SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
NANOFOTONİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
BÜTÇE, GELİR, HARCAMA VE SATIN ALMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Amaç

(1) Bu Yönergenin amacı; 6550 sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanun kapsamında faaliyet gösteren Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Nanofotonik Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin (CÜNAM) gelirlerinin izlenmesi, bütçesinin hazırlanması ve uygulanması, kaynakların gider tertiplerine tahsisi, harcama ve satın alma işlemlerinin yürütülmesi, ödeme süreçlerinin gerçekleştirilmesi, bütçe gerçekleşmelerinin izlenmesi ve mali işlemlerin düzenli, şeffaf, hesap verebilir ve izlenebilir şekilde yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

MADDE 2- Kapsam

(1) Bu Yönerge; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Nanofotonik Uygulama ve Araştırma Merkezi(CÜNAM) bünyesinde bütçenin hazırlanması ve uygulanması, gelirlerin elde edilmesi, tahsil edilmesi ve izlenmesi, gelirlerin giderlerin finansmanında kullanılması, bütçe ödeneklerinin gider tertiplerine tahsisi ve izlenmesi, mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, satın alma talepleri ve onay süreçleri, piyasa araştırması ve tekliflerin değerlendirilmesi, tek kaynak ve acil satın alma işlemleri, yurt içi ve yurt dışı satın alma işlemleri, sözleşme ve sipariş işlemleri, teslim, muayene ve kabul işlemleri, fatura ve ödeme işlemleri, ödenek aktarımı ve bütçe revizyonu, bütçe gerçekleşmelerinin izlenmesi ve raporlanması ile satın alma ve mali işlem dosyalarının oluşturulması, elektronik ortamda muhafazası ve arşivlenmesine ilişkin işlemleri kapsar.

(2) Proje sözleşmeleri, özel mevzuat, protokoller, bağış şartları veya belirli bir amaca tahsis edilmiş kaynaklara ilişkin özel hükümler saklıdır.

MADDE 3- Dayanak

(1) Bu Yönerge; 6550 sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanunun 8 inci, 10 uncu ve 13 üncü maddeleri, 6550 sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, Araştırma Altyapıları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile Araştırma Altyapıları Satın Alma ve İhale Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- Tanımlar

(1) Bu Yönergede geçen;

a) Araştırma Altyapısı: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Nanofotonik Uygulama ve Araştırma Merkezi'ni (CÜNAM),

b) Kanun: 6550 sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanunu,

c) Yönetim Kurulu: Araştırma Altyapısının Yönetim Kurulunu,

ç) Müdür: Araştırma Altyapısı Müdürünü,

d) Bütçe: Araştırma Altyapısının bütçe yılı içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren ve bunlara ait uygulamanın yürütülmesine yetki veren kararı,

e) Gelir: Araştırma Altyapısının faaliyetleri kapsamında elde edilen ve mevzuat çerçevesinde kullanılabilen mali kaynakları,

f) Gider Tertibi: Bütçede belirli bir gider türü için tahsis edilen ödenek grubunu,

g) Ödenek: Bütçede belirli bir gider tertibine tahsis edilen ve harcama yapılabilmesini sağlayan tutarı,

ğ) Harcama: Araştırma Altyapısının faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen mal, hizmet ve diğer giderlere ilişkin mali işlemleri,

h) Satın Alma Talep Formu: İhtiyaç sahibi birim veya personel tarafından satın alma sürecinin başlatılması amacıyla düzenlenen belgeyi,

ı) Satın Alma Oluru: Alım konusu işin nev'i, niteliği, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, finansman kaynağı, ödenek durumu, uygulanacak usul ile gerekli görülen diğer hususları içeren, İhale ve Satın Alma Yetkilisinden alınan ve harcama talimatı sayılan belgeyi,

i) Teknik Şartname: Satın alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerini, kalite ve performans kriterlerini belirleyen belgeyi,

j) Piyasa Araştırması: Mal veya hizmetin fiyat ve piyasa koşullarının belirlenmesi amacıyla yapılan araştırmayı,

k) Doğrudan Alım: Satın Alma ve İhale Yönetmeliğinde sayılan hallerde, ilan yapma ve teminat alma şartı aranmaksızın, belirlenen isteklilerle teknik şartlar ve fiyat görüşülerek yapılan alımı,

l) Muayene ve Kabul: Satın alınan mal veya hizmetin şartname, sipariş veya sözleşme hükümlerine uygunluğunun kontrol edilerek kabul edilmesi işlemini,

m) Taahhüt: Satın alma veya sözleşme yoluyla ileride gerçekleştirilmek üzere yükümlülük altına girilen tutarı,

n) Komisyon: Araştırma Altyapıları Komisyonunu,

o) Uygulama Yönetmeliği: 6550 sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği,

