

SATIN ALMA ESASLARI VE PROSEDÜRLERİ V2

Uçan Süpürge Kadın İletişim ve Araştırma Derneği (Uçan Süpürge Derneği) Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu, üyeler, çalışanlar ve gönüllüler bu belgeye uymakla yükümlüdür.

"Finansal Yönetişim Politika" belgesi 2 Ocak 2024 tarihli yönetim kurulu kararı ile kabul edilmiş ve 3 Ocak 2024 tarihinden itibaren geçerli olmuştur. Bu belge Uçan Süpürge Derneği'nin tüm satın alma işlemlerine dair yönetişim yapısını, yaklaşımını, ilkelerini belirlemektedir.

Bu belge 3 Haziran 2024 tarihinde Uçan Süpürge Derneği tarafından güncellenmiş ve değiştirilmiştir.

1. Amaç

Aşağıda belirtilen ilkeler ile amaçlanan satın alınacak ürün ve hizmetlerin fiyat ve kalite yönünden en idealinin temin edilmesinde şeffaflık herhangi bir çıkar çatışmasını durumunu önlemeye özen göstererek gerekli işlemlerin ve sorumlulukların tanımlanmasıdır. Fiyat ve kalite konusunda ideal ürün ve hizmet temini amacı, aşağıda belirtilen teknik kuralların yorumlanmasında ve teknik kuralların kapsamadığı durumlarda da uygulayıcıyı bağlar.

2. Kapsam

Kurallar, program ve projeler dahil Uçan Süpürge Derneği adına yürütülen tüm faaliyetler için geçerlidir. 26 Aralık 2008 tarihinde kurulan Uçan Süpürge Kadın İletişim ve Araştırma Derneği **Tüzüğü**'nün beşinci, altıncı, yedinci, sekizinci, dokuzuncu ve onuncu maddelerinde tanımlanan belirlenmiş "Dernek Organları ve Yönetimi" usul ve esasları temel alınmıştır. Bu belge Derneğin program, proje, etkinlik veya faaliyetleri için dâhil tüm Uçan Süpürge Derneği adına (üyerleri, çalışanları ve gönüllüleri tarafından) yapılan satın almalar için geçerlidir.

3. İlkeler

- 3.1. İyi Satın Alma ilkeleri:** Sözleşmeler; potansiyel sözleşme sahipleri için şeffaflık ve adil rekabet ilkelerine uygun olarak ve herhangi bir çıkar çatışmasından kaçınmaya özen göstererek ekonomik açıdan en avantajlı teklife verilmelidir (en iyi fiyat-kalite oranını öneren teklif). İyi bir satın alma için aşağıdaki ilkeler dikkate alınmalıdır.
- 3.2. Ayrım Gözetmeme:** Ürünlere, hizmetlere, tedarikçilere veya hizmet sunucularına milliyetleri bakımından ayırım yapılamaz. Teknik bakımdan veya kalite ve güvenlik özellikleri için fark gözetilebilir, fakat bunun için de objektif bir değerlendirme yapılması gerekli ve şarttır.
- 3.3. Adil Rekabet:** Bütün taraflara kazanabilecekleri tekliflerle gelebilmeleri için eşit bilgi ve fırsat sağlanmalıdır.
- 3.4. Anlaşılabilir Şartname:** İstekliler, satın alanın gereksinimlerini kesin olarak bilmedikleri takdirde etkin şekilde rekabet edemezler. Bu yüzden ihtiyaçlarla ilgili tanımlamalar (mal alımlarında "Teknik Şartnameler", hizmet alımlarında "iş tanımları") hazırlanırken, bilinen teknik özelliklere ve gerekli hallerde, kalite güvenlik standartlarına ve uygun seviyede sertifikalandırmaya atıfta bulunulmalıdır.
- 3.5. İlgili Objektif Kriterlerin Kullanılması:** Uygun olmayan adayların elenmesi için kullanılan kriterler, teklif verenlerin değerlendirme sırasındaki seçimi ve alıcı kurum/kuruluş için ekonomik olarak en avantajlı teklifin sözleşmeye bağlanması için kullanılan kriterlerin hem tarafsız hem de gereksinimlere uygun olması önemlidir.



UÇAN SÜPÜRGE
KADIN İLETİŞİM VE
ARAŞTIRMA DERNEĞİ
FLYING BROOM WOMEN'S COMMUNICATION
AND RESEARCH ASSOCIATION

4. Satın alma talebi için fiyat limitleri, teklif sayısı ve teklif isteme prosedürü

- 4.1. Proje bazlı düzenli satın almalar (seyahat, konaklama, organizasyon, tanıtım, baskı ve kampanya giderleri) için proje başlamadan önce üç firmadan teklif alınır. Teklifler yönetim kurulu tarafından değerlendirilir ve satın alma işlemleri firma ile devam eder.
- 4.2. Firmadan daha uygun fiyata mal olabilecek durumlarda ilgili personel doğrudan satın almayı yapabilir.
- 4.3. Kurumsal satın almanın getirdiği fiyat ve şeffaflık avantajları göz önünde bulundurularak, rutin satın alma prosedürünün en geniş şekilde işletilmesi amaçlanmaktadır. Sayman düzenli olarak harcamaları takip ederek, rutin almaya geçilmesi gereken kalemleri ve kategorilerini belirler.
- 4.4. Alınacak tekliflerde firma bilgilerinin yanı sıra, ürünün/hizmetin adı ve özellikleri/kapsamı, miktarı/süresi, fiyatı, teslim şekli ve teslim tarihi, garanti süresi, gereken sarf malzemeleri ve fiyatları, ödeme koşulları bilgileri de istenebilir.

