kapsamında Tedarikçilerce tarafınıza yapılacak mal teslimleri, hizmet ifaları veya işler, söz konusu Anlaşmanın 28/2(b)(c) maddesi kapsamında KDV'den istisna olacaktır.

Diğer yandan, anılan Tebliğin "4.2.2.6 KDV İstisna Sertifikasının Kullanılması" başlıklı bölümünde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde "IPA Alım Bildirimi" KDV İstisna Sertifikasının üzerinde belirtilen vergi dairesi müdürlüğüne/malmüdürlüğüne yapılacaktır. Söz konusu Tebliğin "6.2 Birlik Yüklenicilerinin Sorumluluğu" başlıklı bölümüne göre Birlik Yüklenicilerinin bu bildirim yapmamaları halinde adlarına 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 355. maddesi gereğince özel usulsüzlük cezası kesilecektir.

Bilgi edinilmesini rica ederim.

08.09.2021
Ahmet YILDIRIM
Başkan a.
Gelir İdaresi Grup Başkanı

Eki: KDV İstisna Sertifikası

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: T5W3H2W2S1394TS

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebelgedogrulama.gib.gov.tr>

Devlet Mahallesi Merasim Caddesi No:9/1 Çankaya ANKARA

Bilgi için: Tuğba ORKUN YILMAZ
Gelir Uzmanı

Telefon No: 0312 415 30 00 Faks No: 0312 415 28 21 - 22

e-Posta : TYILMAZ@gelirler.gov.tr İnternet Adresi : www.gib.gov.tr

KEP Adresi : gib@hs01.kep.tr

Telefon No: 0(312)415 34 75/3475



T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Türkiye ile Avrupa Birliği Arasında İmzalanan ve
6647 Sayılı Kanun ile Onaylanması Uygun Bulunan
IPA II Çerçeve Anlaşması Kapsamındaki Birlik Sözleşmeleri İçin

KATMA DEĞER VERGİSİ İSTİSNA SERTİFİKASI

Tarih : 08.09.2021
Sayı : KDV.IPA.CERT.2021/695

BİRLİK YÜKLENİCİSİNİN	
<i>Adı-Soyadı/Unvanı</i>	MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU
<i>Vergi Kimlik No'su</i>	6190515234
<i>Vergi Dairesi Müdürlüğü/Malmüdürlüğü</i>	HİTİT VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ
BİRLİK SÖZLEŞMESİNE KONU PROJE ADI	Belgelendirme İçin Doğrudan Hibe-II
BİRLİK SÖZLEŞMESİNİN	
<i>Tarih ve Sayısı</i>	14.04.2016 / TREESP2.3.TUYEP/P-04
<i>Başlangıç Tarihi</i>	01.09.2021
<i>Süresi</i>	48 Ay
<i>Bitiş Tarihi</i>	01.09.2025
<i>Bütçesi</i>	7.974.997,50 Avro (yedimilyon dokuzyüzyetmişdörtbin dokuzyüzdoksanyedi Avro elli Cent)
RESMİ YAZININ TARİH VE SAYISI	08.09.2021 / E-20401971-746.01[10-3/18] - 101937
HİBE YARARLANICISININ ADI-SOYADI/UNVANI	MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU
SÖZLEŞME MAKAMININ ADI	T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı

Yukarıda bilgileri yer alan Birlik Yüklenicisinin IPA II Çerçeve Anlaşmasının 28/2 (b) (c) maddesi kapsamında; Birlik Sözleşmesi çerçevesinde ve Sözleşme süresi içinde yapacağı alımlar için 1 Sıra No'lu Türkiye - Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliğinde belirtilen usul ve esaslar dâhilinde onaylattığı "Tedarik Sözleşmesi"nin bir örneğini, işbu sertifikanın bir örneği ile beraber Tedarikçiye vermesi halinde, söz konusu listede yazılı mal, hizmet ve iş için katma değer vergisi hesaplanmaz.

Söz konusu Tebliğde öngörüldüğü şekilde 3.500 TL ve altında yapılan alımlarda, tedarikçi ile tedarik sözleşmesi yapma şartı aranmaksızın, doğrudan bu Sertifikanın Birlik Yüklenicisi tarafından ibrazı ve onaylı örneğinin verilmesiyle KDV istisnası uygulanacaktır.

Bu KDV İstisna Sertifikası, yalnızca yukarıda bilgileri yazılı Birlik Yüklenicisi tarafından ve Birlik Sözleşmesi süresi içinde kullanılır. Başkasına devredilemez.

Onaylayan
Ahmet YILDIRIM
Başkan a.
Gelir İdaresi Grup Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: T5W3H2W2S1394TS Belge Doğrulama Adresi: <https://ebelgedogrulama.gib.gov.tr>

Devlet Mahallesi Merasim Caddesi No:9/1 Çankaya ANKARA Bilgi için: Tuğba ORKUN YILMAZ
Telefon No: 0312 415 30 00 Faks No: 0312 415 28 21 - 22 Gelir Uzmanı
e-Posta : TYILMAZ@gelirler.gov.tr İnternet Adresi : www.gib.gov.tr
KEP Adresi : gib@hs01.kep.tr Telefon No: 0(312)415 34 75/3475

