TARSUS ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ PROGRAMLARI KURUMSAL DESTEK HİBESİ HARCAMA VE SATIN ALMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Tarsus Üniversitesi bünyesinde yürütülen Erasmus+ Programları kapsamındaki kurumsal destek hibesi ile karşılanacak giderlerde; harcamaların proje sözleşmesine, program kurallarına, ilgili mevzuata ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin ilkelere uygun biçimde gerçekleştirilmesine dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar; Türkiye Ulusal Ajansı ile Üniversite arasında imzalanan ilgili Erasmus+ proje sözleşmeleri kapsamında tahsis edilen kurumsal destek hibelerinden karşılanacak mal ve hizmet alımları ile proje kapsamındaki diğer giderlere ilişkin ihtiyaç tespiti, onay, satın alma, teslim alma, ödeme, muhasebeleştirme, taşınır kayıt ve arşiv işlemlerini kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi, 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, proje sözleşmesi, ilgili dönem Erasmus+ Uygulama El Kitabı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Harcama birimi: Üniversitenin projeye ilişkin iş ve işlemlerinin yürütüldüğü birimi,

b) Harcama yetkilisi: Proje sözleşmesinde belirtilen ve Üniversite tarafından projenin yürütülmesinden doğrudan yetkili ve sorumlu kılınan, proje kapsamındaki harcamalar için harcama yetkisine sahip proje yürütücüsünü,

c) Kurumsal destek hibesi: Erasmus+ proje sözleşmesi ve ilgili dönem program kuralları çerçevesinde proje yönetimi, uygulanması, kalite güvencesi ve operasyonel ihtiyaçların karşılanması amacıyla tahsis edilen hibe tutarını,

ç) Muhasebe birimi: Üniversitede proje özel hesabına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yürütüldüğü birimi,

d) Özel hesap: Proje karşılığı aktarılan hibe tutarlarının izlendiği banka hesabını,

e) Proje: Erasmus+ Programı kapsamında hibe sözleşmesi ile kabul edilen faaliyetleri,

f) Proje sözleşmesi: Üniversite, proje yürütücüsü ve hibe sağlayan kuruluş arasında akdedilen; projenin kapsamı, süresi, bütçesi ile idari ve mali hükümlerini belirleyen yazılı anlaşmayı,

g) Proje yürütücüsü: Proje sözleşmesinde belirtilen ve projenin yürütülmesinden doğrudan yetkili ve sorumlu kişiyi,

ğ) Ulusal Ajans: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,

h) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,

ı) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,

i) UİO: Tarsus Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Harcama Esasları, Yetki ve Sorumluluklar

Temel ilkeler

MADDE 5-(1) Kurumsal destek hibesi ile yapılacak harcamalarda; proje sözleşmesi ve program kurallarına uygunluk, saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenirlik, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması esastır.

(2) Bütünlük arz eden mal veya hizmet alımları, parasal limitlerin altında kalmak veya belirlenen satın alma usulünden kaçınmak amacıyla kısımlara bölünemez. Ödeneği veya proje bütçesinde karşılığı bulunmayan iş için harcama yapılamaz.

Proje özel hesabı, harcama yetkisi ve sorumluluk

MADDE 6-(1) Proje için banka nezdinde açılan özel hesaptan yapılacak her türlü harcama, proje yürütücüsünün karar veya yazılı talimatı üzerine proje özel hesabını tutan muhasebe birimi aracılığıyla gerçekleştirilir.

(2) Proje yürütücüsü; harcamaların proje şartları, amaçları, bütçesi ve ilgili mevzuata uygun, etkili ve verimli biçimde kullanılmasından; kaynağı sağlayan kuruluşa ve Üniversiteye karşı hesap vermekten sorumludur.

(3) Proje yürütücüsü, sınırları ve üst limitleri açıkça belirtilmek ve Rektörün onayı alınmak kaydıyla harcama yetkisinin bir kısmını Üniversitenin ihtisas sahibi birim yetkililerine devredebilir. Yetki devri, proje yürütücüsünün idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama türleri ve uygunluk

MADDE 7-(1) Kurumsal destek hibesi; proje sözleşmesi ve ilgili dönem program kuralları uyarınca tüketim malı ve malzemesi, demirbaş, makine-teçhizat, yazılım, lisans, basım-yayın, tanıtım, organizasyon, seyahat, konaklama, hizmet alımı ve proje kapsamındaki diğer uygun giderler için kullanılır.

