



ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ FİNANS VE SATIN ALMA KURALLARI POLİTİKA BELGESİ

Yönetim Kurulu Kabul Tarihi: 18.04.2021 tarihli ve 2021-14 sayılı Yönetim Kurulu toplantısında onaylandı.

1. Amaç ve Kapsam

- 1.1. Amaç:** Bu kurallarla amaçlanan, satın alınacak ürün ve hizmetlerin fiyat ve kalite yönünden en idealinin temin edilmesinde herhangi bir çıkar çatışması 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.
- 1.2. Kapsam:** Kurallar, Çocuk İşçiliğini İzleme ve Önleme Derneği adına yapılan tüm satın almalar için geçerlidir.

2. Satınalma İlkeleri:

- 2.1. Ayrım Gözetmeme:** Ürünlere, hizmetlere, tedarikçilere veya hizmet sunuculara 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.
- 2.2. Adil Rekabet:** Bütün taraflara kazanabilecekleri tekliflerle gelebilmeleri için eşit bilgi ve fırsat sağlanmalıdır.
- 2.3. Anlaşılabilir Şartname/İş Tanımı:** İstekliler, satın alanın gereksinimlerini kesin olarak bilmedikleri takdirde etkin şekilde rekabet edemezler. Bu yüzden ihtiyaçlarla ilgili tanımlamalar (mal alımlarında “Teknik Şartnameler”, hizmet alımlarında “İş Tanımları”) hazırlanırken, bilinen teknik özelliklere ve gerekli hallerde, kalite güvenlik standartlarına ve uygun seviyede sertifikalandırmaya atıfta bulunulmalıdır.
- 2.4. İlgili Objektif Kriterlerin Kullanılması:** Uygun olmayan adayların elenmesi için kullanılan kriterler, teklif verenlerin değerlendirme sırasındaki seçimi ve alıcı kurum/kuruluş için en avantajlı teklifin sözleşmeye bağlanması için kullanılan kriterlerin hem tarafsız hem de gereksinimlere uygun olması önemlidir.
- 2.5. Kayıt Tutulması:** Satın alma ile ilgili belgeler (teklifler, değerlendirme, raporlar, sözleşmeler vb.) dernek merkezinde dosyalanarak kayıt altına alınır (sözleşmeler dosyası).
- 2.6. Faydalanıcının Üstün Yararı:** Satın alma sürecinde alınan tüm mal ve hizmetler; en düşük maliyet ya da en kolay ulaşılabilir seçenek yerine, faydalanıcının ihtiyaçlarına en uygun, onun yararına en fazla katkı sağlayacak, güvenli, sağlıklı ve etik seçenekler arasından seçilmelidir.
- 2.7. Yerel Ekonominin Desteklenmesi:** Satınalma süreçlerinde, teknik yeterlilik ve kalite koşullarını sağlamak kaydıyla yerel esnaf, küçük üreticiler ve kooperatiflerden mal veya hizmet temin edilmesine öncelik verilir. Bu yaklaşım, hem bölgesel kalkınmaya katkı sağlamayı hem de yerel ekonominin sürdürülebilirliğini desteklemeyi amaçlar.

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com **T:** 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgöl Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84



- 2.8. Kadın ve Kırılgan Grupların Ekonomik Katılımının Desteklenmesi:** Kadın girişimciler, kadın kooperatifleri, engelliler, mülteciler veya gençler tarafından yürütülen işletmelerin desteklenmesi satınalma süreçlerinde gözetilir. Bu tür üretici ve hizmet sağlayıcıların dahil edilmesi, toplumsal cinsiyet eşitliği ve kapsayıcılık ilkeleriyle uyumludur.
- 2.9. Sürdürülebilirlik ve Çevresel Duyarlılık:** Satınalma süreçlerinde çevre dostu ürünlerin, geri dönüştürülebilir malzemelerin ve düşük karbon ayak izine sahip tedarik zincirlerinin tercih edilmesi esastır. Gereksiz kaynak tüketiminden kaçınılır, çevre üzerindeki olumsuz etkiler minimize edilir.
- 2.10. Etik ve İnsan Haklarına Uygunluk:** Satın alınan tüm mal ve hizmetlerin üretim süreçlerinde çocuk işçiliği, zorla çalıştırma, ayrımcılık veya diğer insan hakları ihlallerinin bulunmadığına dikkat edilir. Bu konuda tedarikçilerden taahhüt alınabilir.
- 2.11. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:** Satınalma kararları açık, belgelenebilir ve denetlenebilir şekilde yürütülür. Her adımın gerekçesi kayıt altına alınır ve gerektiğinde iç veya dış paydaşlara açıklanabilir.
- 2.12. Uzun Vadeli İşbirliği ve Kalite Sürekliliği:** Kısa vadeli maliyet avantajı yerine, kaliteyi, güvenilirliği ve etik üretim süreçlerini sürdüren tedarikçilerle uzun vadeli işbirlikleri tercih edilir.

3. Satın Alım Kuralları

Satın alma esas ve usulleri aşağıda belirtilmiştir:

3.1. Genel Kurallar

3.1.1. Satın Alım Komitesinin kurulması; derneğin mal ve hizmet alımlarında şeffaflık, hesap verebilirlik ve etkinliği sağlamak amacıyla oluşturulan karar alma mekanizmasıdır. Bu komite, satın alma süreçlerinin derneğin etik değerlerine, yasal mevzuata ve bütçe planlamasına uygun olarak yürütülmesini garanti altına almak için faaliyet gösterir. **Temel ilkeleri şu şekildedir:** a) Komite üyeleri, satın alma kararlarını objektif kriterlere göre alır ve çıkar çatışmasını önler. b) Tüm satın alma süreçleri yazılı olarak kayıt altına alınır ve belirlenen prosedürlere uygun şekilde yürütülür. c) Komite, harcamalar ve satın alma kararları konusunda yönetim kuruluna ve genel kurula karşı sorumludur. d) Kaynakların en iyi şekilde kullanılması için maliyet-etkin çözümler tercih edilir. **Komitenin yapısı ve işleyişi şu şekildedir:** a) Komite, en az üç kişiden oluşur ve dernek yönetim kurulu tarafından belirlenir. b) Satın alma süreçleri için teklif toplama, değerlendirme ve nihai karar süreçlerini yürütür. c) Komite kararları, satın alma raporuna kaydedilir ve ilgili taraflarla paylaşılır. Bu ilke, derneğin satın alma süreçlerinde adil ve düzenli bir yönetim anlayışı benimsemesini sağlamak için oluşturulmaktadır.

