



DÜNYA EVİMİZ ULUSLARARASI DAYANIŞMA DERNEĞİ

TEDARİK ZİNCİRİ VE SATIN ALMA KURALLARI

1. AMAÇ

Bu rehber; Dünya Evimiz Uluslararası Dayanışma Derneği (Dünya Evimiz Derneği) birimlerinin faaliyetlerini yürütürken uyması gereken tedarik zinciri kurallarını, yöntemlerini ve prosedürleri tanımlar.

2. KAPSAM

Bu rehber; Dünya Evimiz Derneği'nin tedarik edeceği ürün ve hizmetin belirlenen ilkelere uygun, istenen kalitede tedarik edilmesi, kaynakların verimli kullanılarak stoklanması, dağıtılması, takip edilmesi ve raporlanmasını içerir.

3. TANIMLAR

Ürün: Gerçek ya da tüzel kişinin mülkiyeti altında bulunan taşınır, taşınmaz varlıkların bütünü

Hizmet: Gerçek ya da tüzel kişilere ücret karşılığı yaptırılan araştırma, etüt, plan, proje, kontrol, danışmanlık, çeviri, tercümanlık, temizlik, güvenlik, nakliye, ulaşım, yapım, bakım-onarım, sigorta, tanıtım, toplantı organizasyonu, fotoğraf ve film çekimi, sergileme, bilgisayar, sosyal medya, web işlerine yönelik hizmetler ile taşınır-taşınmaz mal ve hakların kiralanması vb. her türlü işlerdir.

Talep Eden: Satın alma gereksinimini tespit edip talep edilen ürün veya hizmetin teknik ve idari şartlarını belirleyen, uygun görülen tedarikçi ya da yüklenici firma ile işin detaylarını istişare ederek, teknik ve idari şartların yerine getirilmesi için çalışan, işin kalite uygunluğuna dair kontrolleri yapan kişidir.

Tedarikçi: Tekliflerin değerlendirilmesi sonucunda seçilen, işi yapacak ya da ürünü temin edecek firmadır.

Teknik Şartname: Alınacak ürün veya hizmetin teknik özelliklerinin belirtildiği ve yapılacak işin ya da alınacak ürünün detayları ile tarif edildiği dokümandır.

Stok: Faaliyetlerin etkili ve verimli şekilde yürütülebilmesi için fiziksel olarak kurumun elinde bulundurduğu ürünlerin genelidir.

Demirbaş: Bir yıldan fazla kullanılması planlanan, yıpranmaya, aşınmaya ve değer kaybına maruz kalan araç, gereç, makine, cihaz gibi ekonomik ömrü olan ve amortismanına tabi iktisadi kıymetlerdir.

4. İLKELER VE ETİK STANDARTLAR

4.1. Tedarik İlkeleri

Dünya Evimiz, tüm tedarik işlemlerini belirli ilkeler ışığında gerçekleştirir.

4.1.1. Paranın Alabileceği En İyi Değer

Ürün veya hizmet satın alınırken nihai yararlanıcıların gereksinimlerini verili koşullar altında en iyi şekilde karşılayacak, yatırım getirisi en yüksek teklif seçilir. En iyi karşılık, en düşük fiyat seçeneğini değil, değerlendirme kriterleri ışığında talep edilen ürün veya hizmetle ilgili en iyi yatırım getirisini ifade eder.

Değerlendirme kriterleri;

- Ürün veya hizmetin kalitesi, güvenilirliği, dayanıklılığı, amaca uygunluğu...
- Mali değerlendirme, itibar ve referanslar, alana özgü deneyim ve performans değerlendirmesi...
- Maliyet, fiyatın tutarlılığı, teslim süresinin gerçekçiliği...

Dünya Evimiz; satın alma sözleşmelerini, kriterleri doğru ve eksiksiz biçimde destekleyen belgelerle yürütülen bir sürecin sonucu olarak, paranın en iyi karşılığını sunan teklif sahipleriyle yapar.

4.1.2. Faaliyet Yararı

Dernek faaliyetlerinin nihai hedefi, yararlanıcılara başışçı kurallarına uyarak en iyi faydayı sağlamaktır. Dünya Evimiz tedarik işlerini faaliyet yararını gözeterek yürütür.

