

TSMB

İCRACI SANATÇILAR VE MÜZİSYENLER MESLEK BİRLİĞİ

SATINALMA USUL ESAS YÖNERGESİ

1.AMAÇ Bu yönergenin amacı, TSMB nin ihtiyacı olan her türlü malzeme ve hizmetler ile 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, TSMB ince yapılan tüm mal ve hizmet alımları vb ve bunlara ilişkin faaliyetleri kapsar.

3. SORUMLULAR

3.1. Yönetim Kurulu

3.2. Satın Alma Komisyonu

3.3. İhale Komisyonu

3.4. Birlik Başkanı

3.5. Muhasebe ve Finans Müdürü

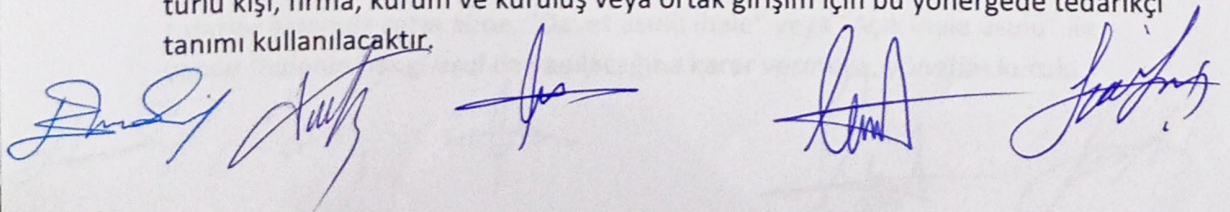
3.6. Genel sekreter

3.7. İlgili Birim

4.TANIMLAR

4.1. Satın Alma Kurumun hizmet üretebilmesi amacıyla, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin dışarıdan alımı için gerçekleşen süreç.

4.2. Tedarikçi Kurumun 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 satın alma birimince oluşturulmuş listedir.

4.6. Satın alma Komisyonu Yönetim kurulu kararıyla, yönetim kurulu üyeleri arasından seçilen, belirli tutarlardaki satın almalara yetkili kılınmış olan komisyondur.

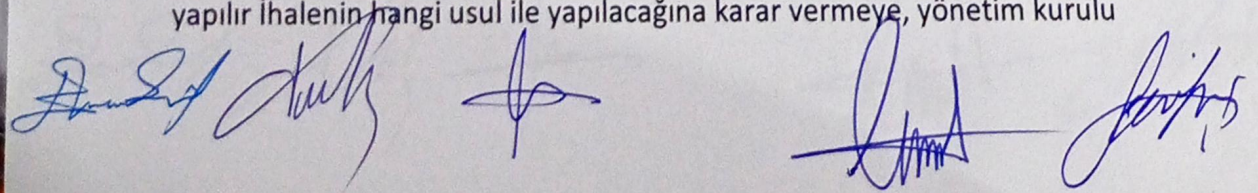
4.7. İhale Komisyonu ihale sürecinde, yönetim kurulu kararıyla belirlenmiş olan komisyondur.

5. HARCAMA YETKİSİ Mal ve hizmet alımlarında tutarlara ilişkin limitler, KDV hariç olarak şu şekilde oluşturulmuştur;

5.1. 0 TL - 2.000 TL arasındaki satın almalar, Varsa Genel sekreter Talep Dilekçesi ile , Birlik Başkanının onayı dahilinde Faturalı olarak yapılacaktır.

5.2. 2001 TL - 25.000 TL arasındaki satın almalar, Varsa ilgili Birim Personeli veya daire başkanı veya Müdürü imzası, varsa Genel sekreter yada yardımcısı imzası ve Birlik Başkanının onayı dahilinde yapılacaktır.