3.1.2. Satın alma süreçlerinde görevlerin ayrılığı ilkesi, hata ve suistimal risklerini minimize etmek, iç kontrol mekanizmalarını güçlendirmek ve süreçlerin şeffaflığını artırmak amacıyla kritik bir öneme sahip. Bu ilke, bir işlemin başından sonuna kadar olan süreçte tek bir kişinin birden fazla kritik rol üstlenmesini engelleyerek, işlemlerin farklı kişiler tarafından kontrol edilmesini sağlar.

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com **T:** 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgöl Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84



3.1.3. Talep Sahibi: İhtiyaç duyulan mal veya hizmetin belirlenmesi ve satın alma talep formunu doldurulmasında görev almaktadır. Talep sahibi, genellikle ilgili departmanda bu ihtiyacı en iyi bilen kişidir. İlgili departman veya çalışan, ihtiyaç duyduğu mal veya hizmeti belirler ve bu talebi resmi olarak iletmek için **ilgili formu** doldurması gerekmektedir.

3.1.4. Satın Alma Sorumlusu: Piyasa araştırması yapılması, tedarikçi karşılaştırma formunun hazırlanması, satın alma süreci bilgilendirme notu ve satın alma kuralları bilgilendirme notunu oluşturulmasında görev almaktadır. Ayrıca, etik standartlara uygunluğu sağlamak için çocuk işçiliğiyle mücadele tutum belgesinin hazırlanması ve satın alma sürecinin etkin ve etik bir şekilde yürütülmesinden sorumlu kişidir.

3.1.5. Ödeme Yapan Kişi: Onaylanmış satın alma işlemleri ödemesinin gerçekleştirilmesi ve ödeme formunu düzenlenmesi konusunda görev almaktadır. Finansal işlemlerin doğruluğunu ve zamanında yapılmasını sağlar.

3.1.6. Teslim Alan Kişi: Sipariş edilen mal veya hizmetin teslimatının kabul edilmesi, teslimat formunun doldurulması ve ürünün/hizmetin talep edilen özelliklere uygunluğunun kontrol edilmesi konusunda görev almaktadır. Teslim alan kişi, genellikle talep sahibi veya ilgili departmandan bir temsilci olabilir.

3.1.7. Görev ayrılığı ilkesine ilişkin genel kurallar ve gerekçeler şu şekildedir: **Kural 1:** Talep sahibi ve teslim alan kişi aynı kişi olabilir. Çünkü ihtiyacı belirleyen kişinin, teslimatın doğruluğunu ve uygunluğunu en iyi şekilde değerlendirebileceği kabul edilir. **Kural 2:** Satın alma sürecini yöneten kişi ile ödeme işlemini gerçekleştiren kişi farklı olmalıdır. Çünkü, bu ayrım, finansal işlemlerde çift kontrol mekanizması oluşturarak hata ve suistimal riskini azaltır. **Kural 3:** Talep sahibi ve satın alma sorumlusu farklı kişiler olmalıdır. Çünkü ihtiyacın belirlenmesi ve tedarik sürecinin yürütülmesi aşamalarında farklı kişilerin yer alması, objektifliği ve süreçlerin doğruluğunu artırır. **Kural 4:** Teslim alan kişi ile ödeme yapan kişi farklı olmalıdır. Çünkü teslimatın uygunluğunu onaylayan kişi ile finansal işlemi gerçekleştiren kişinin ayrılması, iç kontrol mekanizmasını güçlendirir.

3.1.8. Satın almaların projede belirlenen esaslara göre yürütülmesinden Genel Koordinatör ve Yönetim Kurulu Başkanı sorumludur.

3.1.9. Çocuk İşçiliğini İzleme ve Önleme Derneği'nin kendi öz kaynakları ile yapacağı ve satın alma usulleri belirlenmemiş hibe fonları ile ilgili satın almalarda, 4. Maddede belirtilen satın alma usulleri uygulanmalıdır.

3.1.10. Sivil toplum örgütlerine verilecek veya alınacak ayni yardımların ve ekipmanların teslim tutanağıyla derneğin Yönetim Kurulu Başkanı ve hibe yapılan kurumun yetkilisi tarafından imzalanmasına karar verilmiştir.

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com **T:** 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgöl Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84



3.1.11. Satın alma, projeler için sağlanan hibeler kapsamında gerçekleştirilecek ise ve bu fon kuruluşlarının belirledikleri satın alma esas ve usulleri var ise o esaslar dikkate alınacaktır.

3.2. Satın Alma Talebi İçin Fiyat Limitleri, Teklif Sayısı ve Teklif İsteme Prosedürü: Seçilen firmadan daha uygun fiyata mal olabilecek durumlarda ilgili personel satın alma usullerine uygun olacak şekilde satın almayı yapabilir. 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.

3.3. Ürün ve Hizmet Temin Edilecek Firmanın Seçimi: 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. 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. Otellerin **hiçbir şekilde çocuk işçi** çalıştırmamasına yönelik tedbirler organizasyon firması tarafından sağlanır ve teklif değerlendirmede bu bilgi paylaşılır. Değerlendirme sonucunda olumlu olan firma ile ilgili satın alınacak ürün veya hizmetin türüne ve hizmetin sürekliliğine göre sözleşme yapılabilir.

3.4. Sözleşmenin Hazırlanması ve Onaylanması: Sözleşmenin hazırlanmasından, sözleşme şartlarının uygulanmasından ve gözden geçirilmesinden satın alma komitesi / başkanı sorumludur. İlgili komite, dernek avukatı görüşünü alarak hazırladığı sözleşme taslağını Genel Koordinatöre sunar. Sözleşme, firmanın özelliğine göre önceden hazırlanmış formatta 2 nüsha halinde hazırlanır ve taraflarca kaşeli olarak, her sayfası paraflanarak imza altına alınır. 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. Sözleşmelerin geçerlilik süresi 1 yıldır. Proje bazlı sözleşmeler 1 yılı aşabilir ve proje boyunca geçerlidir. Bu belirtilir ve yönetim kurulu kararına yansıtılır.