(2) Bir giderin uygunluğu öncelikle proje sözleşmesi, çağrı dokümanları ve ilgili dönem Uygulama El Kitabı hükümlerine göre değerlendirilir. Bu kaynak, proje kapsamı ve amacı dışında kullanılamaz.

Harcama ve satın alma talebi

MADDE 8-(1) Her alım öncesinde ihtiyacın gerekçesi, niteliği, miktarı, tahmini bedeli, bütçe kalemi, finansman kaynağı ve uygulanacak satın alma yöntemi belirtilerek harcama talebi hazırlanır ve proje yürütücüsünün onayına sunulur.

(2) Teknik özellik gerektiren alımlarda, rekabeti daraltmayacak; açık, ölçülebilir ve ihtiyacı karşılayacak şekilde teknik şartname hazırlanır. Zorunlu olmadıkça belirli marka, model, menşei, patent veya kaynak belirtilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Satın Alma Usulleri ve İşlem Süreci

Uygulanacak satın alma usulü

MADDE 9-(1) Mal ve hizmet alımları, öncelikle proje sözleşmesi ile ilgili dönem Erasmus+ Uygulama El Kitabında yer alan kurallara göre yapılır. Sözleşme veya program kurallarında satın alma yöntemine ilişkin özel hüküm bulunmaması hâlinde, 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 6'ncı maddesinin altıncı fıkrası uygulanır.

(2) Bu çerçevede, 150.000 Avro tutarına kadar olan alımlar proje yürütücüsünün yetki ve sorumluluğunda, bu Usul ve Esaslarda belirlenen usul ve ilkeler çerçevesinde gerçekleştirilir. Bu tutarı aşan alımlarda 4734 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında yürürlükte bulunan düzenlemeler uygulanır.

Parasal limitlerin belirlenmesi

MADDE 10-(1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında esas alınacak tutarlar KDV hariç hesaplanır. Avro cinsinden limitlerin Türk lirası karşılığının tespitinde, satın alma onayının düzenlendiği tarihte Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan efektif satış kuru esas alınır.

(2) Aynı nitelikteki ve bütünlük arz eden ihtiyaçlar için toplam yaklaşık maliyet üzerinden işlem tesis edilir.

Satın alma yöntemleri ve asgari belgelendirme

Tahmini Bedel (KDV Hariç)	Yöntem	Asgari İşlem ve Belge
500 Avro ve altı	Doğrudan alım	Harcama talebi/onayı, fatura veya fatura yerine geçen belge ve teslim/kabul kaydı.
500 Avro üzeri – 10.000 Avro dahil	Piyasa fiyat araştırması	En az üç kaynaktan yazılı fiyat araştırması veya teklif, piyasa fiyat araştırma tutanağı, harcama onayı, fatura ve teslim/kabul belgesi.
10.000 Avro üzeri – 150.000 Avro dahil	Teklif alma usulü	Teknik şartname (gerekiyorsa), en az üç istekliden yazılı teklif, değerlendirme tutanağı, harcama onayı, gerektiğinde sözleşme, fatura ve muayene-kabul belgesi.
150.000 Avro üzeri	İhale	4734 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında yürürlükte bulunan düzenlemelere göre ihale işlem dosyası düzenlenir.

Teklif alma ve değerlendirme

MADDE 11-(1) Fiyat araştırması ve teklif alma işlemlerinde, davet edilen veya fiyat araştırması yapılan kişi ve firmalar ile alınan teklifler kayıt altına alınır. Tekliflerin elektronik posta yoluyla alınması hâlinde, teklifin göndereni, tarihi ve içeriği dosyada muhafaza edilir.

(2) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenirken fiyatın yanı sıra teknik uygunluk, teslim süresi, garanti, bakım-onarım, satış sonrası hizmet, proje takvimine uygunluk ve toplam sahip olma maliyeti gibi kriterler de dikkate alınabilir. Tercih gerekçesi değerlendirme tutanağında açıkça gösterilir.

