

	TİCARİ OLMAYAN EMTİA SATINALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR14
		Yayın Tarihi	03.02.2015
		Revizyon No	Rev.01
		Revizyon Tarihi	19.06.2015

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, şirketimiz kullanımı için yapılacak Ticari Olmayan Emtia (hizmet, sarf malzemesi ve demirbaş v.b.) alımlarına dair süreçlerde yetki, yöntem ve sorumlulukların düzenlenmesidir.

2. UYGULAMA

2.1. Genel Kurallar

2.1.1. Satınalma işlemlerinde prensip olarak şirket çeki kullanılmaz. Şirket çeki ancak zorunlu durumlarda Genel Müdür kararıyla kullanılabilir.

2.1.2. Satın almaların minimum 30 gün ve üzeri vadeyle yapılması esastır. 30 gün altı satın almalar istisnai ve zorunlu durumlarda yapılabilir.

2.1.3. Demirbaş malzemeler için satınalma işleminden sonra "PR02 Demirbaş Talimatı" uygulanır.

2.1.4. Gayrimaddi Haklar için satınalma işleminden sonra "PR53 Gayri Maddi Varlıklar Kayıt Takip ve Yönetim Talimatı" uygulanır.

2.1.5. Avans talep ve kapatma işlemlerinde "PR16 İş Avansı Talimatı" uygulanır.

2.1.6. İbraz edilen harcama evraklarının yasal olarak geçerli olması zorunludur. Tahrif edilmiş, eksik düzenlenmiş ya da gerçeği yansıtmayan evraklar için hem TCK hem de Vergi kanunları uyarınca ağır cezalar uygulanmaktadır. İbraz edilen evrakların doğru ve gerçek olduğundan evraki ibraz eden kişi sorumludur.

2.1.7. İbraz edilen harcama evrağının gerçek harcama ile cins, tarih ve tutar olarak birebir uyumlu olması zorunludur.

2.1.8. Gerçeğe aykırı düzenlenmiş evrak ibraz eden kişiler hakkında disiplin talimatı uygulanır.

2.2. Ödeme Yöntemleri

2.2.1. Satınalma işlemlerinde aşağıdaki ödeme yöntemlerinden biri kullanılır.


2.2.2. **Açık Hesap:** Satınalma aşamasında ödeme yapılmaz. Fatura bedeli anlaşılan vadede banka havalesi yoluyla satıcı hesabına ödenir. Standart olarak kullanılan ödeme yöntemidir.

2.2.3. **Peşin:** Fatura bedeli satınalma esnasında nakit veya şirket kredi kartıyla ödenir.

2.2.3.1. Nakit yapılacak alımlar için alım içim yetkilendirilmiş kişiye alım öncesinde banka havalesi ya da nakit olarak iş avansı ödenir.

2.2.3.2. İş avansı talep ve ödemeleri "PR16 İş Avansı Talimatı" uyarınca yapılır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR14-Rev.01	Sayfa No	1 / 7

	TİCARİ OLMAYAN EMTİA SATINALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR14
		Yayın Tarihi	03.02.2015
		Revizyon No	Rev.01
		Revizyon Tarihi	19.06.2015

2.2.3.3. İş Avansı, satın alınan ürünlere ait fatura veya fişlerin masraf formu ekinde Mali İşler Departmanına iletilmesiyle kapatılır.

2.2.3.4. Satınalma işlemi iş avansı talebi olmadan yapılırsa, harcama tutarı onaylı harcama listesi mali işler departmanına iletildiğinde harcamayı yapan kişi hesabına ödenir.

2.2.4. **Ön Ödeme:** Alınacak ürünün anlaşmaya bağlı olarak bedeli ya da bedelinin bir yüzdesi, teslimat öncesi banka havalesi ile ödenir. Yönetim Kurulu onayıyla kullanılması mümkün olan istisnai bir ödeme şeklidir.

2.3. Satınalma Yöntemleri

2.3.1. Satın alma işlemleri ihtiyaç duyulan malzemenin cinsi, tutarı, aciliyet derecesi ve sözleşme bazlı olmasına bağlı olarak aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılarak yapılır.

2.3.2. Doğrudan Satınalma

2.3.2.1. Aciliyet gerektiren veya düşük tutarlı alımlar için geçerlidir.

2.3.2.2. Satın alınması talep edilen ürün için "Satınalma Talep formu" doldurulur, talebi yapan birim yöneticisi tarafından imzalanır.