3.5. Firma Kalitesi Yetersiz Olduğunda: Değerlendirme sonucu yetersiz görülen firma aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak elenir ve dosyalanmak üzere Proje Asistanına veya ilgili çalışana iletilir (Çalışılması uygun olmayan firmalar dosyası). a) Sözleşme şartlarına uymama, b) İmalat yöntem ve personeline görülen bozulmalar, c) İstenilen kalite seviyesinin tutturulamaması, d) Teslim tarihine uyamama, e) Ticari ahlaka uygunsuz davranış ve f) çocuk işçi çalıştırma ve riski bulunan

3.6. Teslim Edilen Malın Kontrol Edilmesi ve Faturanın Alınması: Teslim edilen malın/alınan hizmetin kalitesi, teslimat belgelerini imzalamadan ve ödeme yapılmadan önce kontrol edilir. Kontrol etmeden dernek adına malı teslim alan ya da ödeme yapan kişi eksik ve bozuk mallardan/hizmetten sorumludur. Faturası olmayan harcama, satın almayı gerçekleştiren kişiye aittir.

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com **T:** 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgöl Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84



3.7. 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 Genel Koordinatör ve Yönetim Kurulu Başkanı onayı gereklidir.

3.8. Ödeme Şekli: Ödemeler fatura teslim alındıktan sonra banka havalesi ve banka kartı yoluyla yapılır.

3.9. Satın Alma Ücret Cinsi ve Şekli: Satın alma işlemlerinde kullanılacak döviz cinsi, ilgili donör kuruluşun belirlediği para birimine göre esas alınır.

4. SATIN ALMA USULLERİ

4.1. Doğrudan Temin Usulü ($\leq 5.000,00$ TL)

4.1.1.5.000,00 TL'ye kadar olan satın almalar aşağıdaki durumlarda geçerli olmaktadır:

Süreç 4.1.1.1: Talep Sahibi, ihtiyaç duyulan mal ve hizmeti belirler. **Satın Alma Talep Formunu** doldurur. Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Koordinatör e-posta veya yazılı olarak onayına sunar ve yetki devri yapılmışsa, Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmiş vekil kişi onay verebilir.

Süreç 4.1.1.2: Ödeme Yapan Kişi, satın alma işlemini **Ödeme Talep Formu'**na uygun olarak ödeme işlemi gerçekleştirilir ve Ödeme Dekontu temin edilir. Eğer ödeme nakit yapıldıysa Fiş veya fatura alınır ve Gelir-Gider Defterine kaydedilir.

Süreç 4.1.1.3: Onay veren kişi, satın alma sürecine ait tüm belgeleri kontrol eder ve dosyalar. Süreç tamamlandıktan sonra raporlama yapılır ve belgeler derneğin **Satın Alma Dosyaları** klasöründe (fiziksel ve dijital olarak) en az 5 yıl süreyle arşivlenir.

Kural 4.1.1.4: Görev ayrılığı ilkelerine uygunluk kontrolü yapılması zorunludur.

- Talep Sahibi $\neq$ Satın Alma Sorumlusu
- Satın Alma Sorumlusu $\neq$ Ödeme Yapan Kişi
- Teslim Alan Kişi $\neq$ Ödeme Yapan Kişi
- Talep Sahibi = Teslim Alan Kişi olabilir

Doğrudan Temin Usulü için zorunlu belgeler şunlardır; **a)** Satın Alma Talep Formu **b)** Fatura **c)** Ödeme Talep Formu **d)** Ödeme Dekontu ve **e)** Fiş

4.2. Basit Teklif Usulü (5.001,00-21.000,00 TL)

4.2.1.4.201,00-21.000,00 TL'ye kadar olan satın almalar aşağıdaki durumlarda geçerli olmaktadır:

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com **T:** 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgöl Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84



Süreç 4.1.1.1: Talep Sahibi, ihtiyaç duyulan mal ve hizmeti belirler. **Satın Alma Talep Formu**nu doldurur. Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Koordinatör e-posta veya yazılı olarak onayına sunar.

Süreç 4.1.1.2: Talep sahibi, ihtiyaç duyulan mal ve hizmeti belirler. **Satın Alma Talep Formu**'nu doldurur. Bu formda geçen ürünler için en az üç farklı tedarikçiden fiyat teklifi alır. Teklifler e-posta, form, gayri-resmi iletişim kanalları (whatsapp, telegram vb) veya ekran görüntüsü şeklinde **Karşılaştırılmış Fiyat Teklifi** olarak hazırlanır

Süreç 4.1.1.3: Çocuk İşçiliğiyle Mücadele Tutum Belgesini gözden geçirerek etik standartlara uyumunu denetler.

Süreç 4.1.1.4: Genel Koordinatör veya **Yönetim Kurulu Başkanı** satın alma sürecini gözden geçirerek nihai onayı verir.

Süreç 4.1.1.5: En uygun tedarikçiyi belirleyerek satın alma işlemini tamamlar. Fatura alınarak kayıt altına alınır. Ödeme Talep Formu düzenlenir.

Süreç 4.1.1.6: Teslim Alan Kişi (Talep sahibi olabilir), siparişi teslim alır. Teslim edilen ürün veya hizmetin talep edilen özelliklere uygun olup olmadığını kontrol eder. **Teslimat Formu**nu doldurarak teslimatı kayıt altına alır.

Süreç 4.1.1.7: Ödeme Yapan Kişi, satın alma işlemini **Ödeme Talep Formu**'na uygun olarak ödeme işlemi gerçekleştirilir ve Ödeme Dekontu temin edilir. Gelir-Gider defterine kaydedilir.

Süreç 4.1.1.8: Satın Alma Sorumlusu, satın alma sürecine ait tüm belgeleri kontrol eder ve dosyalar. Süreç tamamlandıktan sonra raporlama yapılır ve belgeler derneğin önemli dosyalar kısmında arşivlenir.

Kural 4.2.1.1: Görev ayrılığı ilkelerine uygunluk kontrolü yapılması zorunludur.