ö) Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği: Araştırma Altyapıları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğini,

p) Satın Alma ve İhale Yönetmeliği: Araştırma Altyapıları Satın Alma ve İhale Yönetmeliğini,

r) Harcama Yetkilisi: Yönetim Kurulu ile Yönetim Kurulu tarafından usulüne uygun olarak harcama yapmaya yetkili kılınmış icra komitesini ve/veya Müdürü,

s) İhale ve Satın Alma Yetkilisi: Yönetim Kurulunu ve/veya Yönetim Kurulu tarafından usulüne uygun olarak harcama yapmaya yetkili kılınmış kişi, komite ve kurulları,

ş) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama sürecinde, her türlü masrafı kanıtlayıcı belgelerine dayanarak ve usulüne uygun olarak gerçekleştirmekten sorumlu görevliyi,

t) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe işlemlerinin yönetimi ile kayıtların tutulmasından ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu görevliyi,

u) Satın Alma Birimi: Müdür tarafından satın alma işleriyle görevlendirilen birimi veya bu konuda destek alınan ilgili kurumdaki birimi,

ü) Eşik Değer: Doğrudan alım ve pazarlık usulü ile yapılacak alımlar için her yıl belirlenen parasal limitleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Gelirler ve Bütçenin Hazırlanması

MADDE 5- Gelirlerin izlenmesi

(1) Araştırma Altyapısının elde ettiği gelirler, kaynağının niteliğine göre ayrı ayrı izlenir.

(2) Gelirler; eğitim hizmetleri, ölçüm ve analiz hizmetleri, cihaz ve laboratuvar kullanım hizmetleri, danışmanlık ve diğer araştırma hizmetleri, ulusal ve uluslararası proje gelirleri, merkezi yönetim bütçesinden sağlanan kaynaklar, üniversiteden sağlanan kaynaklar, bağış ve yardımlar, fikrî ve sınai mülkiyet haklarından elde edilen gelirler, her türlü iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanan gelirler, bir önceki yıldan devreden gelirler, faiz gelirleri ve diğer gelirler şeklinde ayrı ayrı takip edilir.

(3) Gelirlerin ayrı ayrı izlenmesi, bu gelirlerin zorunlu olarak aynı faaliyet veya gider tertibinde kullanılmasını gerektirmez.

(4) Dışarıya sunulan eğitim, analiz, ölçüm, üretim, cihaz kullanımı ve danışmanlık hizmetlerinin herhangi bir nedenle iptal edilmesi, hizmetin verilememesi veya fazla/hatalı tahsilat yapılması durumunda iade edilmesi gereken tutarlar için gider bütçesinde tertip açılmaz; bu tutarlar Harcama Yetkilisinin yazılı onayı ile gelir bütçesinin ret ve iadeler bölümünden iade edilerek muhasebeleştirilir.

MADDE 6- Gelirlerin giderlerin finansmanında kullanılması

(1) Araştırma Altyapısının faaliyetlerinden elde edilen ve belirli bir kullanım amacına tahsis edilmemiş gelirler, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde bütçede yer alan giderlerin finansmanında kullanılabilir.

(2) Gelir kaynağı ile gider tertibi arasında birebir eşleştirme yapılması zorunlu değildir.

(3) Eğitim, ölçüm ve analiz, cihaz kullanım ve diğer hizmetlerden elde edilen gelirler; ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde makine ve teçhizat, sarf malzemesi, bakım ve onarım, hizmet alımları ve diğer giderlerin finansmanında kullanılabilir.

(4) Belirli bir amaca tahsis edilmiş veya mevzuat, proje sözleşmesi, protokol, bağış şartı veya benzeri düzenlemeler kapsamında kullanım amacı sınırlandırılmış kaynaklar, ilgili hükümler doğrultusunda kullanılır.

(5) Araştırma Altyapısı, kuruluş protokolünde belirlenen amaç ve faaliyet alanları dışında harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaç ve faaliyetler dışında kullanılamaz.

(6) Merkezî yönetim bütçesinden aktarılan destek, bu amaçla açılan banka hesabında izlenir ve yeterlik kararı ile kuruluş protokolü çerçevesinde kullanılır.

(7) Fikrî ve sınai mülkiyet haklarının ekonomik olarak değerlendirilmesinden elde edilen gelirden, Kanunun 17 nci maddesi uyarınca fikrî ürün sahibine verilecek pay saklıdır.

MADDE 7- Bağış ve yardımlar

(1) Bağış ve yardımların kabul edilip edilmeyeceği, Araştırma Altyapısının faaliyetlerine uygunluk açısından değerlendirilerek Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

(2) Şartlı bağış ve yardımlar tahsis amacına harcanır; bu ödeneklerden başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

(3) Şartlı bağış ve yardımlardan malî yıl sonuna kadar harcanmayan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devredilir.

MADDE 8- Bütçenin hazırlanması

(1) Araştırma Altyapısının yıllık bütçesi; mevcut kaynaklar, öngörülen gelirler, önceki yıl bütçe gerçekleşmeleri, devam eden ve planlanan projeler, araştırma faaliyetleri, yatırım ve altyapı ihtiyaçları ile yıllık faaliyet ve eylem planı dikkate alınarak hazırlanır.

