



## **TED ANKARA KOLEJİ MEZUNLARI DERNEĞİ MAL VE HİZMET ALIM YÖNERGESİ**

### **1.AMAÇ**

Bu yönerge, satın alınacak malzeme ve hizmetlere ilişkin ilke, politika, yöntem, görev, yetki, sorumluluk ve iş akışını açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

### **2.KAPSAM**

**2.1.** TED Ankara Koleji Mezunları Derneği'nde malzeme ve hizmet alımları yıllık bütçeye uygun, önceden tespit edilmiş olan "bütçe kalemlerine" göre, tahsisat kontrolü yapıldıktan ve bütçede tahsisatı olduğu tespit edildikten sonra gerçekleştirilir.

**2.2.** TED Ankara Koleji Mezunları Derneği'nin tüm bölümleri bu yönergenin kendileriyle ilgili hükümlerini uygulamakla sorumludur.

**2.3.** Bu yönergede yer alan hükümlerin dışında tutulacak istisnai haller aşağıda sıralanmıştır.

- Dernek genelinde gerçekleştirilen ödenmesi yasal olarak zorunlu olan vergi ve sigorta primleri, işsizlik sigortası işveren payı, ASKİ, Türk Telekom, PTT, TEDAŞ, doğalgaz ve belediye hizmetleri, cep telefonu ödemeleri, yasal defter tasdik ücretleri, fazla/yanlış yatırılan üye aidat iadeleri, mutad ödemeler,
- Yönetim döneminin ilk toplantısında Dernek Müdürüne verilen Nakit ödeme yetkisinin %40'ını geçmemek üzere, Bakım, onarım gibi acil ihtiyaç duyulan, stoklarda bulunmayan mal ve hizmetler.
- Yönetim döneminin ilk toplantısında Dernek Müdürüne verilen Nakit ödeme yetkisinin %20'sini geçmemek üzere (günlük harcama toplamı), Dernek Müdürü Günlük harcama yapabilir.

### **3.TANIMLAR**

#### **3.1 Hizmet**

TED Ankara Koleji Mezunları Derneği tarafından bedeli karşılığı TED Ankara Koleji Mezunları Derneği dışında kuruluşlara yaptırılan işleri kapsar.

#### **3.2 Malzeme**

İdari hizmetlerin yerine getirilebilmesi için gerekli malzeme grupları kastedilmektedir.

### **4. SATIN ALIM YETKİLİLERİ(Satınalma Komisyonu)**

Genel Sayman Başkanlığı'nda, Genel Sekreter ve Dernek Müdürü'nden oluşur. İhtiyaç duyulduğunda Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan komisyonların başkanları(kendi komisyonlarının ihtiyaçları hakkında) dahil edilebilir.

### **5.YÖNTEM**

Teklif istekleri firmalardan, aynı içerikte hazırlanmış e-posta, faks mesajları veya posta yoluyla iletilir. Tekliflerin en az üç firmadan alınması esastır. Malzeme ve hizmet için zorunlu olarak tek kaynaktan teklif istenmesi durumunda, tek kaynak gerekçesi Satınalma Raporu/Satınalma Kararı içerisinde belirtilir. Gerek duyulduğu hallerde, teklifler kapalı zarf usulü veya açık eksiltme yöntemleri kullanılarak temin edilir.

#### **Satınalma Raporu/Kararı**

- Mal ve Hizmet alımının nevi(detaylı olarak belirtilecek)
- İhtiyacın tarihi, nedeni ve sahibi
- Firma teklifleri ve içerikleri
- Fiyat bilgileri
- Seçilen Firma (Firma seçim kriterleri ve seçimle ilgili değerlendirme ile birlikte)
- Ödeme şekli, sipariş tutarı ve bütçede tabi olduğu kalem



## **TED ANKARA KOLEJİ MEZUNLARI DERNEĞİ MAL VE HİZMET ALIM YÖNERGESİ**

- Diğer hususlar ve belirtmek istenen görüşler
- Varsa Komisyon raporu/görüşü(Komisyon Başkanı İmzasıyla)
- İlgili onaylar (3 imza/Genel Sayman-Genel Sekreter-Dernek Müdürü)

### **6. KONTROL**

Alınan Mal ve Hizmet teslim alındığına/yerine getirildiğine dair rapor hazırlanması ve ödeme için gerekli işlemlerin başlatılması. Kontrolü yapan Yönetim Kurulu üyesi, kontrol bilgilerini Satınalma Raporu/Kararı'na ekler ve Satınalma Komisyonu'na ödemenin yapılması hususunda bilgi verir.

### **7. ÖDEME**

Satınalma Komisyonu'ndan geçen ödemeler gerekli görülürse Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak Karar defterine işlenir. Ödemeler;

Yönetim döneminin ilk toplantısında Dernek Müdürü'ne verilen Nakit ödeme yetkisi sınırının altında ise Dernek Müdürü tarafından. Üzerindeki meblağ'lar için Çek veya Banka kanalı ile ödeme yapılır. Dernek çekleri ve Banka talimatları, yürütme kurulu üyelerinin en az iki tarafından imzalanmalıdır.(Genel Başkan, Genel Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sayman)

Ayrıca Yürütme Kuruluna, Yönetim döneminin ilk toplantısında çek ile ödeme yapılabilmesi o yıl için üst limit belirlenir, belirtilen limitin üzerindeki harcamalar Yönetim Kurulu'nun onayına sunulması zorunludur.

İş bu yönerge Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer. Bu tarihten önceki işlemleri kapsamaz.