5.3. 25.001 TL - 50.000 TL arasındaki satın almalar, Varsa ilgili Birim Personeli veya daire başkanı veya Müdürü imzası, varsa Genel sekreter yada yardımcısı imzası ve satın alma komisyonu yetkililerinin onayı dahilinde yapılacaktır. Komisyon onayından geçmiş, satın alınmasına karar verilmiş, mal veya hizmet ihtiyacının tekrerrür 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 5.4. 50.001 TL - 1.000.000 TL arasındaki satın almalar, kapalı zarf usulü ile yapılır. Kapalı zarflar, ilgili birim personeli veya daire başkanı veya müdürü, Genel sekreter ve Yönetim kurulundan 1 Üye Katılımı ,ile açılarak, yönetim kurulu onayı dahilinde yapılacaktır. 5.5. 1.000.001 TL – 15.000.000 TL tutarlar arasında satın alma, "Davet usulü ihale" veya "Açık ihale usulü" ile yapılır İhalenin hangi usul ile yapılacağına karar vermede, yönetim kurulu



yetkilidir. 15.000.001 TL ve üzeri tutarlarda, satın alma "Açık İhale Usulü" ile yapılır

SATINALMA USÛL VE ESASLARI YÖNERGESİ

6.SATIN ALMA ESASLARI

6.1. Satın Alma Uygulamaları

6.1.1. Satın alma talebinde bulunacak birim tarafından hazırlanan mal/hizmet talep formu Birlik Başkanının onayına sunulur,

6.1.1.1.İlgili mal veya hizmetin alımı için 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, 10.000 TL'ye kadar olan tutarlarda, fiyat teklif şartı aranmaksızın bir firmadan pazarlık usulü ile birlik başkanının onayıyla yapılabilir. Alınacak olan mal veya hizmetin tedarikçisi; Üniversite, meslek birliği veya odası, dernek veya vakıf yada bunların iktisadi işletmeleri ise satın alma, limitler dahilinde, teklif şartı aranmaksızın birlik başkanının onayı ile yapılabilir.

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

6.1.1.3. Ürün veya hizmeti teslim alan, ilgili birim müdürlüklerince belirlenen kurum çalışanı, ve/veya satın alma birimi personeli ve/veya stok sorumlusu, 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,

6.1.1.4.Mal/hizmet talep formuna iliştirilen, fiyat talep formu satın alma birimince tedarikçilerden alınan tüm fiyat teklifleri, satın alma onay formu sipariş formu, taşıma irsaliyesi fatura veya fiş muhasebe birimine veya genel sekreterliğe iletilir,

6.1.1.5.Kabul edilen mal veya hizmetin ödemesi muhasebe birimi veya genel sekreterlik tarafından kurumca tedarikçiye bildirilen vade süresinde, kurumun belirlemiş olduğu ödeme tarihinde, ilgili tedarikçi banka hesabına yapılır.

6.1.2. İhtiyacın bedeli TL 25.001 – 50.000 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; satın alma birimi yada komisyon tarafından, tedarikçilerden fiyat teklifleri toplanır,

6.1.2.2.Satın alma birimince toplanan fiyat teklifleri satın alma komisyon onay formuna işlenerek, satın alma Komisyonu onayına sunulur

SATINALMA USÛL VE ESASLARI YÖNERGESİ 6.1.2.3.Satınalma Komisyonu'nun ihtiyacın satın alınmasını onaylaması halinde Genel sekreterlik ilgili mal veya hizmeti uygun bulunan tedarikçiden sipariş eder.