(2) Bütçe, bir metin ile eki cetvellerden oluşur. Bütçe metninde; gelir tahminleri ve hukuki dayanakları, gider tahminleri, harcama yetkisinin devrine ilişkin esaslar ve parasal limitler ile yedek ödenek ve kullanımına ilişkin esaslar yer alır. Bütçeye; harcamalar için öngörülen ödenekleri gösteren (A), gelir tahminlerini gösteren (B), personel kadrolarını gösteren (C) ve nakit imkânlarını gösteren (F) cetvelleri eklenir.

(3) Gider ve gelir bütçesine ilişkin olarak Komisyonca belirlenen esaslar saklı kalmak kaydıyla, gider bütçesinde makine ve teçhizat, sarf malzemeleri, bakım ve onarım, hizmet alımları, yazılım ve lisanslar, araştırma ve laboratuvar giderleri, seyahat ve toplantı giderleri, yatırım giderleri ve diğer gider grupları oluşturulabilir.

(4) Her gider tertibine tahsis edilen tutar, ilgili tertibin başlangıç ödeneğini oluşturur.

(5) Bütçe yılı takvim yılıdır. Bütçe teklifi; kuruluş protokolüne, eylem planına ve yeterlik kararında öngörülen mali destek tutarına uygun olarak Müdür tarafından hazırlanır ve eylem planı ile birlikte en geç ağustos ayının ilk haftası içinde Yönetim Kuruluna sunulur.

(6) Yönetim Kurulunca kabul edilen bütçe teklifi, eylem planıyla birlikte en geç ağustos ayının son haftası içinde Komisyona gönderilir. Yönetim Kurulu, tahsis edilecek mali destek tutarının belirlenmesinden itibaren on beş gün içinde bütçeyi, gerekiyorsa revize ederek kesinleştirir.

(7) Gider, gelir ve nakit imkânları toplamını aşamaz. Bütçe, Yönetim Kurulunca kabul edilmedikçe uygulanamaz; bütçe dışı harcama yapılamaz.

MADDE 9- Bütçe ve faaliyet planı ilişkisi

(1) Yıllık bütçe, Araştırma Altyapısının faaliyet ve eylem planı ile uyumlu olarak hazırlanır.

(2) Faaliyet ve eylem planında yer alan faaliyetler için öngörülen kaynak ihtiyacı bütçe hazırlık çalışmalarında dikkate alınır.

(3) Faaliyet ve eylem planında yer alan tahmini maliyetler, tek başına harcama veya ödenek hakkı doğurmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ödenek ve Harcama İşlemleri

MADDE 10- Ödeneklerin izlenmesi

(1) Her gider tertibine tahsis edilen ödenek ayrı ayrı takip edilir.

(2) Gerçekleştirilen her harcama ilgili bütçe tertibinin gerçekleşmesine işlenir ve kalan ödenek güncellenir.

(3) Kalan ödenek; başlangıç ödeneği + yapılan ödenek aktarmaları – gerçekleşen harcamalar = kalan ödenek esasına göre takip edilir.

(4) Satın alma veya sözleşme yoluyla taahhüt altına alınan ancak henüz ödemesi veya muhasebeleştirilmesi gerçekleşmemiş tutarlar ayrıca izlenir.

MADDE 11- Harcama öncesi bütçe kontrolü

(1) Herhangi bir mal veya hizmet alımı veya diğer harcama işlemi başlatılmadan önce ilgili gider tertibinde yeterli ödeneğin bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

(2) Ödeneğin yeterli olması halinde ilgili harcama veya satın alma süreci başlatılır.

(3) Ödenek yetersiz ise gerekli bütçe işlemleri tamamlanmadan harcama taahhüdünde bulunulamaz.

(4) Ertesi yıllara geçen sözleşmeler Yönetim Kurulunun onayı ile yapılabilir.

MADDE 12- Ödenek yetersizliği ve bütçe revizyonu

(1) Yıl içerisinde ortaya çıkan ihtiyaçlar nedeniyle herhangi bir gider tertibindeki ödeneğin yetersiz kalması halinde diğer gider tertiplerinde kullanılabilir ödenek bulunup bulunmadığı değerlendirilir.

(2) Gerekli görülmesi halinde mevzuat ve yetki sınırları çerçevesinde gider tertipleri arasında ödenek aktarımı yapılabilir.

(3) Ödenek aktarımının mümkün olmadığı veya toplam bütçe kaynağının artırılmasının gerektiği durumlarda bütçe revizyonu yapılabilir.

(4) Bütçedeki değişiklikler ve tertipler arası ödenek aktarmaları Yönetim Kurulu onayına tabidir. Yönetim Kurulu bu yetkisini, sınırlarını ve süresini belirtmek kaydıyla icra komitesine ve/veya Müdüre devredebilir. Şartlı bağış ve yardım ödeneklerinden başka tertiplere aktarma yapılamaz.