- Talep Sahibi ≠ Satın Alma Sorumlusu
- Satın Alma Sorumlusu ≠ Ödeme Yapan Kişi
- Teslim Alan Kişi ≠ Ödeme Yapan Kişi
- Talep Sahibi = Teslim Alan Kişi olabilir

Basit Teklif Usulü için zorunlu belgeler şunlardır: **a)** Satın Alma Talep Formu, **b)** Karşılaştırılmış Fiyat Teklifi (ekran görüntüleri, e-posta, form), **c)** Karşılaştırmalı Teklif Analizi, **d)** Fatura/Fiş, **e)** Ödeme Talep Formu, **f)** Ödeme Dekontu **g)** Fiş

4.3. Teklif Usulü (21.001,00 ≈ 84.000,00 TL)

4.3.1. 21.001,00 ≈ 84.000,00 TL arası her satın almalar aşağıdaki durumlarda geçerli olmaktadır:

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com **T:** 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgöl Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84



Süreç 4.3.1.1: Talep Sahibi, ihtiyaç duyulan mal ve hizmeti belirler. **Satın Alma Talep Formunu** doldurur. Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Koordinatör e-posta veya yazılı olarak onayına sunar.

Süreç 4.3.1.2: Satın Alma Sorumlusu, piyasa araştırması yapar ve en az üç farklı tedarikçiden **Satın Alma Teklif Formuna** uygun olarak teklif toplar. Teklifler yazılı teklif usulündeki gibi yapılır. Teklifler e-posta, imzalı teklif formu veya kaşeli fiyat listesi şeklinde olabilir. Alınan teklifler **Karşılaştırılmış Fiyat Teklifi** olarak hazırlanır.

Süreç 4.3.1.3: Çocuk İşçiliğiyle Mücadele Tutum Belgesini gözden geçirerek etik standartlara uyumunu denetler.

Süreç 4.3.1.4: Genel Koordinatör veya Yönetim Kurulu Başkanı satın alma sürecini gözden geçirerek nihai onayı verir.

Süreç 4.3.1.5: En uygun tedarikçiyi belirleyerek satın alma işlemini tamamlar. Fatura alınarak kayıt altına alınır. Ödeme Talep Formu düzenlenir.

Süreç 4.3.1.6: Teslim Alan Kişi (Talep sahibi olabilir), siparişi teslim alır. Teslim edilen ürün veya hizmetin talep edilen özelliklere uygun olup olmadığını kontrol eder. **Teslimat Formunu** doldurarak teslimatı kayıt altına alır.

Süreç 4.3.1.7: Ödeme Yapan Kişi, satın alma işlemini **Ödeme Talep Formu**'na uygun olarak ödeme işlemi gerçekleştirilir ve Ödeme Dekontu temin edilir. Eğer ödeme nakit yapıldıysa Fiş alınır ve Gelir-Gider defterine kaydedilir.

Kural 4.3.1: Görev ayrılığı ilkelerine uygunluk kontrolü yapılması zorunludur.

- Talep Sahibi ≠ Satın Alma Sorumlusu
- Satın Alma Sorumlusu ≠ Ödeme Yapan Kişi
- Teslim Alan Kişi ≠ Ödeme Yapan Kişi
- Talep Sahibi = Teslim Alan Kişi olabilir

Teklif Usulü için zorunlu harcama belgeleri şunlardır: **a)** Satın Alma Talep Formu, **b)** Teklif Formu ve Karşılaştırılmış Fiyat Teklifi **c)** Karşılaştırmalı Teklif Formu Analizi, **d)** Fatura/Fiş **e)** Ödeme Talep Formu, **f)** Ödeme Dekontu **g)** Fiş

4.4. Yazılı Davet (84.001,00 ≈ 210.000,00 TL)

4.4.1.Rekabetçi Pazarlık Usulü: 84.001,00 ≈ 210.000,00 TL arası her satın almalar aşağıdaki durumlarda geçerli olmaktadır.

Süreç 4.4.1.1: Talep Sahibi, ihtiyaç duyulan mal ve hizmeti belirler. **Satın Alma Talep Formunu** doldurur. Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Koordinatör e-posta veya yazılı olarak onayına sunar.

Süreç 4.4.1.2: Satın Alma Sorumlusu, en az üç farklı tedarikçiden Yazılı Davet Teklif Formuna (RQF) uygun olarak teklif toplar. Firmalar arasında rekabeti sağlamak için Rekabetçi Pazarlık Süreci yürütülür. Satın alma birimi veya ilgili sorumlu kişi en az 3

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com T: 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgöl Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84



farklı tedarikçiye aynı şartları içeren bir yazılı teklif daveti (RQF) gönderir. Bu davet e-posta, mektup veya resmi teklif formu aracılığıyla yapılabilir. Davet mektubunda; talep edilen ürün veya hizmetin tanımı, miktarı, teknik özellikleri, teslim yeri ve süresi, teklifin geçerlilik süresi, teklifin gönderim şekli ve son teklif tarihi açıkça belirtilir. Teklifler seçim kriterleri uygun olarak müzakere yapılır. Teklif Karşılaştırma Formu hazırlanır. Ödeme Formu düzenlenir ve ilgili birime iletilir.

Süreç 4.4.1.3: Satın Alma Komitesinin hazırladığı belgeleri Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Koordinatör, teklifleri değerlendirir ve uygun bulursa onay verir. Onay verilen teklif doğrultusunda Satın Alma Sorumlusu, sipariş işlemlerini başlatır. **Tedarikçi Satın Alma Siparişi/Sözleşmesi Formunu** düzenler. Sipariş edilen mal ve hizmetlerin faturası ve ilgili belgeler temin edilir.

Süreç 4.4.1.4: Teslim Alan Kişi (Talep sahibi olabilir), siparişi teslim alır. Teslim edilen ürün veya hizmetin talep edilen özelliklere uygun olup olmadığını kontrol eder. **Teslimat Formunu** doldurarak teslimatı kayıt altına alır.

Süreç 4.4.1.5: Ödeme Yapan Kişi, satın alma işlemini **Ödeme Talep Formu**'na uygun olarak ödeme işlemi gerçekleştirilir ve Ödeme Dekontu temin edilir. Eğer ödeme nakit yapıldıysa Fiş alınır ve Gelir-Gider defterine kaydedilir.

Kural 4.4.1: Ödeme sürecinin zamanında tamamlanması, Proje Koordinatörü ve/veya satın almayı talep eden ilgili birim/kişi tarafından takip edilir.