5. Ürün ve hizmet temin edilecek firmanın seçimi

- 5.1. Yeni bir ürün veya hizmet alımı gündemde olduğunda veya rutin alımı yapılan bir ürün ya da hizmetle ilgili piyasada yeni bir firmanın varlığı ile ilgili bilgi alındığında (piyasa araştırması veya firmaların başvurusu sonucu) yeni bir tedarikçi seçimi söz konusu olur.
- 5.2. Eğitim, seminer, toplantı, çalıştay vb etkinlikler için hizmet satın alınması söz konusu olduğunda; etkinliğin yapılacağı yerdeki uygun mekânlar (otel, misafirhane, toplantı salonu vb) belirlendikten sonra buraların ilgili firma/kuruluşlarından doğrudan veya yine aynı mekânlara ilişkin olarak seminer, organizasyon, kongre düzenleyen en az 3 seyahat acentesinden teklif istenebilir.
- 5.3. Değerlendirme sonucunda olumlu olan firma ile ilgili satın alınacak ürün veya hizmetin türüne ve hizmetin sürekliliğine göre sözleşme yapılabilir.

6. Sözleşmenin hazırlanması ve onaylanması

- 6.1. Sözleşmenin hazırlanmasından, sözleşme şartlarının uygulanmasından ve gözden geçirilmesinden Proje Yöneticisi veya Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Yardımcısı sorumludur. İlgili çalışan hazırladığı sözleşme taslağını programlar koordinatörüne sunar.
- 6.2. Sözleşme, firmanın özelliğine göre önceden hazırlanmış formatta 2 nüsha halinde hazırlanır ve taraflarca kaşeli olarak, her sayfası paraf olarak imza altına alınır. Uçan Süpürge Derneği'ni temsilen imzayı Yönetim Kurulu Başkanı, iki imza yetkilisi tarafından atılır.
- 6.3. Sözleşme yapılan firmada imza yetkisi bulunmayan bir kişi tarafından imzalanan sözleşmenin geçerliliği yoktur. Bu nedenle imzalayan kişinin yetkili olup olmadığı gerekli belgeler istenerek kontrol edilir.
- 6.4. Tüm sözleşmelerin geçerlilik süresi 1 yıldır. Proje bazlı sözleşmeler 1 yılı aşabilir ve proje boyunca geçerlidir. Bu belirtilir ve yönetim kurulu kararına yansıtılır.
- 6.5. Sözleşmeler dernek merkezinde dosyalanır (Sözleşmeler dosyası).

7. Firma kalitesi yetersiz olduğunda

- 7.1. Değerlendirme sonucu yetersiz görülen firma aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak elenir ve ilgili belgeler dosyalanır:
 - 7.1.1. Sözleşme şartlarına uymama
 - 7.1.2. İmalat yöntem ve personeline görülen bozulmalar
 - 7.1.3. İstenilen kalite seviyesinin tutturulamaması
 - 7.1.4. Teslim tarihine uymama
 - 7.1.5. Ticari ahlaka uygunsuz davranış

8. Teslim edilen malın kontrol edilmesi ve faturanın alınması

8.1. Teslim edilen malın/alınan hizmetin kalitesi, teslimat belgelerini imzalamadan ve ödeme yapılmadan önce kontrol edilir. Kontrol etmeden örgüt adına malı teslim alan ya da ödeme yapan kişi eksik ve bozuk mallardan/hizmetten sorumludur.

8.2. Faturası olmayan harcama, satın almayı gerçekleştiren kişiye aittir.

9. İnternet üzerinden yapılan satın almalar

İnternet üzerinden verilen siparişler için sözleşme ve fiyat teklifi olarak web sitesinin sözleşmesinin ve ürün tanımlı fiyat listesinin çıktısı geçerlidir. Bu çıktılar tam web adresi ve yazdırılma tarihi üzerine yazılarak ve imzalanarak dosyalanır. İnternet üzerinden sunulan faturaların geçerliliği için Saymana danışılması gereklidir.

10. Ödeme Şekli

Ödemeler fatura teslim alındıktan banka havalesi yoluyla, İdari Usuller çerçevesinde yapılır.

11. BİLGİLERİN ERİŞİLEBİLİRLİĞİ

11.1. Tüm bu kurallar çerçevesinde ofiste dosyalanan belgeler üyelerin erişimine açıktır.

11.2. Satın alma kuralları her yıl ocak ayında yenilenir. Güncellenmiş hali yönetim kurulu üyelerine ve dernek çalışanlarına e-mail yoluyla gönderilir. Sayman tarafından gerekli durumlarda dernek çalışanlarına yönelik eğitim verilir.

