

MAL VE HİZMET ALIMLARI İLE YAPIM İŞLERİ YÖNERGESİ

Birinci Bölüm

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, her türlü mal ve hizmetler ile yapım veya bakım/onarım işleri temini için gerekli şekil ve şartlarını belirlemek, uyulması gereken esas ve ilkeleri saptamaktır.

(2) Bu yönerge, tüm mal ve hizmet alımları ile yapım veya bakım/onarım işlerinin gerçekleştirilmesini kapsar.

Dayanak

Madde 2 - (1) Bu yönerge, Organize Sanayi Bölgeleri Uygulama Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu yönergede yer alan;

(a) İhale Komisyonu: İhale sürecinde, Yönetim Kurulu kararıyla belirlenmiş olan komisyonu,

(b) Satınalma Komisyonu: Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilen iki üye, bölge müdürü, muhasebe müdürü ve ilgili birim müdüründen oluşan komisyonu,

(c) Şartname: Satın alınacak veya satışı yapılacak her türlü mal, hizmet veya yapım işinin, teknik, idari esas, usul ve şartlarını belirleyen dokümanı,

(d) Tedarikçi: Kurumun belirlemiş olduğu şekil ve şartlarda, mal ve hizmet alımı ve yapım işleri için fiyat teklifi veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri, Kuruma mal temin eden veya hizmet sunan ya da yapım işi hizmeti veren her türlü kişi, firma, kurum ve kuruluş veya ortak girişimi,

(e) Tedarikçi Listesi: Satın alımlarında süreklilik gösteren mal ve hizmet ihtiyaçlarının temininde kullanılmak üzere, tedarikçi isim ve iletişim bilgilerinden oluşan satınalma birimince oluşturulmuş listeyi,

(f) Tutar / Fiyat: KDV hariç tutarları veya fiyatları,

(g) Yapım veya Bakım/Onarım işi: Bina, karayolu, otoyol, köprü, tünel, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, enerji santrali, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri işleri,

ifade eder.

İkinci Bölüm

Harcama yetkilileri ve limitleri

Madde 4 – (1) Harcama yetkilileri ve limitleri KDV hariç olmak üzere;

- a) 20.000 TL'ye kadar harcamalar Muhasebe Müdürü,
- b) 20.001 TL – 50.000 TL arasındaki harcamalar Bölge Müdürü,
- c) 50.001 TL – 200.000 TL arasındaki harcamalar Satınalma Komisyonu,
- d) 200.001 TL – 1.000.000 TL arasındaki harcamalar Yönetim Kurulu

yetkisi dahilinde yapılır.

Uygulama Esasları

Madde 5 – (1) Satınalma talepleri ilgili birim tarafından mal ve hizmet talep formuna (Ek-1), bakım veya onarımı istenen makine ya da ekipman bakım onarım talep formuna (Ek-2) işlenerek ilgili birim müdürü ve muhasebe müdürü imzasıyla bölge müdürü onayına sunulur.

(2) Onayı verilen satınalma talepleri için tedarikçi listesinde (Ek-8) yer alan veya ilgili alanda faaliyet gösteren tedarikçilere mal ve hizmet fiyat talep formu (Ek-3) gönderilir ve piyasa araştırması yapılarak fiyat teklifleri toplanır.

(3) Mal veya hizmet alımı ile yapım veya bakım/onarım işleri için satınalma birimince, ihtiyaç duyulması halinde teknik şartname veya belirli nitelikler göz önünde bulundurularak, toplanmış fiyat teklifleri arasından, fiyat, çevre ve iş güvenliği kanunları, ilgili yönetmelikler ve enerji verimliliği açısından uygunluk sağlamış olan tedarikçiden alım gerçekleştirilir.

(4) Mal, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işleri alımları bu yönergenin ekinde bulunan formlar kullanılmak suretiyle gerçekleştirilir.

Muhasebe Müdürünün Yetkisi Dâhilinde Yapılabilecek İşlemler

Madde 6 - (1) İhtiyaç duyulan mal, hizmet yapım veya bakım/onarım işleri bedeli Muhasebe Müdürü harcama yetkisi (0 TL – 20.000 TL) dâhilinde ise aşağıda belirtilen süreçlere göre işlem gerçekleştirilir.