Kural 4.4.2: Fatura ve ödeme belgesi, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından paraflanarak onaylanır.

Kural 4.4.3: Satın Alma Komitesi, yönetim kurulu kararıyla, genel kuruluna açık çağrı yapılarak oluşturur. Gönüllülük esasına bağlı kalınması zorunludur. Komite seçim kriterlerini oluşturma isteğini saklı tutar.

Kural 4.4.4: Görev ayrılığı ilkelerine uygunluk kontrolü yapılması zorunludur.

- Talep Sahibi ≠ Satın Alma Sorumlusu/Satın Alma Komisyonu
- Satın Alma Sorumlusu ≠ Ödeme Yapan Kişi
- Teslim Alan Kişi ≠ Ödeme Yapan Kişi
- Talep Sahibi = Teslim Alan Kişi olabilir.

Rekabetçi Pazarlık Usulü için zorunlu belgeler şunlardır: **a)** Satın Alma Talep Formu, **b)** Yazılı Davet Teklif Formu **c)** Karşılaştırmalı Teklif Analizi, **d)** Tedarikçi Satın Alma Siparişi/Sözleşmesi **e)** Fatura/Fiş, **f)** Ödeme Talep Formu, **g)** Ödeme Dekontu ve **h)** Fiş **j)** Muhasebe Fişi **k)** Teslim Alındı Belgesi

4.4.2. Açık İhale Usulü (210.001,00 TL ve üzeri)

210.001,00 TL ve üzeri satın almalar aşağıdaki durumlarda geçerli olmaktadır.

Bu usulde ihale ilanı derneğin web sitesinde, ulusal bir gazetede ve gerekli görülmesi durumunda diğer portallarda ilan edilir. Duyuru da satın alınacak mal ve hizmetin ayrıntılı

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com **T:** 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgöl Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84



tanımı, teknik şartnamesi, teklif sunma koşulları, teslim ve garanti şartları, tekliflerin son teslim tarihi, değerlendirme kriterleri ve iletişim bilgileri açıkça belirtilir.

Süreç 4.4.2.1: Talep Sahibi, ihtiyaç duyulan mal ve hizmeti belirler. **Satın Alma Talep Formunu** doldurur. Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Koordinatör e-posta veya yazılı olarak onayına sunar. Onay alındıktan sonra ihale süreci başlatılır.

Süreç 4.4.2.2: İlgili proje koordinatörü ve teknik ekip, ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin detaylarını belirler. İlgili proje koordinatörü ve teknik ekip, ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin detaylarını belirler.

Firmalar arasında rekabeti sağlamak için Rekabetçi Pazarlık Süreci yürütülür. Satın Alma Komitesi kurulur. Komite seçim kriterlerine ilişkin ölçek formu geliştirir. Teklifler seçim kriterleri uygun olarak müzakere yapılır. Teklif Karşılaştırma Formu hazırlanır. Ödeme Formu düzenlenir ve ilgili birime iletilir.

Süreç 4.4.2.3: Satın Alma Komitesinin hazırladığı belgeleri Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Koordinatör, teklifleri değerlendirir ve uygun bulursa onay verir. Onay verilen teklif doğrultusunda Satın Alma Sorumlusu, sipariş işlemlerini başlatır. **Tedarikçi Satın Alma Siparişi/Sözleşmesi Formunu** düzenler. Sipariş edilen mal ve hizmetlerin faturası ve ilgili belgeler temin edilir.

Süreç 4.4.2.4: Teslim Alan Kişi (Talep sahibi olabilir), siparişi teslim alır. Teslim edilen ürün veya hizmetin talep edilen özelliklere uygun olup olmadığını kontrol eder. **Teslimat Formunu** doldurarak teslimatı kayıt altına alır.

Süreç 4.4.2.5: Ödeme Yapan Kişi, satın alma işlemini **Ödeme Talep Formu**'na uygun olarak ödeme işlemi gerçekleştirilir ve Ödeme Dekontu temin edilir. Eğer ödeme nakit yapıldıysa Fiş alınır ve Gelir-Gider defterine kaydedilir.

Kural 4.4.1: Ödeme sürecinin zamanında tamamlanması, Proje Koordinatörü ve/veya satın almayı talep eden ilgili birim/kişi tarafından takip edilir.

Kural 4.4.2: Fatura ve ödeme belgesi, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından paraflanarak onaylanır.

Kural 4.4.3: Satın Alma Komitesi, yönetim kurulu kararıyla, genel kuruluna açık çağrı yapılarak oluşturur. Gönüllülük esasına bağlı kalınması zorunludur. Komite seçim kriterlerini oluşturma isteğini saklı tutar.

Kural 4.4.4: Görev ayrılığı ilkelerine uygunluk kontrolü yapılması zorunludur.

- Talep Sahibi ≠ Satın Alma Sorumlusu/Satın Alma Komisyonu
- Satın Alma Sorumlusu ≠ Ödeme Yapan Kişi
- Teslim Alan Kişi ≠ Ödeme Yapan Kişi
- Talep Sahibi = Teslim Alan Kişi olabilir.

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com T: 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgöl Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84



Rekabetçi Pazarlık Usulü için zorunlu belgeler şunlardır: **a)** Satın Alma Talep Formu, **b)** Teklif Formu **c)** Karşılaştırmalı Teklif Analizi, **d)** Tedarikçi Satın Alma Siparişi/Sözleşmesi **e)** Fatura/Fiş, **f)** Ödeme Talep Formu, **g)** Ödeme Dekontu ve **h)** Fiş **j)** Muhasebe Fişi **k)** Teslim Alındı Belgesi

4.5. Teknik Şartname / İş Tanımı hazırlanmasına ilişkin bilgiler: Teknik şartname hazırlanırken, ihtiyaçlar detaylı bir biçimde ortaya konur. Satın almaların kaç kalemden oluştuğu, işin tamamının tek bir firmadan temin edilip edilemeyeceği, birden fazla kalem oluşturulup oluşturulmayacağı bu aşamada belirlenir. İlgili proje kapsamında benzer malların gruplanarak tek seferde alınma durumu söz konusuysa buna uyulması gerekmektedir. Satın alımı gerçekleştirilecek kalemler belirlendikten sonra, bu kalemlerin teknik detaylarını içerecek bir şartname hazırlanır. Şartnamelerde; ilgili proje için gereklilik değilse belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez. Şartnamelerde, talep edilen hizmetlerin, mal ya da yapım işlerinin özellikleri belirtilir (kalite, performans, yapım işi detayları, güvenlik ya da boyutlar gibi).