4.1.3. Adil ve Etkin Rekabet

Dünya Evimiz bütün tedarikçilere eşit, adil ve şeffaf biçimde yaklaşır, her bir tedarikçiden aynı verileri paylaşarak bilgi toplar. Kayırmacılık ve duygusal kararlardan kaçınır. Tüm isteklere karşı fırsat eşitliği ve adil muamele sunar.

Tedarik süreçlerini adil bir biçimde yürütebilmek için;

- Piyasadan talep toplar.
- Talep toplama sürecinde tedarikçilere tekliflerin hazırlanması için makul süreler tanır, zamanında ve yeterli bilgi paylaşımı ile eşit olanaklar sunar.
- Hileli anlaşma ve dolandırıcılıktan korunmak için tedarikçileri ile ilişkilerini ilkeler çerçevesinde yürütür.

4.1.4. Görevler Ayrılığı

Tedarik işlemleri; sürecin bütünlüğünün korunması, hata, usulsüzlük, uygunsuzluk, eksiklik gibi risklerin önlenmesi amacıyla görevler ayrılığı ilkesi ile yürütülür. İç kontrolün sağlanabilmesi tedarik sürecinin aşamaları farklı birimler veya kişiler tarafından yürütülür.

Personel yetersizliğinden ötürü görevlerin aynı kişiler tarafından yerine getirilmesi zorunluluğu doğduğu takdirde yapılan tedarik işlemleri sorumlu kişiler tarafından yeterli düzeyde kontrol edilmelidir.

4.2. Etik Standartlar

Dünya Evimiz, tedarik süreçlerini aşağıdaki etik standartlar çerçevesinde yürütür.

4.2.1. Ayrım Gözetmeme

Tedarik süreçlerinde ölçüt olarak sadece maliyet ve kalite kriterleri esas alınır.

4.2.2. Adil Rekabet

Tedarik süreçlerinde gerekli ilanlar, teknik şartnameler ve ilgili tüm belgeler istekli firmaların veya kişilerin sürece eşit şartlarda katılımını sağlayacak, gerekli bilgileri içerecek şekilde hazırlanır, rekabeti engelleyici unsurlara yer verilmez. Bütün isteklilere uygun teklif hazırlayabilmeleri için eşit bilgi, fırsat, ortam sağlanır ve işin özelliklerine uygun şekilde yeterli süre tanınır. En avantajlı teklifin belirlenmesinde tarafsızlık, gereksinimlere uygunluk ve eşit yaklaşım kriterleri esas alınır. Değerlendirme sürecinde herhangi bir kişi, firma, marka, kurum ve kuruluşu ön plana çıkaracak, imtiyaz sağlayacak veya çıkar ilişkisi doğurabilecek hüküm ve tasarrufa yer verilmez.

4.2.3. Tedarikçi ve Çalışan İlişkileri

Tedarik Personelinin Etik Davranış

Tedarik sürecinde yer alan çalışanlar, tedarik sürecinin bütünlüğünü sağlar ve tüm tedarikçilere adil davranır. Tüm çalışanlar tedarik süreçlerinde aşağıdaki kurallara uygun davranır.

- Hiçbir tedarikçinin teklif öncesinde söz konusu tedarik ihtiyacı ile ilgili bilgilere, alım hakkındaki belirgin, ayrıcalıklı bilgilere erişimi olamaz.
- Teklif toplanırken tüm istekli adayların bilgileri aynı düzeyde olmalıdır. Teklif belgelerine dair açıklamalar, tüm tedarikçilere yazılı bir şekilde ve aynı zamanda ulaştırılmalıdır.
- Şartnameler; rekabeti kısıtlayan veya rekabet ortamını ortadan kaldıran gereksiz ve kısıtlayıcı koşullar içermeyen, işlevsellik dikkate alınarak hazırlanmalıdır.
- Değerlendirme kriterleri her bir teklif için aynı şekilde uygulanmalıdır.
- Tedarikçiler ile olan ilişkileri bağımlılık ilişkisine dönüştürebilecek, bu algıyı oluşturabilecek veya bir usulsüzlük izlenimi yaratabilecek promosyon, hediye vb. malzemeler kabul edilemez.
- Satın alma sürecinde yer alan çalışanlar, mesleki görevleri ile kişisel çıkarları arasında herhangi bir çatışmadan veya çatışma şüphesinden kaçınır. Fiili veya olası bir çıkar çatışması olan bir tedarik çalışanı yöneticisini bilgilendirmelidir. Tedarik sürecinden sorumlu kişiler ile tedarikçiler arasındaki akrabalık ilişkileri konusunda tüm ilgili kişiler bilgi sahibi olmalıdır. Aksi bir davranış sergileyen çalışanlar “Dünya Evimiz Derneği Davranış Kuralları”nı ihlal etmiş sayılır.