(a) Sipariş onayı Muhasebe Müdürü mal hizmet satınalma onay formu (Ek-4) ile ilgili birim müdürü, satınalma şefi imzaları ile Muhasebe Müdürü onayına sunulur ve onay verilmesi halinde sipariş işlemi, ilgili mal ve hizmet sipariş formu (Ek-7) ile satınalma birim personeli tarafından gerçekleştirilir.

(b) Söz konusu ürün veya hizmet irsaliye, fatura veya fiş karşılığında, hizmet alımları ile yapım veya bakım/onarım işleri ise servis raporu veya kabul tutanakları ile teslim alınır.

(c) Ürün, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işlerini teslim alan, ilgili birim müdürlüklerince belirlenen kurum çalışanı ve/veya satınalma birimi personeli ve/veya stok sorumlusu, ürün ya da hizmetin, siparişte kurumca belirlenmiş olan özelliklere uygunluğunu kontrol ettikten sonra, ilgili taşıma irsaliyesi, fiş, fatura, teknik servis raporu veya kabul tutanağına ürün veya hizmeti aldığını belirtir, ad soyad ve tarihi yazıp imzalayarak teslim alır.

(d) Mal/hizmet talep formuna iliştirilen, fiyat talep formu, satınalma birimince tedarikçilerden alınan tüm fiyat teklifleri, satınalma onay formu, sipariş formu, taşıma irsaliyesi fatura, fiş, yapım veya bakım/onarım işlerine ait hakediş, muhasebe birimine iletilir.

(e) Kabul edilen mal, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işleri ödemesi muhasebe birimi tarafından kurumca tedarikçiye bildirilen vade süresinde, kurumun belirlemiş olduğu ödeme tarihinde, ilgili tedarikçinin banka hesabına yapılır.

Bölge Müdürünün Yetkisi Dâhilinde Yapılabilecek İşlemler

Madde 7- (1) İhtiyaç duyulan mal, hizmet yapım veya bakım/onarım işleri bedeli bölge müdürü harcama yetkisi (20.001 TL–50.000 TL) dâhilinde ise aşağıda belirtilen süreçlere göre işlem gerçekleştirilir.

(a) Sipariş onayı bölge müdürü mal/hizmet satınalma onay formuna işlenerek (Ek-5) ilgili birim müdürü, satınalma şefi ve muhasebe müdürü imzaları ile bölge müdürü onayına sunulur ve onay verilmesi halinde sipariş işlemi ilgili satınalma birim personeli tarafından gerçekleştirilir.

(b) Söz konusu ürün irsaliye fatura veya fiş karşılığında, hizmet alımları yapım veya bakım/onarım işleri ise servis raporu veya kabul tutanakları ile teslim alınır.

(c) Ürün, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işlerini teslim alan, ilgili birim müdürlüklerince belirlenen kurum çalışanı ve/veya satınalma birimi personeli ve/veya stok sorumlusu, ürün ya da hizmetin, siparişte kurumca belirlenmiş olan özelliklere uygunluğunu kontrol ettikten sonra, ilgili taşıma irsaliyesi, fiş, fatura, teknik servis raporu veya kabul tutanağına ürün veya hizmeti aldığını belirtir, ad soyad ve tarihi yazıp imzalayarak teslim alır.

(d) Mal/hizmet talep formuna iliştirilen, fiyat talep formu, satınalma birimince tedarikçilerden alınan tüm fiyat teklifleri, satınalma onay formu, sipariş formu, taşıma irsaliyesi fatura, fiş veya hakediş muhasebe birimine iletilir.

(e) Kabul edilen ürün, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işlerinin ödemesi muhasebe birimi tarafından kurumca tedarikçiye bildirilen vade süresinde, kurumun belirlemiş olduğu ödeme tarihinde, ilgili tedarikçinin banka hesabına yapılır.

Satınalma Komisyonu Yetkisi Dâhilinde Yapılabilecek İşlemler

Madde 8- (1) İhtiyaç duyulan mal, hizmet yapım veya bakım/onarım işleri bedeli 50.001 TL - 200.000 TL arasında ise aşağıda belirtilen süreçlere göre işlem gerçekleştirilir.

(a) Sipariş onayı mal/hizmet satınalma komisyonu onay formuna işlenerek (Ek-6) ilgili birim müdürü ve muhasebe müdürü imzaları ile bölge müdürü ve yönetim kurulunca yetkilendirilmiş iki üyenin onayına sunulur. Onay verilmesi halinde sipariş işlemi ilgili satınalma birim personeli tarafından gerçekleştirilir.