4.5.1.İhale Dosyasının Hazırlanması: İhale dosyasının hazırlanması (rekabetçi ve açık ihale sınırları) zorunludur. İhale dosyası, sözleşme yapma kriterlerini içerir. Derneğimiz, ilgili projenin gereklilikleri doğrultusunda kendi kriterlerini saptamakta özgürdür. Tüm sözleşme çeşitlerinde aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

4.5.2.Ekonomik olarak en avantajlı teklif: Bu seçenek kalite (teslimat tarihi, işletme maliyetleri, maliyet-etkinlik, kalite, estetik ve işlevsel özellikler, teknik değer, satış sonrası hizmet ve teknik destek) ve fiyat birleşimidir. Eğer bu seçenek tercih edilirse, kalite ve fiyatın ağırlıkları İhale Dosyasında belirtilmelidir

4.5.3.Yalnızca en düşük fiyat: En düşük fiyat seçeneğinin bir seçim kriteri olarak yalnızca satışa hazır standart mallar ya da bilgi teknolojileri ekipmanı (bilgisayar, yazıcı vb) alınması durumlarında kullanılabilir. İhale dosyası seçim kriterlerini, yani tedarikçinin / yüklenicinin / hizmet sağlayıcının teknik, profesyonel, ve ekonomik kapasitesi için asgari koşulları içerebilir. Bu kriterler, ayrımcı olmamalı ve rekabeti önlememelidir.

4.5.4.İhale Daveti: Rekabetçi Pazarlık Usulü'nde derneğimiz, istenen hizmet / mal / yapım işini temin edebilecek en az üç uygun firmayı belirler ve kendilerine ekleriyle birlikte yazılı ihale davetiyesini gönderir. Firma seçimi yapılırken, piyasa itibarı ve istenen mal / hizmet / yapım işinin, firmanın normal faaliyet alanlarının bir parçası olmasına dikkat edilir. Teknik Şartname / İş tanımını da içeren İhale Dosyası, İhale Davet Mektubunun ekidir.

4.5.5.İlan Yoluyla İhale Yöntemi'nde hazırlanan İhale Davet Mektubu, İhale Dosyası ve Teknik Şartname derneğimizin web sitesinde yayınlanan duyuruda belirtilen iletişim kanallarına başvuruda bulunan kişi veya kurumlarla paylaşılır. Satın Alma Kılavuzu dikkate alınacaktır.

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com **T:** 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgöl Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84



4.5.6.İhale Tekliflerinin Değerlendirilmesi: Satın Alma Komisyonu tarafından açılır ve değerlendirilir. Satın Alma Komisyonu'nda ilgili projenin yürütücüsünün/yürütücüleri ve Yönetim Kurulu üyelerinden en az 3'ünün katılımıyla oluşturulur. Tüm değerlendirme süreci yazılı olarak raporlanır ve kayıt altına alınır. Değerlendirme sürecini içeren dosyanın bir kopyası saklanır. Bu dosyada; ihale dosyasının bir kopyası, alınan tüm teklifler, değerlendirme dokümanları (Değerlendirme Raporu, Sözleşme ve daha sonra, faturalar ve makbuzlar) bulunur. Satın Alma Kılavuzu dikkate alınacaktır.

4.3. Acil Durum (Derogasyon) Usulü: Acil durum harcamaları, derneğin faaliyetlerini doğrudan etkileyen ve zamanında müdahale edilmediği takdirde ciddi aksaklıklara neden olabilecek durumlar için yapılan harcamaları kapsar. Bu usul, acil durumlarda harcamaların hızlı, şeffaf ve hesap verebilir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla belirlenmiştir.

4.3.1. Acil durumun ortaya çıkması halinde, ilgili birim veya yetkili kişi durumu belirler ve yazılı olarak gerektirir. Acil durum kapsamına girebilecek örnek durumlar: Doğal afetler, yangın, sel, deprem gibi beklenmedik olaylar, Teknik arızalar (örneğin, kritik ekipmanların bozulması ve faaliyetleri aksatması), Güvenlik tehditleri (örneğin, ofis veya saha alanlarında acil onarım gerektiren durumlar), Hizmet veya proje faaliyetlerinin kesintiye uğramasına neden olabilecek unsurlar (örneğin, çocuk işçiliği ile mücadele çalışmalarında sahada yaşanan acil durumlar). Acil durumun niteliği, dernek yönetim kurulu veya yetkili kişi tarafından yazılı olarak kaydedilir. Acil harcamalar için ilgili birimin sorumlusu, yönetim kurulu başkanı veya belirlenmiş yetkili kişi tarafından onay alınır. Yönetim kurulu toplantısı beklenemeyecek durumlarda, yazılı veya e-posta yoluyla onay alınarak gerçekleştirilir.

4.3.2. Normal şartlarda, satın alma süreçlerinde en az üç farklı tedarikçiden yazılı teklif alınması gerekmektedir. Ancak acil durumlarda: Zaman kısıtı nedeniyle piyasa araştırması yapılarak en uygun fiyat ve kaliteye sahip tedarikçiden doğrudan alım yapılabilir. Alım sürecine ilişkin kısa bir piyasa araştırması raporu hazırlanarak yönetim kurulu veya satın alma komitesine sunulur. Aynı tedarikçiden daha önce hizmet alınmış ve memnuniyet sağlanmışsa, doğrudan alım yapılabilir, ancak bu durum yazılı olarak kayıt altına alınır.

4.3.3. Acil durum harcamaları için, mümkünse yönetim kurulu onayı alınır. Eğer acil durum nedeniyle yönetim kurulu toplantısı yapılamıyorsa: Yetkilendirilmiş kişi veya proje sorumlusu tarafından onay verilir. Acil durum harcamalarının yetki sınırları dernek bütçesi doğrultusunda belirlenir.

