

## SATINALMA USÛL VE ESASLARI YÖNERGESİ

### HALK SAĞLIĞI UZMANLARI DERNEĞİ SATINALMA USÛL VE ESASLARI YÖNERGESİ

Karar Tarihi:16.02.2022 / 3/06

#### 1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı, Derneğin ihtiyacı olan her türlü malzeme ve hizmetler ile dernek üyelerimize sunulmak üzere temin edilecek mal ve hizmetlerin satın alımı için gerekli şekil ve şartları belirlemek, uyulması gereken esas ve ilkeleri saptamak ve tedarikçilerin değerlendirilmesi için bir yöntem belirlemektir.

#### 2. KAPSAM

Bu yönerge, Dernekçe yapılan tüm mal ve hizmet alımları ve bunlara ilişkin faaliyetleri kapsar.

#### 3. SORUMLULAR

##### 3.1. Yönetim Kurulu

##### 3.2. Satınalma Komisyonu

##### 3.3. İhale Komisyonu

##### 3.4. Başkan

##### 3.5. Genel Sekreter

##### 3.6. Sayman

##### 3.7. İdari Sekreter

#### 4. TANIMLAR

##### 4.1. Satın Alma

Derneğin hizmet üretebilmesi amacıyla, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin dışarıdan alımı için gerçekleşen süreç.

##### 4.2. Tedarikçi

Derneğin belirlemiş olduğu şekil ve şartlarda, mal ve hizmet alımı için fiyat teklifi veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri ifade eder. Kuruma mal temin eden veya hizmet sunan her türlü kişi, firma, kurum ve kuruluş veya ortak girişim için bu yönergede tedarikçi tanımı kullanılacaktır.

##### 4.3. Tutar / Fiyat

Tutar ve fiyat, KDV hariç tutarları ve fiyatları ifade eder.

#### 4.4. Şartname

Satın alınacak veya satışı yapılacak her türlü mal, hizmet veya işin teknik, idari esas, usul ve şartlarını belirleyen dokümandır.

#### 4.5. Tedarikçi Listesi

Satın alımlarında süreklilik gösteren mal ve hizmet ihtiyaçlarının temininde kullanılmak üzere, tedarikçi isim ve iletişim bilgilerinden oluşan yönetim kurulunca oluşturulmuş listedir.

#### 4.6. Satınalma Komisyonu

Yönetim kurulu kararıyla, yönetim kurulu üyeleri ve dernek asıl üyeleri arasından seçilen, belirli tutarlardaki satın almalara yetkili kılınmış olan komisyondur.

#### 4.7. İhale Komisyonu

İhale sürecinde, yönetim kurulu kararıyla belirlenmiş olan komisyondur.

### 5. HARCAMA YETKİSİ

Mal ve hizmet alımlarında tutarlara ilişkin limitler, KDV hariç olarak şu şekilde oluşturulmuştur;

5.1. 0 TL - 7.500 TL arasındaki satın almaları yapmaya sayman yetkilidir ve yönetim kuruluna karşı sorumludur.

5.2. 7.501 TL - 100.000 TL arasındaki satın almalar, Yönetim Kurulu kararı ile yapılacaktır. .

5.3. 100.001 TL - 350.000 TL arasındaki satın almalar için ikisi yönetim kurulu birisi dernek asıl üyeleri arasından olmak üzere üç kişilik satınalma komisyonu kurulur. Komisyon satınalma ile ilgili yönetim kurulu onayına sunulmak üzere rapor hazırlar. Yönetim kurulu satın almayı onaylayabilir, komisyona gözden geçirilmek üzere iade edebilir ya da farklı bir üye sayısı ve dağılımı aynı olmak üzere yeni bir komisyon görevlendirebilir. Komisyon onayından geçmiş, satın alınmasına karar verilmiş, mal veya hizmet ihtiyacının tekerrür etmesi halinde, daha önceden alınmış olan mevcut komisyon onayı ile mal veya hizmetin, komisyon onay formunda belirtilmiş, ilgili tedarikçiden %30 fiyat farkını aşmamak kaydı ile, tekrar komisyon onayına başvurulmadan aynı mal veya hizmetin satın alınması yapılabilecektir. Sözleşme ile yapılan alımlarda, sözleşmede belirtilmiş olan oranlar üzerinden, tekrar komisyon onayına başvurulmadan ilgili mal veya hizmetin satın alınması yapılabilecektir.