(b) İhtiyaç duyulması halinde teknik şartname ilgili birimin sorumlu teknik personeline hazırlanır. Gerekli görüldüğü takdirde, idari şartname ve sözleşme taslağı da teknik şartnameye ilave edilerek; satınalma birimi tarafından, tedarikçilerden fiyat teklifleri toplanır.

(c) Satınalma birimince toplanan fiyat teklifleri satınalma komisyon onay formuna işlenerek satınalma komisyonu onayına sunulur.

(d) Satınalma komisyonunun ihtiyacın satın alınmasını onaylaması halinde satınalma birimi ilgili mal, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işleri uygun bulunan tedarikçiden gerçekleştirilir.

(e) Ürün, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işlerini teslim alan, ilgili birim müdürlüklerince belirlenen kurum çalışanı ve/veya satınalma birimi personeli ve/veya stok sorumlusu, ürün ya da hizmetin, siparişte kurumca belirlenmiş olan özelliklere uygunluğunu kontrol ettikten sonra, ilgili taşıma irsaliyesi, fiş, fatura, teknik servis raporu veya kabul tutanağına ürün veya hizmeti aldığını belirtir, ad soyad ve tarihi yazıp imzalayarak teslim alır.

(f) Mal/hizmet talep formuna iliştilen, fiyat teklif formu, tedarikçilerden alınan tüm fiyat teklifleri, sipariş formu, satınalma komisyon onay formu, taşıma irsaliyesi fatura, fiş veya hakediş muhasebe birimine iletilir.

(g) Kabul edilen ürün, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işleri ödemesi, muhasebe birimi tarafından kurumun belirlemiş olduğu ödeme tarihinde ilgili tedarikçinin banka hesabına yapılır.

Kapalı Zarf Usulü ile Yapılabilecek İşlemler

Madde 9- (1) İhtiyaç duyulan mal, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işleri bedeli 200.001 TL – 1.000.000 TL arasında ise alım, kapalı zarf usulü ve Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

(a) Alımı yapılacak olan ilgili mal, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işlerine dair teknik şartname, idari şartname, sözleşme taslağı ilgili birim müdürlüğünce hazırlanır.

(b) İlgili mal, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işlerine ait hazırlanan teknik şartname doğrultusunda, satınalma birimince, kapalı zarf usulü ile fiyat teklifleri toplanır.

(c) Tedarikçilerden toplanılan kapalı zarflar, ilgili birim müdürü, muhasebe müdürü ve bölge müdürü nezdinde açılarak alımla ilgili sipariş onayı yönetim kurulu üyelerinin onayına sunulur.

(d) İhtiyacın alımının onaylanması halinde, satınalma birimince ilgili mal, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işleri için alınması uygun bulunan tedarikçiden sipariş edilir.

(e) Ürün, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işlerini teslim alan, ilgili birim müdürlüklerince belirlenen kurum çalışanı ve/veya satınalma birimi personeli ve/veya stok sorumlusu, ürün ya da hizmetin, siparişte kurumca belirlenmiş olan özelliklere uygunluğunu kontrol ettikten sonra, ilgili taşıma irsaliyesi, fiş, fatura, teknik servis raporu veya kabul tutanağına ürün veya hizmeti aldığını belirtir, ad soyad ve tarihi yazıp imzalayarak teslim alır.

(f) İhtiyaç talep formuna iliştirilen; fiyat teklif formu, tedarikçilerden alınan tüm fiyat teklifleri, sipariş formu, satınalma komisyon onay formu, taşıma irsaliyesi fatura, fiş veya hakediş muhasebe birimine iletilir.

(g) Kabul edilen mal, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işlerinin ödemesi, muhasebe birimi tarafından kurumun belirlemiş olduğu ödeme tarihinde ilgili tedarikçinin banka hesabına yapılır.

Davet Usulü veya Açık İhale Usulü ile Yapılabilecek İşlemler

Madde 10- (1) Alımı yapılacak olan mal, hizmet veya yapım işi bedeli 1.000.001 TL - 15.000.000 TL tutarlar arasında ise işlem; yönetim kurulu kararına göre “Davet usulü ihale” veya “Açık ihale usulü” ile yapılır. 15.000.001 TL ve üzeri tutarlarda ise alım işlemleri “Açık İhale Usulü” ile yapılır.