MADDE 13- Yeni gelirlerin bütçeye yansıtılması

(1) Bütçe yılı içerisinde başlangıç bütçesinde öngörülmeyen yeni gelir elde edilmesi halinde, söz konusu gelirin kullanılabilirliği ve tabi olduğu mevzuat hükümleri değerlendirilir.

(2) Kullanılabilir nitelikteki yeni gelirlerin bütçeye dahil edilmesi ve ilgili gider tertiplerine tahsis edilmesi, Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

(3) Yeni bir gelirin elde edilmiş olması tek başına harcama yetkisi doğurmaz. Harcama yapılabilmesi için gerekli bütçe ve ödenek işlemlerinin tamamlanması gerekir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Satın Alma İşlemleri

MADDE 14- Satın alma işlemlerinin temel ilkeleri

(1) Satın alma işlemleri; Kanun, Satın Alma ve İhale Yönetmeliği, Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, bütçe imkânları ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Satın alma işlemlerinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, ihtiyaçların zamanında karşılanması, saydamlık, hesap verebilirlik, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi ve işlemlerin belgelendirilmesi esas alınır.

(3) Yeterli ödeneği bulunmayan hiçbir iş için alım yapılamaz. Birden fazla yılı kapsayan işlerde gerekli programlamanın yapılmış olması zorunludur.

(4) Bütünlük arz eden alımlar kısımlara bölünemez. Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal, hizmet ve yapım işi alımı bir arada ihale edilemez.

MADDE 15- Alımlara katılamayacak olanlar ve yasak fiiller

(1) Satın Alma ve İhale Yönetmeliğinin 19 uncu maddesinde sayılanlar, doğrudan veya dolaylı olarak Araştırma Altyapısının alımlarına katılamaz.

(2) Satın Alma ve İhale Yönetmeliğinin 23 üncü maddesinde belirtilen fiil ve davranışlarda bulunmak yasaktır.

(3) Bu madde hükümleri doğrudan alım yöntemiyle yapılan alımlarda da uygulanır.

MADDE 16- İhtiyacın belirlenmesi ve talep

(1) Mal veya hizmet ihtiyacı ilgili birim veya personel tarafından belirlenir.

(2) Satın alma süreci Satın Alma Talep Formunun düzenlenerek Satın Alma Birimine iletilmesiyle başlar.

(3) Talep formunda mal veya hizmetin adı, miktarı, kullanım amacı, ihtiyaç gerekçesi, varsa proje bilgisi, teslim yeri, talep edilen teslim tarihi ve teknik özellikler belirtilir.

MADDE 17- Teknik şartname

(1) Teknik özelliklerin belirlenmesinin gerekli olduğu hallerde teknik şartname hazırlanır.

(2) Teknik şartnameler açık, anlaşılır, ölçülebilir ve ihtiyacı karşılayacak şekilde hazırlanır.

(3) Mevcut cihaz, sistem, yazılım veya laboratuvar altyapısıyla uyumluluğun zorunlu olduğu hallerde, uyumluluğun sağlanması için gerekli teknik özelliklere yer verilebilir.

MADDE 18- Satın alma oluru ve temin yönteminin belirlenmesi

(1) Satın alma talebi ve teknik dokümanlar hazırlandıktan sonra ilgili bütçe ve ödenek kontrolü yapılır.

(2) Uygun bulunan talepler için Satın Alma Birimi tarafından İhale ve Satın Alma Yetkilisinden Satın Alma Oluru alınır. Satın Alma Olurunda; alım konusu işin nev'i, niteliği, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, finansman kaynağı, ödenek durumu, uygulanacak usul, avans verilmesi ve teminat alınmasına ilişkin hususlar ile ilan ve sözleşme yapılıp yapılmayacağı gösterilir. Satın Alma Oluru harcama talimatı sayılır.

(3) Alımlarda doğrudan alım yöntemi, açık ihale usulü veya pazarlık usulünden biri uygulanır. Yöntem belirlenirken alımın niteliği, tutarı, aciliyeti, teknik özellikleri ve Satın Alma ve İhale Yönetmeliğinde öngörülen koşullar dikkate alınır.

(4) Doğrudan alım yöntemi ve pazarlık usulünün uygulanmasında, her yıl belirlenen Eşik Değerler esas alınır.

(5) İhale usulleriyle yapılan alımlarda teklifler, İhale ve Satın Alma Yetkilisince görevlendirilen ihale komisyonu tarafından değerlendirilir; komisyonun gerekçeli kararı İhale ve Satın Alma Yetkilisinin onayıyla kesinleşir. İhale ve Satın Alma Yetkilisi ihale komisyonunda görev alamaz. Müdür, bu sıfatla yapacağı işlemleri Yönetim Kurulunun devrettiği yetkinin sınırları ve bütçe metninde gösterilen parasal limitler dâhilinde yürütür.