Tedarikçilerin Etik Davranışı

Tedarikçiler; hem teklif verme sürecinde hem de bir sözleşmenin ifası boyunca en yüksek düzeyde etik standartlara uymalı, yolsuzluk içeren eylemlerde bulunmamalıdır. Tedarik sürecinin tarafsızlığına zarar vermemek adına tedarikçiler, istekliler veya olası kaynaklar; dernek çalışanlarına hediyeler vermek, ikramlarda bulunmak ve her türlü sosyal etkinlik davetinden kaçınmalıdır. Aksi haldeki davranışlar sözleşme feshine neden olabilir.

4.2.4. Dolandırıcılık ve Yolsuzlukla Mücadele

Dünya Evimiz; yolsuzluğu verilen yetkinin şahsi kazanç için kötüye kullanımı olarak tanımlar. Kolaylaştırma ödemeleri, rüşvet, komisyon, iltimas, irtikâp, zimmete geçirme eylemleri parasal olsun olmasın bu kapsamda değerlendirilir.

Tedarik sürecinde yer alan tüm çalışanlar dikkatli ve ihtiyatlı şekilde hareket etmeli, şüphelendikleri bir durumu derhal yöneticilere bildirmelidirler.

Dünya Evimiz, tüm yolsuzluk ve dolandırıcılık iddialarını soruşturmayı taahhüt eder. Yürütülen soruşturma sonucunda disiplin işlemi ve/veya cezai yaptırımlar uygulanabilir.

5. SATINALMA KURALLARI

5.1. Tedarik sürecinin başlayabilmesi için **“satın alma talep formu” (Ek1)** düzenlenmelidir. Talep eden; tedarik talebinin amaca yönelik, açık ve anlaşılır şekilde oluşturulması, sürecin sağlıklı işlemesi için gerekli teknik özelliklerin, fonksiyonların tanımlanması ve eşik değerleri doğrultusunda onayların alınması ve onaylı formun ilgili birime iletilmesinden sorumludur. Onaysız talepler teslim alınmaz. Satın alma talebi yapılmadan tedarik süreci başlamayacağından ürün ve hizmet kabul işlemleri de gerçekleştirilemez.

5.2. Tedarik sürecinde **“teklif talep formu” (Ek2)** ile belirli fiyat aralıklarına göre gereken sayıda teklif toplanır. Alınan teklifler için **“karşılaştırmalı analiz formu” (Ek3)** düzenlenir.

5.3. Değerlendirme sonrası satın alma işlemi, **“sipariş formu” (Ek4)** ile gerçekleştirilir.

5.4 Yapılan tüm ödemeler için **“harcama formu” (Ek5)** düzenlenir.

5.5. Tedarik sürecinde kullanılması zorunlu tüm dokümanlar (harcama formu, satın alma talep formu, karşılaştırmalı analiz formu, sipariş formu, alınan teklifler, sözleşmeler) ve ilgili yazışmalar arşivlenmek üzere kayıt altına alınır.

5.6. Satın alma işlemleri; yönetim kurulu onayıyla satın alma birimi tarafından, böyle bir birimin olmadığı hallerde yönetim kurulu ya da onun yetkilendirdiği kişilerce gerçekleştirilir.

6. ÜRÜN VEYA HİZMET ÖZELLİKLERİNİN BELİRLENMESİ

Tedarik sürecinin etkin bir biçimde yürütülebilmesi ve sonuçları bakımından etkili bir süreç olması, talep edilen ürün ve hizmetin özellikleri ve gereksinim duyma nedenlerinin iyi belirlenmiş olmasını gerektirir. Gerekliliklerin belirlenmesinin amacı, talep edenin neye gereksinim duyduğunun tam olarak tespit ederek tedarik sürecini kolaylaştırmaktır. Gereksinimlerin belirlenmesi adil rekabetin desteklenmesi için de gereklidir.