4.3.4. Banka üzerinden ödeme yapılması tercih edilir. Nakit ödeme zorunluluğu doğarsa, ilgili birim tarafından yazılı bir harcama raporu hazırlanarak harcama belgelendirilir. Yapılan harcamalar, muhasebe kayıtlarına tam ve eksiksiz olarak işlenmelidir.

4.3.5. Acil Durum Usulü için zorunlu belgeler şunlardır: **a)** Derogasyon Talep Formu **b)** Fatura/Fiş, **c)** Teslim Alındı Belgesi, **d)** Ödeme Dekont **e)** Ödeme Talep Formu

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com **T:** 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgöl Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84



- 4.3.6.** Acil durum harcamalarına ilişkin tüm belgeler düzenli olarak arşivlenir ve ilgili proje veya dernek gelir-gider defterine kaydedilir. Acil harcamalar, bağımsız denetimler ve iç denetimler için hazır tutulur, gerektiğinde fon sağlayıcı kurumlara raporlanır.

5. SABİT ÖDEMELER VE PERSONEL GİDERLERİ USULÜ

Bu madde, dernek personeline yapılan maaş, sosyal güvenlik ve vergi ödemeleri ile tekrarlayan sabit giderlerin ödenme sürecini düzenler. Bu ödemeler, satın alma usullerine tabi değildir; ancak mali kontrol, kayıt ve raporlama kurallarına tabidir.

5.1 Net Maaş Ödemesi:

Derneğin belirli süreli iş sözleşmesi yapılan personellerinin maaşları, çalıştıkları projenin bütçe para birimine göre belirlenir. Her ayın son cuma günü, ilgili projenin döviz cinsinden ödenek tutarının Türk Lirasına çevrilmesi için güncel kur üzerinden döviz bozdurma işlemi yapılır. Bozdukları döviz kuru, ilgili personelin matrah (brüt) ücretinin hesaplandığı kur olarak kabul edilir.

Takip eden ayın ilk haftasında, bu kura göre:

1. Brüt (matrah) ücret,
2. Sigorta primi (işçi ve işveren payı),
3. Gelir vergisi kesintisi ve
4. Net maaş tutarı

Hizmet alınan mali müşavir tarafından hesaplanır ve maaş bordroları hazırlanır.

Süreç 5.1.1: Her ayın son haftasında mali müşavir tarafından personel bordroları hazırlanır ve kontrol edilir. Bordroda; brüt ücret, SGK işçi payı, gelir vergisi kesintisi ve net maaş bilgileri yer alır.

Süreç 5.1.2: Bordrolar, Genel Koordinatör ve Yönetim Kurulu Başkanı tarafından elektronik veya yazılı olarak onaylanır. Onaylı bordrolar “**İK Maaş Bordro Dosyası**”nda arşivlenir.

Süreç 5.1.3: Net maaş ödemeleri, her ayın en geç 5’ine kadar derneğe ait banka hesabından personele yapılır. Ödemeler yalnızca banka yoluyla yapılabilir; nakit maaş ödemesi yasaktır.

Süreç 5.1.4: Net maaş ödemesi yapılmadan önce aşağıdaki belgelerin eksiksiz hazırlanması ve dosyalanması zorunludur:

- a) Ödeme Talep Formu
- b) Ücret Hesap Pusulası (bordro)
- c) Çalışan Çalışma Raporu
- d) Çalışan Zaman Çizelgesi
- e) Banka Ödeme Dekontu
- f) İşe Giriş Bildirgesi (yalnızca ilk işe girişte)
- g) İşten Çıkış Bildirgesi (yalnızca işten çıkışta)
- h) İş Sözleşmesi (yalnızca ilk işe girişte)
- i) İş Sözleşmesi Ek Protokol (iş sözleşmesi değişikliğini içeren protokol metni)

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com T: 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgöl Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84



5.2 Stopaj (Gelir Vergisi) Ödemesi

Süreç 5.2.1: Bağımsız mali müşavir, her ayın sonunda ilgili döneme ait muhtasar beyannameyi hazırlar. Beyanname, tüm personelin gelir vergisi kesintileri toplu olarak beyan edilir.

Süreç 5.2.2: Beyanname, Genel Koordinatör onayı sonrası elektronik ortamda vergi dairesine gönderilir.

Süreç 5.2.3: Gelir vergisi ödemesi, takip eden ayın 26'sına kadar derneğin banka hesabından vergi dairesine yapılır.

Gelir vergisi (stopaj) ödemesi sürecinde aşağıdaki belgeler hazırlanır:

- j) Ödeme Talep Formu (proje için ayrıştırmış şekilde)
- k) Ücret Hesap Pusulası (vergi kesintileri gösterilmiş şekilde)
- l) Vergi Tahakkuk Fişi
- m) Muhtasar Beyanname
- n) Banka Ödeme Dekontu

Bu belgeler “İK Vergi Ödemeleri Dosyası”nda en az 5 yıl süreyle saklanır.

5.3. SGK Prim Ödemesi

Süreç 5.3.1: Mali Sorumlu, her ayın 20'sine kadar SGK bildirimlerini (Aylık Prim ve Hizmet Belgesi) sistem üzerinden oluşturur. Bildirge, Genel Koordinatör tarafından kontrol edilip elektronik onay verilir.

Süreç 5.3.2: İşveren ve işçi payı dahil toplam prim ödemesi, takip eden ayın 30'una kadar SGK sistemine yatırılır.

Süreç 5.3.3: SGK prim ödemesi öncesinde aşağıdaki belgeler hazırlanır ve ödeme sonrasında aynı dosyada saklanır:

- o) Ödeme Talep Formu (proje bazında ayrıştırmış şekilde)
- p) Ücret Hesap Pusulası (SGK kesintileri gösterilmiş şekilde)
- q) SGK Tahakkuk Fişi SGK Hizmetli Listesi,
- r) Banka Ödeme Dekontu

Bu belgeler “İK SGK Ödemeleri Dosyası”nda dijital ve fiziksel olarak arşivlenir.

5.4. Sözleşmeli Personel ve Danışmanlık Hizmetleri

Süreç 5.4.1: Dernek bünyesinde proje bazlı veya belirli süreli olarak çalışan kişilerle hizmet sözleşmesi yapılır. Sözleşmede, ücret tutarı, teslimat koşulları, fatura yükümlülüğü ve gizlilik hükümleri açıkça belirtilir.