2.3.2.3. En uygun fiyat veren tedarikçiden alım gerçekleştirir.

2.3.2.4. Peşin ya da Açık Hesap ödeme yöntemleri kullanılabilir.

2.3.3. Teklif Toplamak Suretiyle Satınalma

2.3.3.1. Rutin uygulanan satınalma yöntemidir.

2.3.3.2. Satın alınması talep edilen ürün için "Satınalma Talep formu" doldurulur, talebi yapan birim yöneticisi tarafından imzalanır.

2.3.3.3. İmzalı satın alma talep formundaki ürün ve hizmetler için en az 3 teklif alınır, teklifler "Satınalma Talep Formu" üzerine işlenir.

2.3.3.4. Satınalma Talep Formu üzerinde, satın alınacak ürünlerin cinsi, adedi, tutarı, ödeme şekli ve tedarikçi firma bilgileri belirtilir.

2.3.3.5. "Satınalma Talep Formu" onay için şirket Genel Müdürü'ne sunulur.

2.3.3.6. Satınalma faturası onaylı Satınalma Talep Formu'na iliştirilerek Mali İşler Birimine teslim edilir.


2.3.3.7. Onaylı form kapsamında yapılan alımların faturaları ayrıca onay için yönetime gönderilmez.

2.3.4. Sözleşmeye Dayalı Tekrar Eden Satınalma

2.3.4.1. Geçerli bir sözleşmeye dayalı olarak tekrar eden yapılan satınalmadır

2.3.4.2. Gelen Faturanın sözleşmeyle uygunluğu kontrol edilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR14-Rev.01	Sayfa No	2 / 7

	TİCARİ OLMAYAN EMTİA SATINALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR14
		Yayın Tarihi	03.02.2015
		Revizyon No	Rev.01
		Revizyon Tarihi	19.06.2015

2.3.4.3. Uygun olan faturalar için “Satınalma Talep Formu” düzenlenir.

2.3.4.4. Bir satınalma formunda birden fazla fatura bulunabilir.

2.3.4.5. Satınalma formunun üzerinde, faturanın dayanağı olan sözleşmenin tarih ve numarası belirtilir.

2.3.4.6. “Satınalma Talep Formu” onay için şirket Genel Müdürü’ne sunulur.

2.3.4.7. Onaylanmış form eki faturalar vadesinde ödenmek üzere Mali İşler departmanına teslim edilir.

2.4. Satınalma İşlemi Yetkilileri

2.4.1. Satınalma işlemleri yapmaya yetkililer aşağıdaki gibidir.

2.4.2. Şirket İdari İşler Sorumlusu

2.4.3. Merkezi İdari İşler – Satınalma Sorumlusu

2.4.4. Şirket Genel Müdürü’nün görevlendireceği kişiler

2.5. İhtiyaç Tipine Göre Uygulanacak Satınalma Yöntemi

2.5.1. Acil ve Küçük İhtiyaçların Alımı

2.5.1.1. Aşağıda sayılan türdeki talepler bu yöntemle satın alınır.

2.5.1.2. Küçük alet ve malzeme alımı,

2.5.1.3. Anlık market alışverişleri,

2.5.1.4. Sosyal faaliyet harcamaları,

2.5.1.5. Acil tamir, bakım hizmet alımları

2.5.1.6. Doğrudan Satınalma Yöntemi kullanılır.

2.5.1.7. Satınalma işlemi Şirket İdari İşler Sorumlusu veya Merkezi İdari İşler – Satınalma Sorumlusu veya Şirket Genel Müdürü’nün görevlendireceği kişiler tarafından yapılır.

2.5.2. Operasyonel, Sarf Malzeme ve Cihaz Alımları

2.5.2.1. Aşağıda sayılan türdeki talepler bu yöntemle satın alınır.


2.5.2.2. Operasyonel hizmetlerde kullanılan malzemeler (kutu, koli, poşet, barkod v.b.)

2.5.2.3. Temizlik, gıda, ikram malzemesi

2.5.2.4. Cihaz alımları

2.5.2.5. Teklif toplamak suretiyle satınalma yöntemi uygulanır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR14-Rev.01	Sayfa No	3 / 7

	TİCARİ OLMAYAN EMTİA SATINALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR14
		Yayın Tarihi	03.02.2015
		Revizyon No	Rev.01
		Revizyon Tarihi	19.06.2015

2.5.2.6. Satınalma işlemi Şirket İdari İşler Sorumlusu veya Merkezi İdari İşler – Satınalma Sorumlusu veya Şirket Genel Müdürü'nün görevlendireceği kişiler tarafından yapılır.