Satın Alma Türü	Gereklilikler
Ürün	Ürünün işlevi, performans (kapasite) ve teknik özellikler (detaylı fiziksel özellikler) içerecek şekilde tanımlanmalıdır. Ürün alımlarında teslimat şekli, zamanı, satış sonrası servis desteği, bakım ve garanti şartları, kalite belgeleri, paketleme vb. özellikler tarif edilmelidir.
Hizmet	İş tanımı, hedefler, deneyim, istenen sonuçlar, çıktılar, aktiviteler, faaliyet programı, destek, personel becerileri ve deneyimi, rutin ve final raporlarına dair istek ve koşullar tarif edilmelidir.
Danışmanlık	Danışmanın görevi detaylı bir biçimde tarif edilmelidir. Danışmanların iş, zaman ve seyahat planı konularında öngörude bulunulmalıdır. Danışmanlık süresince ara ve final raporlarının hazırlanması iş planına dâhil edilmelidir.

Özellikler tanımlanırken rekabeti azaltmamak adına; standart ürünlerde marka bildirmekten, gerekli olmadıkça aşırı teknik detay vermekten, belirsiz veya eksik bilgiden imtina edilmelidir.

Öte yandan; özelliklerin net bir şekilde tanımlanması maksimum rekabet için fırsat yaratır, tekliflerin karşılaştırılmasını kolaylaştırır, doğru ürün ve hizmetin alınmasını sağlar.

7. TEDARİK YÖNTEMLERİ VE LİMİTLER

Her tedarik sürecinde mutlaka “**satın alma talep formu**” düzenlenmelidir. Forma; varsa imalat konusu ürünlerin teknik şartname, teknik çizimler, özellikleri anlatan gerekli dokümanlar eklenmelidir. Teknik şartname; ürün veya hizmet alımlarında işleri belirgin bir şekilde tanımlamak, teklif alma aşamasında isteklilere verecekleri teklifin mahiyeti hakkında bilgi vermek, yönlendirmek ve proje uygulaması esnasında isteklinin başvuracağı bilgileri ve varsa teknik çizimleri içerir.

Teknik şartname hazırlığında aşağıdaki sorular göz önünde bulundurulmalıdır;

- Ne tür bir ürün ya da hizmet isteniyor?
- Ürün ya da hizmetin nitelikleri neler olmalı?
- Ne kadar isteniyor?
- Gerekli olan girdiler nelerdir?
- Ürün ya da hizmetin teslimi ne zaman olmalı?

7.1. Tedarik Yöntemleri

Doğrudan Temin Yöntemi

Değeri 10.000,00 TL.'ye kadar ürün veya hizmet işinin tedarikçi ve fiyat listesinden uygun olan tedarikçi ve fiyat seçilerek, yeni ürün veya hizmet için fiyat ve diğer şartların görüşülerek fatura veya geçerli harcama belgeleri karşılığında doğrudan temin edildiği yöntemdir.

Teklif İsteme Yöntemi

Değeri 10.000,00 TL. üzerindeki ürün veya hizmet alımlarında kullanılan yöntemdir. Bu yöntemde gereksinim duyulan alımın nitelik ve gereğine göre hazırlanmış “**teklif talep formu**” ile tedarikçilerden teklifler toplanarak, uygun teklif veren tedarikçiden alım yapılır.

Danışmanlık hizmeti satın alınırken “satın alma talep formu”nun yanı sıra danışmanın görev ve sorumluluklarının, çalışma sürelerinin tarif edildiği şartname hazırlanmalıdır.

Değeri 100.000,00 TL.’ye kadar olan ürün veya hizmet için 3 adet teklif toplama zorunluluğu vardır. Değeri 100.000,00 TL.’yi aşan ürünler için alınması gereken teklif sayısı en az 4’tür.

Tekliflerin hazırlanması için tedarikçilere işin niteliğine göre uygun bir süre tanınır. Hazırlanan teklifler; değeri 100.000,00 TL.’ye kadar olan ürün ve hizmetlerde teklif talebi tedarikçilere ulaştıktan sonra 3 gün içinde, değeri 100.000,00 TL. üzerindeki ürün ve hizmetler için ise 7 gün içinde derneğin satın almadan sorumlu kişisine ulaştırılmış olmalıdır.

Tedarik yöntemi, aynı nitelikte ve benzer gruptaki ürün ve hizmetler birleştirilerek belirlenir. Daha düşük bir eşik değer elde etmek için gereksinimlerin ayrıştırılması uygun bir yöntem değildir.