MADDE 19- Piyasa araştırması ve tekliflerin alınması

(1) Satın Alma Olurunun alınmasının ardından, doğrudan alım yönteminde Satın Alma Birimi tarafından piyasa araştırması yapılır ve katma değer vergisi hariç fiyat teklifleri alınır.

(2) Piyasa araştırmasında mal veya hizmetin fiyatı yanında teslim süresi, garanti, teknik uygunluk, ödeme koşulları ve diğer gerekli hususlar dikkate alınabilir.

(3) Alınan teklifler ve yapılan piyasa araştırması Satın Alma Birimi tarafından tutanağa bağlanır ve satın alma dosyasında muhafaza edilir.

(4) İhtiyacın yalnızca tek bir gerçek veya tüzel kişi tarafından karşılanabildiği, münhasır hakların korunmasının gerektiği veya mevcut mal, ekipman, teknoloji ya da hizmetlerle uyum ve standardizasyonun zorunlu olduğu alımlarda piyasa araştırması yapılmaz.

MADDE 20- Doğrudan alım halleri

(1) Aşağıdaki hallerde, ilan yapma ve teminat alma şartı aranmaksızın doğrudan alım yöntemi uygulanabilir:

a) Alımın Eşik Değerin altında kalması,

b) İhtiyacın niteliği gereği yalnızca tek bir gerçek veya tüzel kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,

c) Yalnızca tek bir gerçek veya tüzel kişinin ihtiyaç ile ilgili bilimsel, teknik, fikrî ve benzeri nitelikte münhasır bir hakka sahip olması,

ç) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması,

d) İhtiyacın yükseköğretim kurumları ve kamu kuruluşlarından sağlanabilir olması,

e) Önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine acil olarak alım yapılmasının zorunlu olması,

f) Satın Alma ve İhale Yönetmeliğinde sayılan diğer haller.

(2) Birinci fıkranın (b), (c) ve (ç) bentleri kapsamındaki alımlarda, ihtiyacın neden söz konusu gerçek veya tüzel kişiden sağlandığının gerekçeleri yüklenici tespit tutanağında belirtilir ve kanıtlayıcı belgeler tutanağa eklenir.

(3) Bu madde kapsamındaki alımların gerekçeleri satın alma dosyasında muhafaza edilir.

MADDE 21- Tekliflerin değerlendirilmesi ve tedarikçinin belirlenmesi

(1) Alınan teklifler, istek sahibinin de görüşü alınarak Satın Alma Birimi tarafından; teknik şartnameye uygunluk, fiyat, teslim süresi, garanti şartları ve gerekli diğer kriterler yönünden değerlendirilir.

(2) Değerlendirme sonucunda satın alınması uygun görülen mal veya hizmet ile tedarikçi belirlenir.

(3) Değerlendirme sonucunda Satın Alma Birimi tarafından, kabul ve ret gerekçelerinin ayrıntılı olarak yer aldığı bir tutanak ile yüklenici tespit edilir. Tutanak İhale ve Satın Alma Yetkilisi tarafından onaylanır ve satın alma dosyasında muhafaza edilir.

MADDE 22- Sipariş ve sözleşme

(1) Satın alma işleminin sonuçlandırılmasından sonra gerekli hallerde sözleşme imzalanır veya sipariş oluşturulur.

(2) Sözleşme veya siparişte mal veya hizmetin niteliği, miktarı, fiyatı, teslim süresi, teslim yeri, ödeme şartları, garanti ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(3) Sözleşmeyi Araştırma Altyapısı adına İhale ve Satın Alma Yetkilisi imzalar. Sözleşmelerde Satın Alma ve İhale Yönetmeliğinin 52 nci maddesinde sayılan hususlara yer verilir.

(4) İhale usulleriyle yapılan alımlarda geçici ve kesin teminat, Satın Alma ve İhale Yönetmeliğinde öngörülen oran ve istisnalar çerçevesinde alınır; doğrudan alımlarda teminat alınıp alınmayacağına ve tutarına İhale ve Satın Alma Yetkilisi karar verir.

MADDE 23- Yurt dışı satın almalar ve gümrük işlemleri

(1) Araştırma altyapısının ihtiyaç duyduğu ve yurt dışından temin edilmesi gereken makine, teçhizat, cihaz, yedek parça, sarf malzemesi, yazılım ve hizmet alımları; bütçe imkânları ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Ar-Ge ve yenilik faaliyetlerinde kullanılmak üzere ithal edilen mallar yönünden Kanunun 16 ncı maddesinde öngörülen gümrük vergisi, fon, damga vergisi ve harç muafiyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanır. Bu kapsamdaki ithalatlarda, tedarikçiden alınan proforma fatura esas alınarak Satın Alma Oluru düzenlenir.

(3) Muafiyetlerin uygulanması için gümrük ve vergi mevzuatının gerektirdiği başvuru ve işlemler ithalattan önce tamamlanır.