2.5.3. Kırtasiye, Temizlik Malzemesi ve Demirbaş Alımları

2.5.3.1. Teklif toplamak suretiyle satınalma yöntemi uygulanır.

2.5.3.2. Satınalma işlemi Merkezi İdari İşler – Satınalma Sorumlusu tarafından yapılır.

2.5.3.3. Hizmet ve Malzeme Yıllık Temin Planı uyarınca alımlar planlanır.

2.5.3.4. Planlanan talep için piyasa keşfi yapılır, teklif alınır

2.5.3.5. Uygun bulunan malzemeler için "Sarf ve Demirbaş Malzeme Kataloğu" hazırlanır.

2.5.3.6. Departmanlar, ihtiyaç duydukları malzemeyi eğer varsa katalog içinden seçer.

2.5.3.7. Departmanların malzeme ve hizmet ihtiyaçları İdari İşler görevlisi tarafından birleştirilerek şirket Satınalma Talep Formu haline getirilir, şirket Genel Müdürlüğü onayıyla ayda bir kez Merkezi İdari İşler birimine iletilir

2.5.3.8. Satınalma formu ile iletilen malzemelerin Satınalma işlemi gerçekleştirilir.

2.5.3.9. Satın alınan ürünler ilgili şirketin İdari İşler Sorumlusu tarafından imza karşılığı teslim alınır.

2.5.3.10. Ürünler talep eden birim ve kişilere dağıtılır.

2.5.3.11. Satınalma faturası onaylı Satınalma Talep Formu'na iliştilererek Mali İşler Birimine teslim edilir.

2.5.4. Toplu Hizmet Alımları

2.5.4.1. Aşağıda sayılan türdeki talepler bu yöntemle satın alınır.

2.5.4.2. Sigorta hizmet alımları

2.5.4.3. Güvenlik/temizlik/servis elemanı, Yemek alımı, personel servisi gibi sözleşmeye dayalı hizmet alımları

2.5.4.4. Asansör, jeneratör, klima, fotokopi ve yazıcı makineleri bakımları gibi sözleşmeye dayalı bakım hizmeti alımları

2.5.4.5. Abonelikler

2.5.4.6. Teklif toplamak suretiyle satınalma yöntemi uygulanır.


2.5.4.7. Satınalma işlemi Merkezi İdari İşler – Satınalma Sorumlusu tarafından yapılır.

2.5.4.8. Hizmet ve Malzeme Yıllık Temin Planı uyarınca alımlar planlanır.

2.5.4.9. Alınacak hizmetin şartnamesi hazırlanır.

2.5.4.10. Varsa alınacak hizmetlerle ilgili talimatlar şartname içeriği haline getirilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR14-Rev.01	Sayfa No	4 / 7

	TİCARİ OLMAYAN EMTİA SATINALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR14
		Yayın Tarihi	03.02.2015
		Revizyon No	Rev.01
		Revizyon Tarihi	19.06.2015

2.5.4.11. Şartname ilgili tedarikçilere iletilir, teklifler toplanır.

2.5.4.12. Gelen tekliflerden en uygunu seçilir, sözleşme imzalanır.

2.5.5. Gayrimaddi Varlık Alımları

2.5.5.1. İnternet Alan Adları, Marka Tescilleri ve Yazılım Lisansları bu yöntemle satın alınır

2.5.5.2. Doğrudan Satınalma Yöntemi uygulanır

2.5.5.3. Satınalma işlemi Merkezi Satınalma Birimi tarafından yürütülür.

2.5.5.4. Satın alınması talep edilen Gayrimaddi Hak için "Satınalma Talep formu" doldurulur, talebi yapan birim yöneticisi tarafından imzalanır.

2.5.5.5. İmzalı satın alma talep formundaki ürün ve hizmet bedelleri Gayri Maddi Haklar Yöneticisi tarafından "Satınalma Talep Formu" üzerine işlenir.

2.5.5.6. "Satınalma Talep Formu" onay için şirket Genel Müdürü'ne sunulur.

2.5.5.7. Onaylanan form içeriği gayrimaddi haklar için Satınalma işlemi gerçekleştirilir.

2.5.5.8. Satınalma işlemi talep eden birim ile Şirket Genel Müdürü bilgilendirilir.

2.5.5.9. Satınalma faturası onaylı Satınalma Talep Formu'na iliştilererek Mali İşler Birimine teslim edilir.

2.5.6. Lisans ve Abonelik Yenileme

2.5.6.1. Doğrudan Satınalma Yöntemi uygulanır.

2.5.6.2. Satınalma işlemi Merkezi Satınalma Birimi tarafından yürütülür.

2.5.6.3. Lisans ve Abonelik listesi Gayrimaddi Varlıklar Yöneticisi tarafından takip edilir.

2.5.6.4. Süresi bitmesine bir ay kala, ilgili lisans veya aboneliğin devam ettirilip ettirilmeyeceğine dair bilgi alınır.