5.5. 350.001 TL - 2.000.000 TL tutarlar arasında satın alma, "Davet usulü ihale" veya "Açık ihale usulü" ile yapılır İhalenin hangi usul ile yapılacağına karar vermeye, yönetim kurulu yetkilidir. 2.000.001 TL ve üzeri tutarlarda, satın alma "Açık İhale Usulü" ile yapılır

### 6. SATIN ALMA ESASLARI

## 6.1. Satın Alma Uygulamaları

6.1.1. Satınalma talebi saymana HASUDER Mal-Hizmet Talep Formuyla iletilir. Sayman 5. Madde ve alt maddelerinde belirtilen hadlere göre satınalmayı yapar ya da değerlendirilmek üzere yönetim kuruluna iletir.

6.1.1.1. Onaylanan ihtiyacın bedeli sayman harcama yetkisi (0 TL - 7.500TL ) veya yönetim kurulu (7.501 TL - 100.000 TL) dâhilinde ise;

6.1.1.2. İlgili mal veya hizmetin alımı için satın alma birimince toplanılmış fiyat teklifleri arasından, fiyat ve ürün uygunluğu sağlamış olan tedarikçiye, satın alma birimi tarafından sipariş verilir. Ayrıca, İş akışının aksamaması ve işleyişin hızlandırılabilmesi için, temini gereken mal veya hizmetlerin satın alımı, 7.500 TL'ye kadar olan tutarlarda, fiyat teklif şartı aranmaksızın bir firmadan pazarlık usulü ile Sayman onayıyla yapılabilir. Alınacak olan mal veya hizmetin tedarikçisi; Üniversite, meslek odası, dernek veya vakıf ise satın alma, limitler dahilinde, teklif şartı aranmaksızın yönetim kurulu onayı ile yapılabilir.

6.1.1.3. Söz konusu ürün veya hizmet fatura veya fiş karşılığında teslim alınır,

6.1.1.4. Ürün veya hizmeti teslim alan yönetim kurulu üyesi ya da idari sekreter ürün yada hizmetin, siparişte kurumca belirlenmiş olan özelliklere uygunluğunu kontrol ettikten sonra, ilgili taşıma irsaliyesine yada fiş veya faturanın arkasına ürün veya hizmeti aldığını belirtir, ad soyad ve tarihi yazarak imzalar,

6.1.1.5. HASUDER Mal-Hizmet Talep Formuna iliştilen tedarikçilerden alınan tüm fiyat teklifleri, HASUDER Mal/Hizmet Teklif Değerlendirme Raporu, HASUDER Ödeme Talep Formu, taşıma irsaliyesi fatura veya fiş HASUDER idari sekreterine iletilir,

6.1.1.6. Kabul edilen mal veya hizmetin ödemesini sayman kurumca tedarikçiye bildirilen vade süresinde, kurumun belirlemiş olduğu ödeme tarihinde, ilgili tedarikçi banka hesabına yapılır.

6.1.2. İhtiyacın bedeli TL 100.001 - 350.000 TL arasında ise, satın alma, Satın alma komisyonu onayı ile gerçekleştirilir;

6.1.2.1. Satın alması yapılacak olan mal veya hizmete dair teknik şartname hazırlanır. Gerekli görüldüğü takdirde, idari şartname ve sözleşme taslağı da teknik şartnameye ilave edilerek; komisyon tarafından, tedarikçilerden fiyat teklifleri toplanır,

6.1.2.2. Toplanan fiyat teklifleri satınalma komisyon onay formuna işlenerek, satın alma komisyonu onayına sunulur

6.1.2.3. İlgili mal ve hizmete ait hazırlanan teknik şartname doğrultusunda, satınalma komisyonunca, kapalı zarf usulü ile fiyat teklifleri toplanır,

6.1.2.4. Tedarikçilerden toplanılan kapalı zarflar, genel sekreter, sayman ve satınalma komisyonunun bir üyesi nezdinde açılarak Yönetim Kurulu üyelerinin onayına sunulur,

6.1.2.5. Yönetim Kurulu'nun ihtiyacın satın alınmasını onaylaması halinde, ürün veya hizmet alınması uygun bulunan tedarikçiden sipariş edilir.