(4) Yurt dışı satın almalarda ödemeler; uluslararası ticari teamüller ve sözleşme şartlarına uygun olarak akreditif, vesaik karşılığı ödeme, mal karşılığı ödeme veya peşin transfer (banka havalesi) yöntemlerinden biriyle gerçekleştirilir. Ön ödemeler, Yönetim Kurulunca belirlenen üst sınır ile Satın Alma ve İhale Yönetmeliğinde avansa ilişkin öngörülen koşullar dâhilinde yapılır.

(5) Gümrükleme, nakliye, sigorta ve ardiye işlemleri CÜNAM'ın yetkilendirdiği gümrük müşavirliği veya taşıyıcı firmalar aracılığıyla yürütülür ve ilişkin tüm belgeler satın alma dosyasında muhafaza edilir.

MADDE 24- Teslim ve muayene-kabul

(1) Satın alınan mal veya hizmetin teslim alınmasından sonra şartname, sipariş veya sözleşmeye uygunluğu kontrol edilir.

(2) Muayene ve kabul işlemleri, İhale ve Satın Alma Yetkilisi tarafından belirlenen bir başkan ve en az iki üyeden oluşan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapılır.

(3) Uygun bulunmayan mal veya hizmetler hakkında yürürlükteki mevzuat ve sözleşme hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

MADDE 25- Fatura kontrolü

(1) Fatura; satın alma talebi, teklif, sipariş veya sözleşme ve teslim belgeleriyle karşılaştırılır.

(2) Faturada yer alan mal veya hizmet, miktar, birim fiyat ve toplam tutarın satın alma belgeleriyle uyumlu olması esastır.

(3) Satın alma talebi, sipariş veya sözleşmede bulunmayan mal veya hizmetlerin faturaya dahil edildiğinin tespit edilmesi halinde söz konusu tutarlar ödeme kapsamına alınmaz ve gerekli düzeltme işlemleri yapılır.

MADDE 26- Ödeme

(1) Mal veya hizmetin uygun şekilde teslim alınması ve gerekli kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra ödeme işlemi gerçekleştirilir. Ödeme; Gerçekleştirme Görevlisi tarafından düzenlenen ve ekinde kanıtlayıcı belgeler bulunan ödeme emri belgesinin Harcama Yetkilisince onaylanması ve tutarın Muhasebe Yetkilisince hak sahibine ödenmesiyle gerçekleştirilir.

(2) Ödeme öncesinde bütçe ve ödenek durumu, satın alma belgeleri, teslim belgeleri, muayene ve kabul belgeleri, fatura ve gerekli diğer belgeler kontrol edilir.

(3) Gerekli kontroller tamamlanmadan ödeme yapılmaz. Muhasebe Yetkilisince ödeme yapılamayacağına karar verilen durumlarda eksiklik ve hatalar bir iş günü içinde Harcama Yetkilisine bildirilir.

(4) Gerçekleştirilen ödeme, ilgili bütçe tertibinin gerçekleşmesine işlenir ve kalan ödenek güncellenir.

MADDE 27- Ön ödeme

(1) Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili mevzuatta belirtilen hâller ile ivedi veya zorunlu giderler için avans verilebilir. Avansın üst sınırı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Avans alan görevli, harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri bir ay içinde Muhasebe Yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Satın Alma Dosyası ve Arşiv

MADDE 28- Satın alma dosyası

(1) Her satın alma işlemi için işlemin niteliğine göre aşağıdaki belgeleri içeren bir dosya oluşturulur:

1. Satın Alma Talep Formu
2. İhtiyaç gerekçesi
3. Teknik Şartname
4. Bütçe ve ödenek kontrolü
5. Satın Alma Oluru
6. Piyasa araştırması
7. Teklifler
8. Tek kaynak gerekçesi, varsa
9. Acil alım gerekçesi, varsa
10. Teklif değerlendirme belgeleri
11. Sipariş veya sözleşme
12. Teslim belgeleri
13. Muayene ve Kabul Tutanağı
14. Fatura
15. Ödeme belgeleri
16. Gerekli diğer yazışma ve belgeler.

(2) İşlemin niteliği gereği gerekli olmayan belgelerin dosyada bulunması zorunlu değildir.

(3) Harcamalara ilişkin kanıtlayıcı belgelerde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri kıyasen uygulanır. Ödemelere ilişkin belgeler Muhasebe Yetkilisi tarafından muhafaza edilir.

MADDE 29- Elektronik dosyalama

(1) Satın alma belgeleri elektronik ortamda da muhafaza edilebilir.

(2) Elektronik satın alma dosyaları işlem sırasına uygun olarak sınıflandırılır.

Önerilen dosya yapısı: 01_Talep, 02_Teknik Şartname, 03_Bütçe Kontrolü, 04_ Satın Alma Oluru, 05_Piyasa Araştırması, 06_Teklifler, 07_Değerlendirme, 08_Sipariş-Sözleşme, 09_Teslim-Muayene, 10_Fatura-Ödeme, 11_Yazışmalar, 12_Fotoğraflar.