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

6.1.2.5. Ürün veya hizmeti teslim alan, ilgili birim müdürlüklerince belirlenen kurum çalışanı, ve/veya satın alma birimi personeli ve/veya stok sorumlusu, 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,

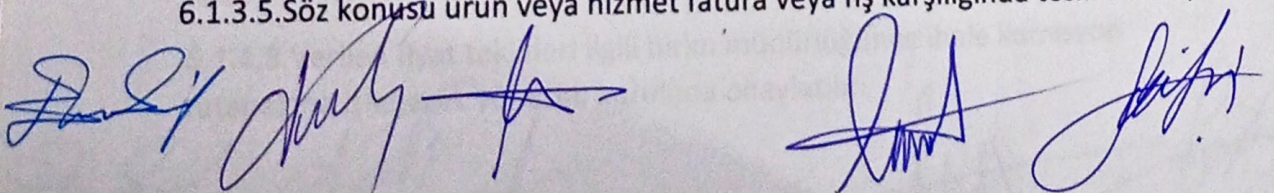
6.1.2.6.Mal/hizmet talep formuna iliştirilen, fiyat teklif formu, tedarikçilerden alınan tüm fiyat teklifleri, sipariş formu, satın alma komisyon onay formu, taşıma irsaliyesi fatura veya fiş muhasebe birimine iletilir, 6.1.2.7.Kabul edilen mal veya hizmetin ödemesi muhasebe birimi tarafından kurumca tedarikçiye bildirilen vade süresinde, kurumun belirlemiş olduğu ödeme tarihinde, ilgili tedarikçi banka hesabına yapılır. 6.1.3. İhtiyacın bedeli 50.001 TL – 1.000.000 TL arasında ise, satın alma yönetim kurulu onayı ile gerçekleştirilir. 6.1.3.1.Satın alması yapılacak olan ilgili mal veya hizmete dair teknik şartname, idari şartname, sözleşme taslağı ilgili birim müdürlüğünce hazırlanır,

6.1.3.2.İlgili mal ve hizmete ait hazırlanan teknik şartname doğrultusunda, satın alma birimince, kapalı zarf usulü ile fiyat teklifleri toplanılır,

6.1.3.3.Tedarikçilerden toplanılan kapalı zarflar, ilgili birim müdürü yada personeli, muhasebe müdürü veya genel sekreter yönetim kurulu temsilcisi 1 üye nezdinde açılarak yönetim kurulu üyelerinin onayına sunulur,

6.1.3.4.Yönetim kurulu'nun ihtiyacın satın alınmasını onaylaması halinde, satın alma birimi ilgili ürün veya hizmetin alınması uygun bulunan tedarikçiden sipariş eder.

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



6.1.3.6. Ürün veya hizmeti teslim alan, ilgili birim müdürlüklerince belirlenen kurum çalışanı, ve/veya satın alma birimi personeli ve/veya stok sorumlusu, 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,

SATINALMA USÛL VE ESASLARI YÖNERGESİ SATINALMA USÛL VE ESASLARI YÖNERGESİ

6.1.3.7. İhtiyaç talep formuna iliştirilen, fiyat teklif formu, tedarikçilerden alınan tüm fiyat teklifleri, sipariş formu, satın alma komisyon onay formu, taşıma irsaliyesi fatura veya fiş muhasebe birimine iletilir, 6.1.3.8. Kabul edilen mal veya hizmetin ödemesi muhasebe birimi tarafından kurumca tedarikçiye bildirilen vade süresinde, kurumun belirlemiş olduğu ödeme tarihinde, ilgili tedarikçi banka hesabına yapılır.

6.1.4. Satın alması yapılacak olan mal veya hizmet ihtiyaç bedeli 1.000.001 TL – 15.000.000 TL arasında olan bir tutar için, yönetim kurulu ihalenin davet usulü ihale ile yapılmasına karar verir ise;

6.1.4.1. 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.

6.1.4.2. Davet usulü ihale kararı doğrultusunda yine yönetim kurulu kararıyla belirlenen tedarikçilere davet mektubu posta/kargo, e-mail ve fax yoluyla gönderilir. 6.1.4.3. 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. 6.1.4.4. İhaleye katılacak olan isteklilere hazırlanan ihale dökümanları ilgili birim müdürünce imza karşılığında teslim edilir.