6.1.2.6. Söz konusu ürün veya hizmet fatura veya fiş karşılığında teslim alınır,

6.1.2.7. İdari Sekreter ürün veya hizmeti belirlenmiş olan özelliklere uygunluğunu kontrol ettikten sonra, ilgili taşıma irsaliyesine yada fiş veya faturanın arkasına ürün veya hizmeti aldığını belirtir, ad soyad ve tarihi yazarak imzalar,

6.1.2.8. İhtiyaç talep formuna iliştirilen, fiyat teklif formu, tedarikçilerden alınan tüm fiyat teklifleri, HASUDER Mal/Hizmet Talep Formu, HASUDER Mal/Hizmet Teklif Değerlendirme Raporu, taşıma irsaliyesi fatura veya fiş saymana birimine iletilir,

6.1.2.9. Kabul edilen mal veya hizmetin ödemesini sayman kurumca tedarikçiye bildirilen vade süresinde, kurumun belirlemiş olduğu ödeme tarihinde, ilgili tedarikçi banka hesabına yapılır.

6.1.3. Satın alması yapılacak olan mal veya hizmet İhtiyaç bedeli 350.001 TL - 2.000.000 TL arasında olan bir tutar için, yönetim kurulu ihalenin davet usulü İhale ile yapılmasına karar verir ise;

6.1.3.1. Satın alması yapılacak olan mal veya hizmete dair ihale dökümanları (idari şartname, genel ve özel teknik şartname, sözleşme taslağı...vs) hazırlanılarak, maliyet çalışması ile birlikte yönetim kuruluna sunulur.

6.1.3.2. Davet usulü ihale kararı doğrultusunda yine yönetim kurulu kararıyla belirlenen tedarikçilere davet mektubu posta/kargo ya da e-mail yoluyla gönderilir.

6.1.3.3. Davet mektubunda, ihale süreci (ihale dökümanlarını ilgili birim amirinin imza karşılığında isteklilere teslim edeceği tarih - İsteklilerin ilgili hizmete dair yer göreceği saat ve tarih-İsteklilerin ihale günü tekliflerini elden teslim edecekleri saat) bildirilir.

6.1.3.4. İhaleye katılacak olan isteklilere hazırlanan ihale dökümanları İdari Sekreter imza karşılığında teslim eder.

6.1.3.5. İsteklilere ilgili hizmete dair yer gösterimi davet mektubunda belirtilmiş olan tarih ve saatte yapılır.

6.1.3.6. Gerekli olması halinde yönetim kurulunun belirlediği süre içinde zeyilname yayınlanabilir.

6.1.3.7. İhale günü belirlenen saate kadar isteklilerden imza karşılığında elden kapalı zarflarda teslim alınan teklifler ihale saatinde, ihale komisyonunca yönetim kurulu ve/veya istekliler huzurunda açılır.

6.1.3.8. Verilen fiyat teklifleri ilgili birim müdürlüğünce ihale komisyon tutanağına işlenerek yönetim kuruluna onaylatılır.

6.1.3.9. Verilen teklifler ihale komisyonunca incelenerek yönetim kuruluna rapor şeklinde sunulur. Hazırlanan rapor doğrultusunda, yönetim kurulu satın alma ihalesinin hangi tedarikçiye verileceğine karar verir. Alınan karar, yönetim kurulu karar tutanağına işlenerek, satın alma gerçekleştirilir.

6.1.3.10. İhale, yönetim kurulu kararıyla "Açık İhale" usulü ile yapılmasına karar verilmesi durumunda; bu yönergenin açık ihale usulüne ilişkin 6.1.4. maddesi geçerlidir.

6.1.4. Satın alması yapılacak olan mal veya hizmet İhtiyaç bedeli 250.001 TL - ve üzeri olan bir tutar için, satın alma, Açık ihale usulü ile yapılır.

6.1.4.1. Satın alması yapılacak olan mal veya hizmete dair ihale dökümanları ( idari şartname, genel ve özel teknik şartname, sözleşme taslağı... vs) hazırlanır.

6.1.5.2. İhale ilanı, derneğin web sitesinde duyurulur.

6.1.4.3. İhale İlanında ihale dökümanlarını genel sekreterin imza karşılığında isteklilere teslim edeceği tarih, İsteklilerin ilgili hizmete dair yer göreceği tarih ve saat, İsteklilerin ihale günü tekliflerini elden teslim edecekleri tarih ve saat, işin yapım süresi vb. bildirilir.