Teklif sahiplerine eşit mesafede olabilmek adına teklif talep formu ya da teklif mektuplarında değerlendirme ölçütleri net bir şekilde ifade edilmeli; talep edilen ürün ya da hizmetin özellikleri, miktarı, tutarı, ödeme şekli, teslim tarihi, teslimat yeri, teklifin geçerlilik süresi, varsa garantisi ve montaj bilgileri belirtilmelidir.

Teklif toplanırken derneğin teklif talep formunun yanı sıra tedarikçilere ait teklif mektupları da kullanılabilir. Teklifler e-posta yolu ile de iletilebilir. Belgeler mutlaka kaşelenmiş, tarih belirtilmiş ve imzalı olmalıdır.

7.2. Değerlendirme

Dünya Evimiz Derneği, yukarıda yer alan tedarik ilkeleri ve etik standartlar ışığında bir değerlendirme süreci oluşturur, teklif verenlere eşit ve adil yaklaşım sergilemek adına hesap verilebilirliği ve şeffaflığı temel kriterler olarak görür.

Teklifler işin niteliğine göre değerlendirilir. Ürün alımlarında en düşük fiyat veren tedarikçiden alım yapılırken, hizmet alımlarında kriterlere ve koşullara uygun en ekonomik teklif seçilir.

Doğrudan temin yönteminde satın alma işlemi elde edilen fiyat bilgisi ve istenen ürün/hizmet özellikleri ışığında derneğin satın alma ya da bütçe sorumlusu, bunların olmadığı hallerde yönetim kurulu tarafından gerçekleştirilir.

Teklif isteme yönteminde elde edilen tekliflerin içerikleri, “**karşılaştırmalı analiz formu**”na işlenir. Oluşturulan “karşılaştırmalı analiz formu”, elde edilen tekliflerle birlikte satın alma sorumlusu, bütçe sorumlusu ve saymandan oluşan 3 kişilik bir komisyon tarafından değerlendirmeye alınır. Bunların olmadığı hallerde komisyon genel koordinatör ve yönetim kurulu üyelerince oluşturulur.

8. SİPARİŞ VE STOK YÖNETİMİ

8.1. Sipariş Yönetimi

Satın alma sürecinin başarıyla tamamlanabilmesi için ilgili ürün veya hizmetin zamanında ve tam olarak talep edene ulaşmış olması gerekir. Bu sebeple siparişin izlenmesi çok önemlidir. Yapılan değerlendirme sonrası verilen karar doğrultusunda “**sipariş formu**” tedarikçiye gönderilmeli, tedarikçiden e-posta ya da aynı sipariş formu yoluyla teyit alınmalıdır.

8.2. Teslim Alma ve Kontrol

Ürün kabulünde kalite, miktar, ambalaj ve zaman uygunlukları; hizmet kabulünde ise istenilen koşulların sağlanıp sağlanmadığı ve zamanında teslimat değerlendirilir.

Teslimden sorumlu personel tarafından gelen ürünün ambalajının fiziksel kontrolü, ambalajda hasar yoksa sipariş formu, teknik şartname, sözleşme ya da varsa numuneye uygunluk kontrolü yapılır.

Sipariş ile satıcı firma irsaliyesi arasında ürün cinsi, miktarı ve kalite farklılığı yok ise ürünler irsaliye ya da fatura ile teslim alınır.

Değeri 5.000,00 TL. ve üzerinde olan ürünler, demirbaş listesine kayıtlı tüm ürünler için “**teslimat formu**” (Ek6) düzenlenir. Hizmet alımı söz konusu olduğunda “**hizmet tamamlama formu**” (Ek7) düzenlenir. Bu formlar ürünü teslim eden ya da hizmeti tamamlayan kişilere imzalatılmalıdır.

8.3. Envanter Kaydı

Envanter, stok ve demirbaş malzemelerden oluşmaktadır.

Demirbaş, bir yıldan fazla kullanılması planlanan, yıpranmaya, aşınmaya ve değer kaybına maruz kalan araç-gereç, makine, cihaz gibi elektronik ömürlü ve amortismanına tabi kıymetlerdir. Demirbaşın satın alınmalarından/bağışlanmalarından elden çıkartılmalarına kadar tüm aşamaların yönetilmesi, izlenmesi, bakımlarının yapılması, kullanım ömürlerinin takibi demirbaş kaydı ile sağlanır.