(a) Stratejik plan doğrultusunda oluşturulan yatırım planları için fizibilite çalışması yapılarak ihtiyacın gerekliliği ve gerçekleştirilebilirliği açısından değerlendirilmesi yapılır. Bu doğrultuda yapım işinin imalat yöntemi ve piyasa yaklaşık maliyeti hazırlanarak bölge müdürü ve yönetim kuruluna raporlama yapılır.

(b) Onaylanması durumunda kullanıcı/potansiyel kullanıcı gereksinimleri göz önüne alınarak yapım işi uygulama projelerinin hazırlanması için çalışmalar başlatılır ve proje yüklenicisi belirlenir. Proje yüklenicisi ile koordinasyon ve proje kontrol toplantıları gerekli periyotlarda yapılarak uygulama projeleri hazırlanır.

(c) Uygulama projeleri doğrultusunda ihale dosyası hazırlanarak yönetim kurulu onayına sunulur. İhale dosyası özel, teknik ve idari şartnameleri, sözleşme taslağını, iş güvenliği sözleşmesi ve gizlilik sözleşmesini, birim fiyat poz tariflerini, teklif birim fiyat

cevveleri ve standart formları kapsar. Dosyanın onaylanması durumunda ihale süreci başlatılır.

(d) İsteklilerin hazırladığı ihale dosyalarının teknik ve idari yönden değerlendirilmesi amacıyla yönetim kurulu kararı ile 'İhale Komisyonu' kurulur.

(e) İhale Kamu İhale Kurumu, Basın İlan Kurumu, Mütahhitler Birliği, Sanayi Odası, Ticaret Odası ve AOSB web sayfasında ilan edilir. (Davet usulü ihalelerde geçerli değildir.)

(f) Hazırlanan ihale dosyası, idari şartnamede belirtilen, yönetim kurulunun belirlemiş olduğu bedel karşılığında isteklilere verilir. (Davet usulü ihalelerde geçerli değildir.)

(g) İsteklilerin işin yapılacağı yeri ve çevresini görmesi, inceleme yapması amacıyla yer gösterimi yapılır ve yer görme belgesi (Ek-10) verilir.

(h) İhale dokümanı eki İdari Şartnamede belirlenen son soru sorma tarihinin akabinde gerekli olması halinde isteklilere açıklama yapılması için zeyilname yayınlanır.

(ı) İhale tutanakları hazırlanır [ihale zarfı teslim tutanağı (Ek-11), ihale belgeleri kontrol tutanağı (Ek-12), ihale komisyon tutanağı (Ek-13)

(i) İsteklilerin son teklif verme süresi bitimini takip eden ilk yönetim kurulu toplantısında (aynı gün) ihale gerçekleşir.

(j) İhalenin sonunda ihale komisyon tutanağı yönetim kuruluna onaylatılır.

(k) İstekli teklifleri ile tüm ihale evrakları İhale Kontrol Heyeti tarafından incelenerek yönetim kuruluna raporlanır.

(l) Kesinleşen ihale kararı, ihale üzerinde bırakılan istekli dâhil ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir.

(m) İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme yapılır.

(n) Bölge müdürü başkanlığında İdare kontrol heyeti kurulur. İmalatların kontrolü, kurumumuz ilgili çalışanları tarafından ve/veya hizmet alınan kontrol müellifleri tarafından yapılabilir.

(o) Yapım işi ile ilgili ihalenin gerçekleşmesinin ardından ihale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanmasının akabinde sözleşme ve idari şartname hükümlerince yüklenici ile yer teslimi yapılır, tutanak altına alınır. İşin başlangıç tarihi yer teslim tarihidir.

(ö) Yüklenici tarafından hazırlanan iş programı ve nakit akışı doğrultusunda işe başlanır.

(p) Yapım işinde kullanılacak her türlü malzeme, teçhizat, ekipman, teknik ekip vs. için Malzeme/Anahtar Teknik Personel Onay Formu ile birlikte Yapım Metodolojileri yüklenici tarafından hazırlanıp İdare onayına sunulur. Yüklenici/İdare tarafından tespit edilen ve sözleşme iş kalemlerinde olmayan bir imalat yapılması gerekiyor ise bu iş kalemi için Yeni İş Fiyat Onay Formu düzenlenerek İdare onayına sunulur.