(3) Geçerli teklif sayısının üçten az olması, teklif alınamaması veya en uygun teklifin seçilememesi hâlinde, durum gerekçesiyle birlikte tutanağa bağlanır.

Komisyonlar

MADDE 12-(1) 10.000 Avro üzerindeki mal ve hizmet alımlarında tekliflerin değerlendirilmesi amacıyla, proje yürütücüsünce biri başkan olmak üzere işin niteliğine uygun en az üç kişiden oluşan değerlendirme komisyonu görevlendirilebilir.

(2) 150.000 Avro üzerindeki alımlarda ihale komisyonu, uygulanacak mevzuatta belirtilen usule göre oluşturulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Teslim Alma, Ödeme, Muhasebeleştirme ve Arşivleme

Teslim alma ve muayene kabul

MADDE 13-(1) Teslim edilen mal veya ifa edilen hizmetin sipariş, teknik şartname, teklif ve varsa sözleşme hükümlerine uygunluğu, proje yürütücüsü tarafından görevlendirilen kişilerce incelenir ve uygunluğu belgeye bağlanır.

(2) Teknik özellik taşıyan, 10.000 Avro üzerindeki veya sözleşmeye bağlı alımlarda, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç kişilik muayene ve kabul komisyonu tarafından muayene ve kabul tutanağı düzenlenir. Uygun bulunmayan mal veya hizmet için gerekli düzeltme, tamamlama veya iade işlemleri gerçekleştirilir.

Taşınır işlemleri

MADDE 14-(1) Kurumsal destek hibesiyle edinilen taşınırlar, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre teslim alınır, kayda alınır ve ilgili taşınır kayıt yetkilisince Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

(2) Taşınır niteliğindeki malzemelerin muhafazası, zimmet işlemleri, sayımı, devir ve çıkış işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Ödeme ve muhasebeleştirme

MADDE 15-(1) Ödemeler, proje özel hesabı üzerinden hak sahibine yapılır. Ödeme karşılığında fatura veya fatura yerine geçen belge ile harcamanın türüne göre gerekli diğer kanıtlayıcı belgeler aranır.

(2) Proje karşılığı hibelerden yapılacak tahsilat ve ödemeler ile bunlara ilişkin muhasebe işlemleri, Dayanak Yönetmelik ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca muhasebe birimince gerçekleştirilir.

(3) Mal veya hizmet alımlarında avans verilmesi hâlinde, proje mutemedi yazılı olarak görevlendirilir; görevlendirme yazısında alınacak mal veya hizmet, avans tutarı, kullanım süresi ve mahsup süresi belirtilir.

Harcama belgeleri

MADDE 16-(1) Harcamanın niteliğine göre ödeme dosyasında; harcama talebi ve onayı, yaklaşık maliyet veya piyasa araştırması, teklifler, teknik şartname, değerlendirme tutanağı, sözleşme veya sipariş belgesi, fatura veya fatura yerine geçen belge, teslim/muayene-kabul belgesi, Taşınır İşlem Fişi ve diğer kanıtlayıcı belgeler yer alır.

(2) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri, niteliğine uygun düştüğü ölçüde kıyasen uygulanır.

Belgelerin muhafazası ve denetim

MADDE 17-(1) Temin edilen hibeler ve hibelerden yapılan ödemelere ilişkin belgelerin asılları, gerektiğinde hibeyi sağlayan kuruluş ve proje denetimi ile görevli denetçilere ibraz edilmek üzere harcama birimince; onaylı örnekleri ise muhasebeleştirme belgesine eklenmek üzere muhasebe birimince düzenli biçimde muhafaza edilir.

(2) Belgeler, proje sözleşmesinde öngörülen süreler saklı kalmak üzere Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre dosyalanır, saklanır ve denetime hazır tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 18-(1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri, ilgili mevzuat, proje sözleşmesi ve program kuralları çerçevesinde gidermeye Rektör yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19-(1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; proje sözleşmesi, ilgili dönem Erasmus+ Uygulama El Kitabı, 5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, Dayanak Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük
MADDE 20-(1) Bu Usul ve Esaslar, Tarsus Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 21-(1) Bu Usul ve Esas hükümlerini, Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.

Esasların Kanul Edildiği Senatonun	
Tarihi	**Sayısı**
22.10.2026	2026-09/100