Demirbaşlar kullanıcılara “**zimmet formu**” (Ek8) ile teslim edilir. Bir demirbaşın tahsis edilmiş olduğu kişi zimmet sahibi olarak adlandırılır. Zimmet sahibi, demirbaşın iyi durumda tutulmasından; arıza, kayıp ve çalınma durumlarının raporlanmasından sorumludur.

Tamiri mümkün olmayan arızalı, kayıp ya da çalınan malzemelerin demirbaş kaydından çıkartılması yönetim kurulu onayı ile gerçekleştirilir.

Stok, derneğin proje faaliyetlerinin etkili ve verimli şekilde yürütülmesi için bulundurulmuş fiziksel ürünlerdir. Stokların takibi, dijital ortamda tutulan stok listesi ile yapılır. Malzemeler teslim edilirken “**malzeme hareket tutanağı**” (Ek9) düzenlenir ve taraflarca imzalanır. Teslim edilen malzemeler stok listesinden düşülür. Stok kaydının tutulmasından sırasıyla ilgili proje yöneticisi ve destek hizmetleri birimi, bu olmadığı hallerde genel koordinatör ve yönetim kurulu sorumludur.

Stoktaki malzemelerin üçüncü kişilere ulaştırılmasında kanunen düzenlenmesi zorunlu olan evrakların (aynı bağış teslim alındı belgesi vb.) takibi de sırasıyla ilgili proje yöneticisi ve destek hizmetleri birimi, bu olmadığı hallerde genel koordinatör ve yönetim kurulu tarafından yapılır.

8.4 Elden Çıkarma

Bağışçı finansmanı ile tedarığı yapılan tüm demirbaşların elden çıkarılması için donörün yazılı onayı gerekmektedir. Bağışçının sahip olduğu demirbaş konusunda hibe sözleşmesi, elden çıkarmaya yönelik herhangi bir özel koşul için gözden geçirilir.

Demirbaşın elden çıkarılmasına ilişkin yapılması gereken iş ve işlemler, yönetim kurulunun sorumluluğundadır.

Demirbaşların elden çıkartılması 3 şekilde olabilir;

Hurdaya Çıkarma: Tamir edilemeyecek, eskimiş teknolojiye sahip veya amortismanı dolmuş ve kullanımı mümkün olmayacak kadar eskimiş demirbaşların imha edilmesidir.

Demirbaşlar, her zaman çevreye verebileceği zarar dikkate alınarak ve üreticinin talimatlarına uygun olarak güvenli bir şekilde elden çıkarılır.

Iskartaya çıkartılacak olan bilgisayarların veri depolama birimleri (HDD, SSD, vb.) veri güvenliği gereği bertaraf edilmeden önce sökülerek ayrıca kontrollü bir şekilde imha edilmek üzere ayrılır. Telefonlar açılabilir durumda ise fabrika ayarlarına dönülerek kayıtlı bütün veriler silinmeli ve varsa takılı olan hafıza kartları da çıkartılmalıdır.

İç Transfer Yolu ile Elden Çıkartma: Demirbaş, mülkiyetinin derneğe ait olması ve yerel düzenlemeler kapsamında buna engel teşkil eden bir durumun olmaması kaydıyla, merkez ofis ve il temsilcilikleri arasında daimî olarak devredilebilir. Demirbaşların günlük faaliyetler esnasında ofis dışına çıkarılabilmesi proje yöneticisinin iznine bağlıdır.

Bağış Yolu ile Elden Çıkartma: Finansman sağlayan kurumların/kişilerin hibe sonunda varlığın resmi olarak bağış yapılmasını şart koştuğu ya da derneğin projede ilgili demirbaşlara ihtiyaç duymadığı durumlarda geçerlidir. Bağış yapılabilmesi için bağışçının derneğe vereceği detaylı yazılı onay mutlaka olmalıdır. Bu belgede bağışlanan demirbaşların fatura belgeleri, ürün marka/model/seri numarası (var ise) gibi varlığı net olarak belirtebilecek bilgiler bulunmalıdır. Bağış sırasında bir tutanak düzenlenerek bağışı alan kurum ve Dünya Evimiz yetkilileri tarafından karşılıklı imzalanmalıdır.

Demirbaşın elden çıkarılması öncesinde hesap verebilirlik ve denetim gerekliliklerinin sağlanması amacıyla prosedürler ve belgeler bakımından gerekli olan tüm işlemlerin yapıldığından destek birimi personeli ve yönetim kurulu sorumludur. Yukarıda sözü edilen elden çıkartma süreçleri için Demirbaş Elden Çıkarma Formu kullanılır.