2.5.6.5. Lisans veya abonelik devam ettirilecek ise, Satınalma Talep Formu doldurulup, fiyatlandırılıp Genel Müdür onayına sunulur.

2.5.6.6. Onaylanan Satınalma Talep formu içeriği lisans ve abonelikler Gayri Maddi Varlıklar yöneticisi tarafından doğrudan satın alınır.


2.5.6.7. Satınalma faturası onaylı Satınalma Talep Formu'na iliştilererek Mali İşler Birimine teslim edilir.

2.5.7. Proje Bazlı Hizmet Alımları

2.5.7.1. Grafik, yazılım, entegrasyon ve benzeri hizmetler bu yöntemle alınır.

2.5.7.2. Teklif toplamak suretiyle satınalma yöntemi uygulanır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR14-Rev.01	Sayfa No	5 / 7

	TİCARİ OLMAYAN EMTİA SATINALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR14
		Yayın Tarihi	03.02.2015
		Revizyon No	Rev.01
		Revizyon Tarihi	19.06.2015

2.5.7.3. Satınalma Genel Müdürün tercihi göre Merkezi Satınalma birimi yada oluşturulacak uzman kişilerden oluşan gruba yaptırılır.

2.5.7.4. Alınacak hizmetin şartnamesi hazırlanır.

2.5.7.5. Varsa alınacak hizmetlerle ilgili talimatlar şartname içeriği haline getirilir.

2.5.7.6. Şartname ilgili tedarikçilere iletilir, teklifler toplanır.

2.5.7.7. Gelen tekliflerden en uygunu seçilir, Satınalma Talep Formu haline getirilir.

2.5.7.8. "Satınalma Talep Formu" onay için şirket Genel Müdürü'ne sunulur.

2.5.7.9. Onaylanan form içeriği hizmetin satınalma işlemi gerçekleştirilir.

2.5.8. Grup İçi Şirketlerden Yapılacak Alımlar

2.5.8.1. "Teklif Toplama Suretiyle Satınalma Yöntemi" uygulanır.

2.5.8.2. Grup içi ürün ve hizmet satışlarında, prensip olarak maliyet + %10 marj uygulanır.

2.5.8.3. Grup şirketlerinin tekliflerine, en düşük fiyat olmasa bile öncelik verilir.

2.5.8.4. Teklife istinaden "Satınalma Talep Formu " doldurulur.

2.5.8.5. "Satınalma Talep Formu" onay için şirket Genel Müdürü'ne sunulur.

2.5.8.6. Onaylanan form içeriği ürün ya da hizmetin satınalma işlemi gerçekleştirilir.

2.6. Kontrol

2.6.1. Onaylı "Satın alma Talep Formu" , ekinde faturası olmak üzere Mali İşler Müdürlüğüne iletilir.

2.6.2. Mali İşler Müdürlüğü tarafından Satınalma formu doldurulmuş ve satınması yapılmış işlemlere ait faturalar iki ayrı şekilde kontrol edilecektir.

2.6.3. Fatura şekil şartlarının yerine getirildiğinin kontrolü

2.6.4. Fatura içeriği ürün ve satınalma fiyatının "Satınalma Talep formu" ile uyumu

2.7. Onaylı Tedarikçi Listesinin Tanzimi:

2.7.1. Mal ve hizmet sağlayan tedarikçilerin tanımlanması, seçilmesi ve değerlendirilmesini, belirlenen şartlara uymasını kontrol altına almak, tedarikçilerle çalışma vadelerini belirlemek ve standartlara bağlamak amacıyla İdari İşler Müdürlüğü ilgili birimler ile koordineli olarak tedarikçi listelerini oluşturur ve Genel Müdür'e onaylatır.

2.7.2. Onaylı Tedarikçi Listesi ödeme vadelerinin ERP sistemine eksiksiz girilmesini sağlamak amacıyla Mali İşler Müdürlüğüne yayınlanır.

2.7.3. Onaylı Tedarikçi Listesi örneği bu prosedürün ekindedir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR14-Rev.01	Sayfa No	6 / 7

	TİCARİ OLMAYAN EMTİA SATINALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR14
		Yayın Tarihi	03.02.2015
		Revizyon No	Rev.01
		Revizyon Tarihi	19.06.2015

3. SORUMLULUK

Bu talimatın uygulanmasından Mali İşler Departmanı ve İdari İşler Birimi sorumludur.

EK:

PR14-FR01 Satın Alma Talep Formu

PR14-FR02 Onaylı Tedarikçi Listesi Örneği

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR14-Rev.01	Sayfa No	7 / 7