

MELKİN PROJE GRUP HARCAMA KURALLARI

Melkin Proje Grup'da ihtiyaçların temin edilmesi amaçlı harcamalar 2 ana başlıkta yürütülür:

- 1- Kurumun genel işleyişine yönelik harcamalar,
- 2- Proje uygulamaları ile bağlantılı harcamalar.

Her iki durumda da aynı kurallar geçerlidir, ancak bazı özel durumlar uygulama kılavuzunda açıklanmıştır.

Uygulama Kılavuzu:

- 200TL'nin altındaki günlük kasa hareketleri için **Satın Alma Talep Formu** doldurulması gerekmez.
 - Her hangi bir satın alma işlemine ihtiyacı olan kişi ilk olarak **Satın Alma Talep Formu** doldurur. Bu malzeme talebi, araç-gereç talebi, ulaşım maliyeti, konaklama maliyeti, ikram maliyeti vb. olabilir.
- 1- Talepte söz konusu kurumsal harcamalar ise **Satın Alma Talep Formu** Satın Alma Yetkilisine teslim edilir;
- Satın Alma Yetkilisi tarafından öncelikle malzeme stoklarına bakılır ve ihtiyaç oradan karşılanır,
 - **Stok Çıktı Kaydı**, ilgili *Satın Alma Talep Formu No.* belirtilerek doldurulur, malzeme teslim edilir.
 - Stoklanabilir bir malzeme değil ya da stoklarda mevcut değilse;
 - Satın Alma yetkilisi tarafından satın alma gerçekleştirilir ve ilgili *Satın Alma Talep No.* belirtilerek **Satın Alma Döküm Formu** doldurulur.
 - Satın alma, talepte bulunan tarafından gerçekleştirilmesi gereken bir malzeme ise **Harcama Talep Formu** ilgili *Satın Alma Talep No.* belirtilerek doldurulur.
 - Harcama Talep Formuna ek 2 nüsha Harcama Döküm Formu alınır. 1. nüsha Proje Koordinatörüne, 2. nüsha kasada harcama belgeleri kontrol işleminden sonra Mali Müşavirliğe teslim edilecek.
 - Satın almadan sonra **Harcama Döküm Formu**'na fiş ya da faturalar eklenir ve işlenir.
 - **Harcama Döküm Formu** Satın Alma Yetkilisi tarafından talebe göre belirlenen Teslim Tarihinden önce teslim edilir.
 - Satın alma şehir dışında gerçekleşecekse, süreç bir haftadan uzunsa fiş ya da faturalarınızı eklediğiniz **Harcama Döküm Formu** haftalık olarak iletilir.
- 2- Talepte söz konusu olan proje harcamaları ise **Satın Alma Talep Formu** Proje Koordinatörüne sunulur,
- Proje Koordinatörü tarafından projenin ilgili kalemine ve harcama planına bakılır ve uygunluk tespiti yapılır. Uygunluk onayını alan **Satın Alma Talep Formu**, Satın Alma Yetkilisine teslim edilir.
 - Satın Alma yetkilisi tarafından satın alma gerçekleştirilir ve ilgili Satın Alma Talep No. belirtilerek **Satın Alma Döküm Formu** doldurulur.
 - Satın alma, talepte bulunan tarafından gerçekleştirilmesi gereken bir malzeme ise **Harcama Talep Formu** ilgili *Satın Alma Talep No.* belirtilerek doldurulur.

- Satın almadan sonra **Harcama Döküm Formu**'na fiş ya da faturalar eklenir ve işlenir.
- **Harcama Döküm Formu** Satın Alma Yetkilisi tarafından talebe göre belirlenen Teslim Tarihinden önce teslim edilir.
- Satın alma şehir dışında gerçekleşecekse, süreç bir haftadan uzunsa fiş ya da faturalarınızı eklediğiniz **Harcama Döküm Formu** haftalık olarak iletilir.

Serbest piyasa koşullarında satın alma şirket için stratejik önem arz etmektedir. Satın almada, yeterli tedarikçiyi bulmak, uygun kalitede malzeme ve uygun maliyetle temin edilmeye çalışılmaktadır.