Demirbaşın elden çıkarılması yönetim kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

Elden çıkarılan bir demirbaş, demirbaş kaydından asla silinmemeli, hakkındaki bilgi uygun şekilde (devredildi / bağışlandı / elden çıkartıldı/arızalı vb.) güncellenmelidir.

8.5 Kayıp, Çalıntı ve Hasar

Demirbaşların dikkatsizlik sonucu kaybolması, kırılması veya bozulması halinde zimmet sahibinin Malzeme Hasar Tutanağı (Ek 10) doldurması gerekmektedir. Tutanak ile inceleme başlatılır. İncelemeyi sahada saha sorumlusu veya proje yöneticisi, genel merkezde genel koordinatör yürütür.

Bu kişilerden birine zimmetlenmiş bir demirbaşın zarar görmesi durumunda bu inceleme farklı yöneticiler tarafından yapılır.

İncelemenin kapsamı; zimmet sahibi ve olaya karışan diğer kişilerin tespiti, kişilerin kusurlarının tespiti ve hasar tutarı tespitidir. Kusur tespitinde olayda çalışanların bilerek zarar verip vermediği (kasıt), kendisinden beklenen işi doğru ve özenli yapıp yapmadığı (savsaklama ve ihmal) anlaşılmaya çalışılır. Hasar tespitinde ise, amortisman (değer kaybı) süreleri de hesaba katılarak gerçekleşen hasarın/kaybın tutarının tespiti yapılır. Bu tutarın var olan sigorta/kasko ürünleriyle karşılanıp karşılanamayacağı incelenir.

Varlığın çalınması durumunda, polis tutanağı tutturulması şarttır. Bu tutanak, ilgili destek personeli aracılığıyla dosyaya eklenmelidir. Bu durumda inceleme polis tutanağı ve çalışanın yazılı beyanı üzerinden gerçekleştirilir.

Varlığın kaybolması ve polis tutanağının olmadığı durumlarda da benzer bir inceleme yürütülür.

İnceleme sonucuna göre;

- Tespit edilen kişilerin eylemlerinde kasıt, savsaklama veya ihmal sabit ise, durum disiplin süreci için insan kaynakları birimine ve yönetim kuruluna iletilir. Çalışandan tespit edilen hasar/kayıp miktarını kendi kusuru oranında derneğe ödemesi talep edilebilir.
- Olayın istem dışı, dikkatsizlik sonucu, hayatın olağan akışı içinde öngörülemeyen bir kaza veya hırsızlık sonucu gerçekleştiği sabit ise, hasar (mevcutsa) sigorta/kasko poliçelerinden yoksa dernek bütçesinden karşılanır, çalışandan tazmin edilmez. Çalışana dikkatli olması hususunda uyarılar yapılır.

9. ARŞİVLEME

Hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri gereği tedarik sürecinde tüm belgelerin arşivlenmesi önemlidir. Satın alma süreçlerine ait belgelerin arşivlenmesinden İdari İşler Birimi, bu olmadığı hallerde genel koordinatör ve yönetim kurulu sorumludur.

Tedarik sürecinde düzenlenmesi ve arşivlenmesi gereken belgeler şunlardır;

- Satın alma Talep Formu
- Tedarikçilerden alınan teklifler
- Karşılaştırmalı Teklif Analiz Formu
- Sipariş Formu
- Ürünler için Malzeme Teslimat Formu
- Hizmetler için Hizmet Tamamlama Formu
- Sözleşme ve Şartnameler
- Harcama Formu ve fatura/fiş
- Toplantı organizasyonlarında imzalı katılımcı listesi

Belge Adı	Tedarik Zinciri ve Satın Alma Kuralları
Güncellenme Tarihi	03.10.2022
Onaylayan	Yönetim Kurulu
Onaylanma Tarihi / Karar Sayısı	21.12.2024 / 27
Yürürlük Tarihi	01.01.2025

Yönetim Kurulu Üyeleri

İmza

Özgür Tüfekçi, Başkan

Levent Aydaş, Başkan Yardımcısı

Ebru Ergin, Sekreter

Yalçın Doğan, Sayman

Devrim Toklucu Gül, üye

Hakan Sel, üye

Aysun Sarıkaya, üye