11.3. Rutin firmalardan, sene başında yapılacak rutin işlerle ilgili teklif alınır ve sözleşme hazırlanır. Bütün bu teklifler, sözleşmeler dernek üyelerine erişebilir.

12. UYGULAMA

13. Satın alma esas ve usulleri ve "iyi satın alma ilkeleri" aşağıda belirtilmiştir.

13.1. Projeler için sağlanan hibe fonları kapsamında gerçekleştirilecek işe ve bu fonların belirledikleri satın alma esas ve usulleri var ise o esaslar dikkate alınacaktır.

13.2. Maliyet paylaşımı söz konusu olan projelerde fon veren kurumlarının bilgilendirilmesine, maliyet paylaşımı insan kaynağı söz konusu olduğunda yönetim kurulu kararı ile kayıt altına alınmasına ve maliyet paylaşımına katkı sağlayan bütün kurumlarının katkılarının ayrıştırılmış bütçe üzerinden görünür olacak şekilde hazırlanmasına ve yönetim kurulu kararı ile onaylanmasına ve proje denetimi ve/veya dernek denetimi sırasında maliyet paylaşımın proje denetim raporuna yansıtılır

13.3. Uçan Süpürge Derneği'nin kendi öz kaynakları ile yapacağı ve satın alma usulleri belirlenmemiş hibe fonları ile ilgili satın almalarda, aşağıdaki süreç uygulanmalıdır.

13.4. Satın almaların projede belirlenen esaslara göre yürütülmesinden Proje Koordinatörü, Yönetim Kurulu Başkanı ve Sayman sorumludur.

13.5. 111,001 TL üzeri alımlarda Yerel Açık İhale Usulüne başvurulur. Gerekmesi halinde Yönetim Kurulu toplanacak ve bu ihalenin esaslarını belirleyecektir. Bu esaslar yasanın gerekliliklerini yerine getirecek şekilde olup, Derneğin genel uygulamaları göz önünde tutularak oluşturulacaktır.

13.6. 30.000 TL'ye kadarki satın almalar doğrudan temin biçiminde yapılacaktır. 30.000 ile 300.000 bin TL arası ürün ve hizmet alımları için Derneğin web sitesinde bir teklif çağrısı yapılması zorunludur. 300.000 TL üzeri satın almalarda ilan yoluyla ihale usulü geçerli olacaktır.

13.7. Harcama Listesinin Proje Koordinatörü tarafından sunumu ve Programlar Koordinatörü tarafından onaylanmasını takiben Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan yardımcısı tarafından banka yoluyla ödeme yapılır. Fatura ve ilgili dekont saymana iletilir.

13.8. Doğrudan temin ve "Onaylı Tedarikçi Listesi"nde yer alan tedarikçilerden de yapılabilecektir.

13.8.1. Onaylı Tedarikçi Listesi her sene bazında Programlar Koordinatörü tarafından hazırlanır ve satın alma yapmaya yetkili kişi/kişilere gönderilir. Onaylı tedarikçi listesinin onaylanması



UÇAN SÜPÜRGE
KADIN İLETİŞİM VE
ARAŞTIRMA DERNEĞİ
FLYING BROOM WOMEN'S COMMUNICATION
AND RESEARCH ASSOCIATION

sonrasında fiyat teklifi alınması süreci başlatılır. Alınan fiyat teklifleri doğrultusunda “onaylı tedarikçi listesi” son haline getirilir.

13.8.2. Onaylı tedarikçi Listesi satın alma talep formu doldurulmaz. (Dergi basımı, dergi editör, çevirmen ücretler, dağıtım, tasarım, web admin, web tasarım vb.) satın alma ile birlikte bilgilendirme yapılır.

13.8.3. Dernek hesabının banka kartı kullanılır ya da ilgili çalışanın harcama formu ile teslim edilir.

13.8.4. Harcama Formu’na ödemeye esas orijinal belgeler eklenecek, proje kodu ve ödeme tarihi form üzerinde belirtilecektir.

13.9. Doğrudan Temin Usulu

13.9.1. Fiyat Teklifi Alınması: 0 TL - 30.000 TL arası tüm alımlar (en az 3 adet) “Fiyat Teklifi Alınması” şartına göre yapılır. Satın alma talebini yapan kişinin; ihtiyacı detaylı olarak belirtilmesi istenir.

13.9.2. Tekliflerin 10 gün içinde ulaşması gerekir.

13.9.3. Fatura onay aşamasında; faturaya istinaden ödemeye alınır.

14. Politikanın Tanıtılma Zorunluluğu

Bu Politika Belgesi, kamusal bir şekilde Uçan Süpürge Derneği web sitesinde mevcuttur. Uçan Süpürge Derneği tarafından yürütülen program veya projelerde yer alan çalışanlar veya gönüllülerin çalışmaya başladıkları gün, bu Politika Belgesi kendileri ile paylaşılmalı, belgeyi okuduklarına dair imzalı bir belge personel dosyasına eklenmelidir.