(r) Yüklenici tarafından kazı yapılacak bölgelerde mevcut altyapıya zarar verilmesini engellemek amacıyla AOSB ilgili birimlerinden kazı çalışma izinleri alınır; Saha Çalışma Onay Formu (Ek-15) düzenlenerek İdare ilgili çalışanlarına onaylatılır.

(s) Yapılan her imalat ilgili şartnameleri doğrultusunda test ettirilerek İdare onayına sunulur.

(ş) İdare Kontrol Heyeti koordinasyonunda yüklenici ile haftalık şantiye toplantıları düzenlenerek tutanak altına alınır.

(t) Hakediş raporlarının tüm ekleri ile birlikte (ataşman, metraj, varsa yeni fiyat onayları, SGK evrakları vs.) aylık hazırlanması sağlanır. İdare tarafından onaylanan hakediş ödemeleri sözleşme hükümlerince yapılır.

(u) Yüklenicinin yapım işini teknik ve idari şartnameler ile sözleşme hükümleri doğrultusunda iş programında belirtilen zamanda kontrol heyetinin gözetiminde, onaylı iş programı dâhilinde tamamlamasının akabinde kabul işlemlerine başlanır; eksik/hatalı görülen imalatlar İdare tarafından belirlenen süre içerisinde tamamlatılarak geçici kabul yapılır. Geçici Kabul Tutanağı (Ek-16) İdare tarafından onaylanır.

(ü) Yüklenicinin kesin hakediş için hesapları ve iş sonu projelerini (As-Built) İdare Kontrol Heyeti ve/veya Proje Yönetimi denetimi altında işe paralel olarak yürütmesi sağlanır. İş sonu projelerinin eksik verilmesi durumunda kesin teminatı yükleniciye ödenmez.

(v) Yüklenici talebiyle iş bitirme belgesi düzenlenerek yönetim kuruluna onaylatılır ve EKAP' ta yayınlanır.

(y) Geçici kabul itibar tarihinden 1 (bir) yıl sonra kesin kabul yapılır ve kesin kabul tutanağı (Ek-17) idare tarafından onaylanır. Taahhüt konusu yapım işinin her türlü sorumluluğu, kesin kabul işlemlerinin idare tarafından onaylanacağı tarihe kadar tamamen yükleniciye aittir.

(z) İhaleli işlerin yükleniciden kaynaklanan sorunlar nedeniyle yarıda kalması durumunda, sanayicilere verilen hizmetlerin aksamasını önlemek amacıyla, yarım kalan yapım işlerinin tamamlanabilmesi için yönetim kurulu, Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım

İşleri Yönergesinde yer alan maddelere bağlı kalmadan kendi belirlediği yöntemler ile işi neticelendirebilir.

İstisnai Haller

Madde 11- (1) İş akışının aksamaması ve işleyişin hızlandırılabilmesi için, temini gereken mal, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işleri satın alımı, 3.000 TL'ye kadar olan tutarlarda, fiyat teklif şartı aranmaksızın bir firmadan pazarlık usulü ile muhasebe müdürü onayıyla yapılabilir.

(2) Tedarikçinin üniversite, meslek odası, dernek veya vakıf olması halinde alım, limitler dâhilinde fiyat teklif şartı aranmaksızın bölge müdürü onayı ile yapılabilir.

(3) AOSB Bölge Müdürlüğü birimleri faaliyetlerinde kullanılan sabit veya taşınabilir ekipmanın, taşıtların ve arıza tanımı ancak ekipman veya taşıtın tamamının ya da ilgili aksamının sökülmesinden sonra anlaşılabilen arızalarda, fiyat teklif şartı aranmaksızın 25.000 TL tutara kadar tek firmadan alım yapılabilir.

(4) AOSB Bölge Müdürlüğü iş akışında alımı süreklilik arz eden mal, hizmet ile yapım veya bakım/onarım işleri, firmaların vermiş olduğu tekliflerde yer alan en uygun birim fiyat kalemleri göz önünde bulundurularak hazırlanan fiyat tablosu yöntemi ile süre kısıtı olmadan sağlanabilir. Fiyat tablosundaki birim fiyatlar satınalma birimi ile ilgili birim tarafından 3 ayda bir kontrol edilerek bölge müdürüne rapor olarak sunulur.