6.1.4.4. İhaleye katılacak olan isteklilere hazırlanan ihale dökümanları ilgili birim müdürünce imza karşılığında yönetim kurulu'nun belirlediği bedel karşılığında teslim edilir.

6.1.4.5. İsteklilere ilgili hizmete dair yer gösterimi ihale ilanında belirtilmiş olan tarih ve saatte yapılır.

6.1.4.6. Gerekli olması halinde idarenin belirlediği süre içinde zeyilname yayınlanabilir.

6.1.4.7. İlgili birim müdürünce, İhale günü belirlenen saate kadar isteklilerden imza karşılığında elden kapalı zarflarda teslim alınan teklifler ihale saatinde, ihale komisyonunca yönetim kurulu ve istekliler huzurunda açılır.

6.1.4.8. Verilen fiyat teklifleri genel sekreterce ihale komisyon tutanağına işlenerek yönetim kuruluna onaylatılır.

6.1.4.9. Verilen teklifler ihale komisyonunca incelenerek yönetim kuruluna rapor şeklinde sunulur. Hazırlanan rapor doğrultusunda, yönetim kurulu satın alma ihalesinin hangi tedarikçiye verileceğine karar verir. Alınan karar, yönetim kurulu karar tutanağına işlenerek, satın alma gerçekleştirilir.

## 6.2. Satın Alma İşlemlerine İlişkin Kayıtların Tutulması

Satın alma için yapılan işlemlerin kayıtları dernekte uygun olarak saklanır.

6.2.1. Sayman, harcama yetkisinde yapılan alımlarda ilgili alıma ait, mal/hizmet talep formu, fiyat teklifleri, sipariş formu, taşıma irsaliyeleri ile birlikte fiş veya faturaları elektronik ortamda saklar ve asıllarının dernekte dosyalanmasını temin eder.

6.2.2. Satınalma komisyonu harcama yetkisinde yapılan harcamalara ait alımlarda; ilgili alıma ait, mal/hizmet talep formu, fiyat teklifleri, sipariş formu, komisyon onay formu, taşıma irsaliyeleri ile birlikte fiş veya faturalar saymana teslim edilen. Sayman aldığı belgeleri elektronik ortamda saklar Dernekte dosyalanmasını temin eder.

6.2.3 Yönetim kurulu'nun harcama yetkisinde yapılan alımlarda ; ilgili alıma ait, mal/hizmet talep formu, fiyat teklifleri, sipariş formu, komisyon onay formu, yönetim kurulu kararı, taşıma

irsaliyeleri ile birlikte fiş veya faturalar satın alma birimince saymana elektronik ortamda teslim edilir ve belgeler Dernekte saklanır.

6.2.4. İhale evrakları (idari şartname, genel ve özel teknik şartname, sözleşme taslağı... vb) ilgili Yönetim Kurulu saklar.

6.2.5. İhale sürecinde veya sonunda tedarikçilerden alınmış olan kıymetli evraklar (Banka teminat mektubu, Banka referans mektubu, hazine bonoları, tahviller... vb) dernekte saklanır.

## 7.REFERANSLAR ve İLAVE DOKÜMANLAR:

7.1. HASUDER Mal/Hizmet talep Talep Formu

7.2. HASUDER Mal/hizmet teklif değerlendirme raporu

7.3. HASUDER Ödeme Talep Formu

Tedarikçi Listesi (Ek-8)

## 8. DEĞİŞİKLİK

8.1.Satınalma prosedüründe belirtilen limitleri her yıl için, Türkiye İstatistik Kurumunun açıkladığı bir önceki yılın aynı ayına göre yıllık ortalama tüketici fiyatları endeksini göz önünde bulundurarak artırmaya yönetim kurulu yetkilidir.

8.2.Yeni olguların ortaya çıkması halinde, bu prosedürde tanımlanmayan işlemlerde, işlerin aksamaması için yönetim kurulu önlem almaya ve yeni düzenleme yapmaya yetkilidir.

## 9. YÜRÜRLÜK TARİHİ

Bu prosedür 16.02.2022 tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

## 10. YÜRÜTME

Bu prosedür Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

İsmail Erdem Erkoyun Sayman

Derya Çamur Genel Sekreter

Bülent Kılıç Yönetim Kurulu Başkanı