Satın Almada Tedarik ve Lojistik Yönetim Stratejimiz:

Satın Alma Departmanımız şirketteki tüm bölümlerle ve piyasadaki birçok sektörle ilişki içerisinde.

Örneğin: Sabit telsiz telefon almayı düşündüğümüzde öncelikleri sıralarken:

- İhtiyaç olup, olmadığı,
- Fiyatı,
- Modeli,
- Markası,
- Referans,
- Garanti Süresi,
- Temin Süresi, gibi birçok soru sorabilir ve bunları topladığımızda gerçek satın almanın ne olduğunu çözebiliriz. Cevapladığımızda ise, etkin ve verimli satın alma sisteminin oluşmasını sağlayabiliriz.

Bir ürünü alırken kar etmek satın almanın en önem verdiği husustur. Pazarlık yapmak ise; kar etmek ve maliyeti düşürmek stratejisidir. Bunun için en elverişli, en iyi ve en uygun olan satın almaktır.

Satın Alma Limitleri Ve Alınacak Teklifler:

Tutar/TL	Yapılacak İşlem	Onayı gerekli yetkili(-ler)
0-200	Kasadan temin edilecek (Proje dışı harcamalar/Günlük kasa hareketleri)	Kasa Sorumlusu
201-2000	Piyasa araştırması yapılacak	Satın Alma Yetkilisi
2001-10000	3 teklif alınacak	-Satın Alma Yetkilisi -Finans Sorumlusu -Yönetim Kurulu
10001-20000	5 teklif alınacak	-Satın Alma Yetkilisi -Finans Sorumlusu -Yönetim Kurulu
20001 ve üzeri	İhale açılacak	-İhale Komisyonu -Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, satın alma limitlerini ve alınacak teklifleri tespit eder ve satın alma konusunda eğitimli ve deneyimli elemanı görevlendirir ve yetkilendirir. Ayrıca yüksek montanlı ve teknik bilgi isteyen alımlarda *satın alma komisyonu* kurulması ve 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre ihale komisyonlarının oluşumu görev, yetki ve sorumlulukları hakkında karar alır.

0 ila 200.-TL arasında günlük temel ihtiyaçlarda Kasa Sorumlusu,

200.-TL ila 2000.-TL arasındaki satın almalarda departmanın piyasa araştırması sonuçlanınca alım için avans istemini **Satın Alma Talep Formu**'nu doldurarak, Yönetim Kurulu Üyesinin (yönetim kurulu kararı ile yasal görev paylaşımı yapılmış olan) onayını aldıktan sonra Finans yetkilisinin bilgisi dâhilinde alım işlemini yapar. **Satın Alma Döküm Formuna** harcamaların dökümü yapılarak avans hesabı kapatılır.

2.000.-TL ila 10.000.-TL arasındaki satın almalarda en az 3 teklif alınır. İhtiyaç hâsıl olduğunda, kurulan komisyonda tedarikçilerden alınan tekliflerden en uygun olanı kabul gördükten sonra avans için **Harcama Alma Talep Formu** doldurulur. Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu üyesi ve Satın Alma Departmanı yetkilisinin onayı ile Finans Yetkilisinin bilgisi dâhilinde alım işlemi yapılır. **Harcama Döküm Formuna** harcamaların dökümü yapılarak avans hesabı kapatılır.

10.000.-TL. ila 20.000.-TL arasındaki satın almalarda en az 5 teklif alınır. İhtiyaç hâsıl olduğunda, kurulan komisyonda tedarikçilerden alınan tekliflerden en uygun olanı kabul gördükten sonra avans için **Harcama Alma Talep Formu** doldurulur. Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu üyesi ve Satın Alma Departmanı yetkilisinin onayı ile Finans Yetkilisinin bilgisi dâhilinde alım işlemi yapılır. **Satın Alma Döküm Formuna** harcamaların dökümü yapılarak avans hesabı kapatılır.

20.000.-TL üstü satın almalarda 4734 sayılı yasaya göre ihale komisyonu oluşturulur.