(5) AOSB Bölge Müdürlüğü birimleri faaliyetlerinde kullanılan sabit veya taşınabilir ekipman ve taşıtların, bakım onarımında kullanılacak parça veya alınacak olan servis hizmetlerinde bayii ağı bulunmayan ya da bölgelere göre yetkili bayii atamış olan distribütör firma ürün ve servis hizmetleri fiyat teklif ve limit şartı aranmaksızın temin edilebilir.

Üçüncü Bölüm

Kayıtların Muhafaza Edilmesi

Madde 12- (1) Satınalma için yapılan işlemlerin kayıtları AOSB Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak saklanır.

(2) Bölge müdürü harcama yetkisinde yapılan alım/harcamalarda; mal/hizmet talep formu, fiyat teklifleri, sipariş formu, taşıma irsaliyeleri ile birlikte fiş, fatura ve hakedişler satınalma birimince muhasebe birimine teslim edilir ve teslim edilen evraklar muhasebe birimi tarafından saklanır.

(3) Satınalma komisyonu harcama yetkisinde yapılan alım/harcamalarda; ilgili alıma ait, mal/hizmet talep formu, fiyat teklifleri, sipariş formu, komisyon onay formu, taşıma irsaliyeleri ile birlikte fiş, fatura ve hakedişler satınalma birimince muhasebe birimine teslim edilir ve teslim edilen evraklar muhasebe birimi tarafından saklanır.

(4) Yönetim kurulunun harcama yetkisinde yapılan alım/harcamalarda; ilgili alıma ait, mal/hizmet talep formu, fiyat teklifleri, sipariş formu, komisyon onay formu, yönetim kurulu kararı, taşıma irsaliyeleri ile birlikte fiş, fatura ve hakedişler satınalma birimince muhasebe birimine teslim edilir ve evraklar muhasebe birimi tarafından saklanır.

(5) Tedarikçiler, satınalmayı gerçekleştiren birimlerce tedarikçi değerlendirme formu doldurularak puanlanır. Gerekli görüldüğü takdirde tedarikçi listelerinde yıl içinde düzenlemeler yapılabilir.

(6) İhale evrakları (idari şartname, genel ve özel teknik şartname, sözleşme taslağı vb.) ilgili birim müdürlüklerince saklanır.

(7) İhale sürecinde veya sonunda tedarikçilerden alınmış olan kıymetli evraklar (Banka teminat mektubu, banka referans mektubu, hazine bonoları, tahviller vb.) muhasebe birimince saklanır.

Diğer Hükümler

Madde 13- (1) Bu yönergede belirtilen limitleri her yıl için %50 artırmaya veya %50 azaltmaya yönetim kurulu yetkilidir.

(2) İhtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararıyla bu yönergenin maddelerinde değişiklik yapılabilir veya yeni düzenlemeler yönergeye ilave edilebilir.

Yürürlük

Madde 14- (1) Bu yönerge hükümleri Genel Kurul tarafından kabul edilmesi ile yürürlüğe girer.

(2) 2015 yılı 9 uncu Olağan Genel Kurul toplantısının 19 uncu maddesinde kabul edilen Satınalma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 15- (1) Bu yönerge, yönetim kurulu tarafından yürütülür.

Ekler

- 1.Mal/Hizmet talep formu
- 2.Makine/Araç- Bakım/Tamir Talep Formu
- 3.Mal/Hizmet fiyat talep formu
- 4.Muhasebe Müdürü Mal Hizmet satınalma Onay formu
- 5.Bölge Müdürü Mal Hizmet satınalma Onay formu
- 6.Mal/Hizmet Satınalma Komisyonu onay Formu
- 7.Mal/Hizmet Sipariş formu
- 8.Tedarikçi Listesi
- 9.Tedarikçi Değerlendirme Formu
- 10.Yer Görme Belgesi

- 11.İhale Zarfı Teslim Tutanağı**
- 12.İhale Belgeleri Kontrol tutanağı**
- 13.İhale Komisyon Tutanağı**
- 14.Yer Teslim Tutanağı**
- 15.Saha alışma İzin Formu**
- 16.Geçici Kabul Tutanağı**
- 17.Kesin Kabul Tutanağı**
- 18. Kesintiler İcmal Listesi**