6.1.4.5. İsteklilere ilgili hizmete dair yer gösterimi davet mektubunda 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, ihale günü belirlenen saate kadar isteklilerden imza karşılığında elden kapalı zarflarda teslim alınan teklifler ihale saatinde, ihale komisyonunca yönetim kurulu ve/veya istekliler huzurunda açılır.

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

SATINALMA USÛL VE ESASLARI YÖNERGESİ

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.

6.1.4.10. İhalenin, yönetim kurulu kararıyla "Açık İhale" usulü ile yapılmasına karar verilmesi durumunda; TSMB satın alma yönergesinin açık ihale usulüne ilişkin 6.1.5.maddesi geçerlidir. 6.1.5. Satın alması yapılacak olan mal veya hizmet ihtiyacı bedeli 15.000.001 TL – ve üzeri olan bir tutar için, satın alma, Açık ihale usulü ile yapılır.

6.1.5.1.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, yönetim kurulu'nun belirleyeceği en az bir (1) ulusal gazetede yayınlanır.

6.1.5.3.İhale İlanında ihale dökümanlarını ilgili birim müdürünün 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, İşin yapım süresi vb. bildirilir. 6.1.5.4.İhaleye katılacak olan isteklilere hazırlanan ihale dökümanları ilgili birim müdürünce imza karşılığında yönetim kurulu'nun belirlediği bedel karşılığında teslim edilir.

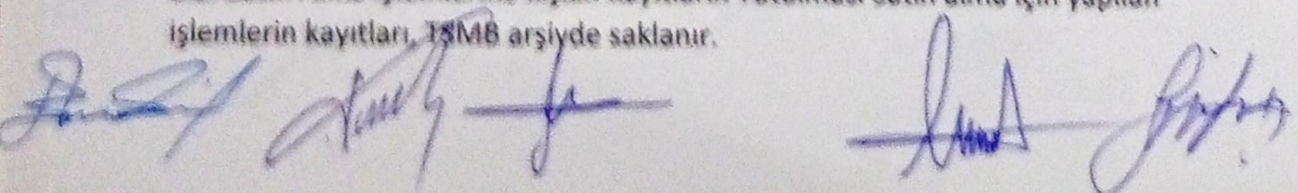
6.1.5.5.İsteklilere ilgili hizmete dair yer gösterimi ihale ilanında belirtilmiş olan tarih ve saatte yapılır. 6.1.5.6.Gerekli olması halinde idarenin belirlediği süre içinde zeyilname yayınlanabilir.

6.1.5.7.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.

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

6.1.5.9. 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, TSMB arşivde saklanır.



6.2.1. Birlik Başkanı Onayı ile yapılan , harcama ilgili alıma ait, mal/hizmet talep formu, fiyat teklifleri, sipariş formu, taşıma irsaliyeleri ile birlikte fiş veya faturalar satın alma birimince muhasebe birimine teslim edilir ve teslim edilen evraklar muhasebe birimi tarafından saklanır

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 satın alma birimince muhasebe birimine teslim edilir ve teslim edilen evraklar muhasebe birimi tarafından saklanır.

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 muhasebe birimine teslim edilir ve evraklar muhasebe birimi tarafından saklanır.

6.2.4.Tedarikçiler, satın almayı gerçekleştiren birimlerce tedarikçi değerlendirme formu doldurularak puanlanır. ve stratejik plan toplantısında görüşülür.. 6.2.5. İhale evrakları (idari şartname, genel ve özel teknik şartname, sözleşme taslağı.....vb) ilgili birim müdürlüklerince saklanır

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

SATINALMA USÛL VE ESASLARI YÖNERGESİ

7.DEĞİŞİKLİK

7.1.Satınalma prosedüründe belirtilen limitleri her yıl için, % 30 artırmaya veya azaltmaya yönetim kurulu yetkilidir.

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

8.YÜRÜRLÜK TARİHİ Bu Yönerge Genel kurul Kabulü İle yürürlüğe girer.

9.YÜRÜTME Bu Yönerge Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.