ALTINCI BÖLÜM
Bütçe ve Satın Alma İş Akışı

MADDE 30- Bütçe, harcama ve satın alma iş akışı

(1) Araştırma Altyapısının bütçe ve satın alma işlemleri aşağıdaki süreç içerisinde yürütülür:

A. GELİR VE BÜTÇE SÜRECİ

Gelirin elde edilmesi → Gelir kaynağının tespiti → Tahsilat ve muhasebe kayıtlarının yapılması → Gelirlerin kaynak bazında izlenmesi → Kullanılabilir ödeneğin belirlenmesi → Gider ihtiyaçlarının belirlenmesi → Giderlerin bütçe tertiplerine ayrılması → Gelir-gider bütçe taslağının hazırlanması → Yönetim Kurulunun onayına sunulması → Komisyona gönderilmesi → Mali destek tutarının belirlenmesi üzerine bütçenin kesinleştirilmesi → Kesinleşen bütçenin uygulanması → Bütçe gerçekleşmelerinin izlenmesi ve raporlanması

B. SATIN ALMA VE HARCAMA SÜRECİ

İhtiyacın belirlenmesi → Satın Alma Talep Formu → Teknik Şartname / Teknik Özelliklerin hazırlanması → Bütçe ve Ödenek Kontrolü → Satın Alma Yönteminin Belirlenmesi → Satın Alma Olurunun alınması → Piyasa Araştırması / Tekliflerin alınması → Tek Kaynak veya Acil Alım Gerekçesi, varsa → Tekliflerin Değerlendirilmesi ve Tedarikçinin Belirlenmesi → Sipariş / Sözleşme → Teslim → Muayene ve Kabul → Fatura Kontrolü → Ödeme → İlgili Bütçe Tertibinden Gerçekleşmenin Düşülmesi → Kalan Ödeneğin Güncellenmesi → Dosyanın Kapatılması ve Arşivlenmesi.

C. ÖDENEK YETERSİZLİĞİ HALİNDE

Ödenek yetersizliği → Diğer tertiplerde kullanılabilir ödenek kontrolü → Ödenek aktarımı mümkün mü? EVET: Ödenek aktarımı → Bütçe güncellemesi → Satın alma süreci. HAYIR: Bütçe revizyonu / yeni kaynak değerlendirmesi → Yönetim Kurulu onayı → Satın alma süreci.

MADDE 31- Bütçe gerçekleşmelerinin raporlanması

(1) Bütçe uygulamaları kapsamında gelirler, giderler, gerçekleşen harcamalar, taahhütler, ödenek aktarmaları ve kalan ödenekler dönemsel olarak izlenir.

(2) Yıl sonunda bütçe hedefleri ile gerçekleşmeler karşılaştırılır.

(3) Bütçe gerçekleşme sonuçları, takip eden yılın bütçe hazırlık çalışmalarında dikkate alınır.

(4) Bütçe sonuçları, Müdür tarafından bütçe döneminin bitiminden sonraki mart ayı içinde Yönetim Kuruluna sunulur ve karara bağlanır; onaylanan bütçe sonuçları faaliyet raporu ile birlikte yedi iş günü içinde Komisyona bildirilir.

(5) Yıllık faaliyet raporu ve bütçe uygulama sonuçları en geç mart ayı sonuna kadar Araştırma Altyapısının internet sitesinde ilan edilir.

(6) Harcamaların mevzuata ve kuruluş protokolüne uygunluğuna ilişkin yeminli mali müşavir raporu her yıl hazırlatılarak Komisyona iletilir. Araştırma Altyapısı Sayıştay denetimine tabidir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 32- Görev, yetki ve sorumluluklar

(1) 6550 sayılı Kanun kapsamındaki araştırma altyapısının bütçe, harcama ve satın alma süreçlerinde görev alan organ, birim ve personelin yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) **Yönetim Kurulu:** Harcama yetkisi Yönetim Kuruluna aittir. Yönetim Kurulu; yıllık bütçeyi onaylar, bütçe değişiklikleri ile ödenek aktarmalarını karara bağlar, taşınır ve taşınmaz mal alımı, satımı ve kiralanması ile hizmet alımına karar verir. Yönetim Kurulu, yazılı olarak ve sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla harcama yetkisini icra komitesine ve/veya Müdüre devredebilir; yıllık bütçenin onaylanması ile taşınmaz alımı, satımı ve kiralanması konularındaki yetkisini devredemez. Yetki devri, Yönetim Kurulunun sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

b) **Harcama Yetkilisi:** Müdür, Yönetim Kurulunun devrettiği harcama yetkisini, devir kararında belirlenen sınırlar ve bütçe metninde gösterilen parasal limitler dâhilinde kullanır. Harcama Yetkilisi; harcama talimatının bütçe ilke ve esaslarına, Yönetim Kurulu kararlarına ve ilgili mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur. Harcama Yetkilisi her yıl başında, Gerçekleştirme Görevlilerinin kimler olduğunu ve harcama yetkisinin devrine ilişkin hususları Muhasebe Yetkilisine ve Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirir.

c) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama Yetkilisi tarafından belirlenir. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme emri belgesi ile ödeme için gerekli diğer belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ç) **Muhasebe Yetkilisi:** Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi ile malî işlemlerin kaydı ve raporlanmasından sorumludur. Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde; Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinin imzasını, belgelerin tam olmasını, hesaplamalarda maddi hata bulunup bulunmadığını ve hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol eder; bütçe sonuçlarını çıkarır.

d) **İhtiyaç Sahibi Birim veya Personel:** İhtiyacın gerekçesini, miktarını ve teknik özelliklerini (teknik şartname) doğru, objektif ve eksiksiz şekilde belirlemekten sorumludur.

e) **Muayene ve Kabul Komisyonu:** Satın alınan mal veya hizmetin ilgili şartname, sipariş veya sözleşmeye uygunluğunu fiilen kontrol eder, gerekli test/ölçümleri yapar ve kabul tutanaklarını düzenler.

(2) Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisi görevlerinden ikisi aynı kişide birleşemez. Müdürün yürütücüsü olduğu projelere ilişkin harcamalarda Gerçekleştirme Görevlisi olarak başka bir personel belirlenir.

(3) Araştırma Altyapısının kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 33- Hüküm bulunmayan haller

(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ve bu Yönerge hükümlerinin Kanun veya ilgili yönetmeliklerle çelişmesi halinde 6550 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 34- Yürürlük

(1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 35- Yürütme

(1) Bu Yönerge hükümlerini Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Nanofotonik Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü yürütür.

EKLER

Ek-1: Bütçe, Harcama ve Ödenek İş Akış Şeması

Ek-2: Satın Alma İş Akış Şeması

Ek-3: Yetki ve Sorumluluk Matrisi

EK-1
BÜTÇE, HARCAMA VE ÖDENEK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Aşama	**İşlem**
Gelirlerin belirlenmesi ve izlenmesi	Gelir kaynağının belirlenmesi → Tahsilat → Kaynak bazında kayıt ve takip
Bütçe hazırlığı	Mevcut kaynaklar + öngörülen gelirler + faaliyet/eylem planı + ihtiyaçlar → Gider tertiplerinin oluşturulması
Bütçenin onaylanması	Bütçe taslağı → Yönetim Kurulu kararı
Harcama ihtiyacının oluşması	İhtiyacın belirlenmesi → Satın Alma Talep Formu
Ödenek kontrolü	İlgili tertipte yeterli ödenek var mı?
Yeterli ödenek	EVET → Satın alma süreci başlatılır
Yetersiz ödenek	HAYIR → Ödenek aktarımı / bütçe revizyonu değerlendirilir
Harcamanın gerçekleştirilmesi	Satın alma → Teslim → Muayene-kabul → Fatura → Ödeme
Bütçe gerçekleşmesinin güncellenmesi	Gerçekleşen harcama ilgili tertibe işlenir → Taahhütler ve kalan ödenek güncellenir
Raporlama	Dönemsel bütçe gerçekleşmesi → Yıl sonu gerçekleşme ve değerlendirme

EK-2
SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Aşama	**Sorumlu**
1. İhtiyacın belirlenmesi	İhtiyaç sahibi
2. Satın Alma Talep Formu	İhtiyaç sahibi
3. Teknik şartname / teknik özelliklerin hazırlanması	Teknik sorumlu
4. Bütçe ve ödenek kontrolü	Mali işler / bütçe sorumlusu
5. Satın alma yönteminin belirlenmesi	Satın alma
6. Satın alma oluru	İhale ve Satın Alma Yetkilisi
7. Piyasa araştırması / tekliflerin alınması	Satın alma
8. Teknik değerlendirme	Teknik birim
9. Tek kaynak / acil alım gerekçesi (varsa)	İlgili sorumlu / satın alma
10. Tedarikçinin belirlenmesi	Satın Alma Birimi / İhale ve Satın Alma Yetkilisi

11. Sipariş / sözleşme	Satın alma
12. Teslim	Tedarikçi / ilgili birim
13. Muayene-kabul	Muayene ve Kabul Komisyonu
14. Fatura kontrolü	Mali işler
15. Ödeme	Harcama Yetkilisi / Muhasebe Yetkilisi
16. Dosya ve arşiv	Satın alma + mali işler

EK-3
YETKİ VE SORUMLULUK MATRİSİ

Aşama	**Sorumlu**
İhtiyacın belirlenmesi	İhtiyaç sahibi
Teknik şartname	Teknik sorumlu
Bütçe kontrolü	Mali işler / bütçe sorumlusu
Piyasa araştırması	Satın alma
Satın alma oluru	İhale ve Satın Alma Yetkilisi
Teknik değerlendirme	Teknik birim
Muayene-kabul	Komisyon
Fatura kontrolü	Mali işler
Ödeme	Harcama Yetkilisi / Muhasebe Yetkilisi
Dosya / arşiv	Satın alma + mali işler