Süreç 5.4.2: Hizmet sunumu tamamlandıktan sonra, kişi veya kurum tarafından fatura düzenlenir. Bu ödemeler, satın alma prosedürüne tabi değildir; ancak onaylı sözleşme, fatura ve banka dekontu dosyalanmak zorundadır.

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com **T:** 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgül Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84



Süreç 5.4.3: Danışmanlık ödemeleri, proje bütçesinde tanımlı ilgili kalem üzerinden yapılır ve aylık mali raporlara dahil edilir.

5.5. Sabit Diğer Ödemeler

Derneğin faaliyetlerini sürdürmesi için yapılan düzenli ödemeler (örneğin kira, internet, elektrik, su, muhasebe, güvenlik, alan ofis giderleri vb.) bu kapsamda değerlendirilir.

Süreç 5.5.1: Sabit ödemeler, ilgili fatura veya sözleşmeye dayanarak ilgili proje koordinatörü tarafından hazırlanır. Ödemeler, Yönetim Kurulu veya Genel Koordinatör onayıyla banka üzerinden yapılır.

Süreç 5.5.2: Her sabit gider için;

- Fatura / Sözleşme
- Ödeme Dekontu
- Onay Formu belgeleri bir arada dosyalanır ve **Sabit Ödemeler Klasöründe** arşivlenir.

5.6. Mevzuat Uygunluğu

Bu süreçler,

- Dernekler Kanunu (5253)
- Dernekler Yönetmeliği (Madde 31 ve 37)
- Gelir Vergisi Kanunu (Madde 61-94)
- Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (5510) hükümlerine uygun olarak yürütülür.

6. ONAY MEKANİZMASI VE YETKİ SINIRLARI

Satın alma süreçleri, harcama tutarına göre farklı yetkilendirmeler ve onay süreçleri gerektirmektedir. Her bir aşamada görevli kişi ya da organlar, ilgili tutar aralığına göre belirlenmiştir:

Tutar Aralığı	Satın Alma Talep Formu Onayı	Komite Kararı	Sözleşme İmzası	Ödeme Onayı
5.000,00 TL	İlgili Proje Koordinatörü veya Genel Koordinatör	Gerekli değil	Genel Koordinatör	Genel Koordinatör
5.001,00 – 21.000,00 TL	Proje Koordinatörü + Genel Koordinatör	Gerekli değil	Genel Koordinatör	Genel Koordinatör
21.001,00 – 84.000,00 TL	Genel Koordinatör + Yönetim Kurulu Başkanı	Gerekli değil	Yönetim Kurulu Başkanı (veya ikili imza)	Genel Koordinatör veya Yönetim Kurulu Başkanı
84.001,00 – 210.000,00 TL	Yönetim Kurulu Kararı	Satın Alma Komitesi + Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Başkanı (veya ikili imza)	Yönetim Kurulu Başkanı

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com T: 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgöl Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84



210.001,00 TL ve üzeri	Yönetim Kurulu Kararı	Satın Alma Komitesi + Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Başkanı (veya ikili imza)	Yönetim Kurulu Başkanı
-----------------------------------	--------------------------	--	--	---------------------------

Bu yapı sayesinde, küçük harcamalar daha hızlı ve esnek bir şekilde yürütülürken; daha büyük harcamalar, daha fazla denetim ve karar mekanizması ile yönetilerek kurumsal güvenlik artırılmaktadır.

7. TEDARİKÇİ VE DANIŞMAN DENETİMİ

Belirli bir tutarın üzerindeki mal veya hizmet alımlarında, tedarikçi veya danışmanlarla sözleşme imzalanmadan önce, ilgili kişi veya kuruluşların herhangi bir uluslararası yaptırım listesinde, bloke listesinde veya terörle bağlantılı listelerde yer alıp almadığı kontrol edilmelidir. Bu kontrollerin temel dayanağı aşağıdaki sorudur: **“Kuruluş, tedarikçi veya danışmanları herhangi bir yaptırım, blokaj ya da yasaklı kişi/kuruluş listesine karşı taramaya tabi tutacak bir prosedüre sahip mi?”** Kontroller; Birleşmiş Milletler (BM), Avrupa Birliği (AB), Amerika Birleşik Devletleri (OFAC), Birleşik Krallık (HMT) gibi kuruluşların resmi yaptırım listeleri esas alınarak gerçekleştirilir. Gerekli hallerde bu kontroller yazılı olarak belgelendirilir, satın alma dosyasına eklenir ve gerektiğinde denetimlerde sunulmak üzere muhafaza edilir.

8. BİLGİLERİN ERİŞİLEBİLİRLİĞİ

- Tüm bu kurallar çerçevesinde ofiste dosyalanan belgeler üyelerin erişimine açıktır. Satınalma sürecindeki evrakların düzgün arşivlenmesi için SA-[Yıl]-[BelgeNo]- [FonVerenKuruluşKısaltması]-[ProjeSatinAlmaSayısı] olarak dosya kodu oluşturulması zorunludur.
- Satın alma kuralları her yıl Ocak ayında yenilenir. Güncellenmiş hali yönetim kurulunca onaylandıktan sonra dernek çalışanlarına e-mail yoluyla gönderilir.
- Genel koordinatör tarafından gerekli durumlarda dernek çalışanlarına yönelik eğitim verilir
- **Eşiklerin Güncellenmesi:** Satın alma eşikleri, ekonomik koşullar, piyasa fiyatları ve döviz kurlarındaki değişiklikler dikkate alınarak yılda en az 1 kez gözden geçirilir. Güncellemeler yönetim kurulu onayı ile yürürlüğe girer ve tüm satın alma birimlerine yazılı olarak duyurulur. Bu sayede eşikler derneğin mali planlamasıyla uyumlu ve güncel piyasa koşullarına uygun şekilde uygulanır.

ÇOCUK İŞÇİLİĞİNİ İZLEME VE ÖNLEME DERNEĞİ

M: istedegilokulda@gmail.com T: 0322 450 7547

A: Çınarlı Mahallesi, 61021 Sokak, Üçgöl Home Ofis Dış Kapı:3 Kat:2 No:202, 01130 Seyhan/Adana

Vergi Dairesi ve Numarası: Ziyapaşa – 259 064 83 84