

Yönetim Kurulundan (05.08.2024):

Sosyal Etkili Satın Alma ve Nakit Akışı Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Fikir ve Sanat Atölyesi Derneğinin sosyal etkili satın alma ve nakit akışı ilkelerini belirlemektir. Bu yönetmelik, derneğin tüm organ, çalışan ve üyelerini kapsar.

Dayanak

Madde 2 – Bu yönetmelik dernek tüzüğü'nün otuzuncu(30) maddesi hükümlerine dayanır.

Tanımlar

Madde 3 – Bu yönetmelikte geçen

- Çalışan: İnsan Kaynakları ve Personel Tazminat Politikasına İlişkin Yönetmelik uyarınca sürekli ve geçici personeli;
- Dernek: Fikir ve Sanat Atölyesi Derneğini;
- Harcama yetkilisi: Dernek çalışanını, satın almalarda ödemeyi gerçekleştiren çalışanı, diğer alımlarda kendisine yetki verilmiş ve bu yetkisi imza sirkülerinde açıkça yer alan temsil yetkilisi kişiyi;

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe ve Uygulama

Bütçe ve onayı

Madde 4 – (1) Derneğin bütçesi, bir takvim yılı için tasarlanan gelir ve gider öngörülerini tür ve ayrıntılarıyla gösteren çizelgelerden oluşur.

(2) Dernek bütçe dönemi, beher takvim yılı için 1 Ocak günü başlayıp 31 Aralık günü sona erer.

(3) Sayman tarafından hazırlanıp yönetim kurulu tarafından kabul edilen üç yıllık dernek bütçesi, genel kurul toplantısında görüşülmek üzere yönetim kurulu tarafından genel kurula sunulur. Dernek bütçesi, dördüncü fıkrada belirlenen hususlar saklı kalmak koşulu ile genel kurul tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

(4) Bütçenin yürürlüğe girdiği 1 Ocak tarihi ile onaylandığı genel kurul tarihi arasındaki süre içinde yapılacak gider ve harcamalar, bir önceki bütçenin giderler çizelgesindeki aynı süreye ilişkin gider ve harcamalar tutarının kamu otoritesince ilan edilen yeniden değerlendirme oranıyla yükseltilmesiyle elde edilecek tutarı aşamaz. Bu gider ve harcamalar, kesin hesap raporlarıyla birlikte genel kurula sunulur; gelirler, herhangi bir orana bağlı olmaksızın tahsil edilir.

(5) Derneğin risk yönetimi faaliyeti, stratejik amaç ve hedeflere ulaşmada yöneticilere makul derecede güvence sağlayacak şekilde tasarlanır. Derneğin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini ve hizmet sunmasını engelleyebilecek veya hizmet kalitesini düşürebilecek, paydaşların derneğe olan güvenini sarsabilecek, kurumsal etik ilkelerin ihlaline meydan verebilecek, faaliyetlerin mevzuata aykırı yürütülmesine ve kaynak kaybına sebep olabilecek her türlü olay risk olarak kabul edilir.

Bütçenin uygulanması

Madde 5 – (1) Genel kurulca kabul edilen bütçedeki gelirlerin gerçekleştirilmesinde ve giderlerin belirtilen sınırlar içinde yapılmasında yönetim kurulu yetkili ve sorumludur.

(2) Yönetim kurulu, dernek personelinden gerekli gördüklerine, belli bir miktarla sınırlı kalmak kaydıyla harcama yetkisi verebilir. Bu kişilerin isimleri ve harcama yetkisine ilişkin ayrıntılar, yönetim kurulu karar defterinde yer alır.

(3) Yeterli ödeneği bulunmayan fasıldan, gerekli ödenek aktarması yapılmadan harcama yapılamaz. Yönetim kurulu, bütçenin genel ve gider fasılları arasında, ihtiyaç halinde aktarma yapmaya yetkilidir. Aktarmanın nedeni ve tutarı, yönetim kurulu kararıyla belirlenir ve karar defterine kaydedilir.

(4) Fasıllar arasında aktarma yapılmakla birlikte ihtiyacın karşılanamaması halinde bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere yönetim kurulu kararıyla harcama yapılabilir. Bu fazla harcama, gerekçesiyle birlikte ilk genel kurul toplantısında genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin bilgisine sunulur.

Bütçe raporları

Madde 6 – (1) Genel kurul tarafından onaylanmış dernek bütçesi ile gerçekleşen gelir ve giderler, sayman tarafından karşılaştırma cetvelleri ile izlenir ve Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık dönemlerinde değerlendirilerek, değerlendirme dönemini izleyen ikinci takvim ayının sonuna dek yönetim kuruluna raporlanır.

(2) Hazırlanan dönemsel raporlar, yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek ihtiyaç halinde gerekli önlemler alınır.

(3) Sayman, her bütçe dönemi sonunda, yapılan harcamalar ve elde edilen gelirleri, onaylanan bütçede öngörülen rakamlarla karşılaştırarak kesin hesap raporu hazırlar ve iki aylık süre içinde yönetim kuruluna sunar. Kesin hesap raporları, yönetim kurulu tarafından genel kurulun bilgisine sunulur.

(4) Genel kurul tarafından onaylanan yıllık bütçe ve tamamlanan döneme ait kesin hesap raporları, genel kurul toplantı tutanakları ile birlikte dernek internet sayfasında yayımlanır.

Eklentilerin bütçesi

Madde 7 – (1) Dernek eklentilerinin bütçesi, dernek bütçesi ile konsolide edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelir Kaynakları, Giderler ve Muhasebe Kayıtları

Gelir kaynakları

Madde 8 – (1) Derneğin gelirleri aşağıda gösterilmiştir:

- Her yıl yönetim kurulunca belirlenecek giriş aidatı.
- Dernek taşınır ve taşınmaz malları ile haklarının işletilmesinden ya da kiraya verilmesinden sağlanan gelirler ile taşınır değer gelirleri.
- Her türlü bağış, vasiyet ve yardımlar.
- Ortaklıklar, şirketler, kooperatifler, sandıklar, eklentiler ve iktisadi işletmelerden sağlanacak gelirler.

- e. Fon ve faiz gelirleri.
- f. Derneğin diğer mal varlığından elde edilecek gelirler.
- g. Diğer gelirler.

Borçlanma usulleri

Madde 9 – (1) Dernek, kişi veya kurumlara borçlanabilir.

(2) Borçlanmanın ne amaçla, hangi miktarda olacağı ile geri ödeme koşullarının genel kurulda görüşülerek kabul edilmesi ve yönetim kuruluna yetki vermesi gereklidir.

Harcamalar

Madde 10 – (1) Derneğin düzenli, düzenli olmayan ve faaliyete dayalı harcamaları bulunur.

(2) Dernek merkezi kira ödemesi ile kiralanan taşınmaza ait depozito, elektrik, doğalgaz, su, telefon, faks, internet ve sair abonelik ve aylık ödemeleri, dernek merkezi aidat giderleri, vergi ve sosyal güvenlik ödemeleri, posta giderleri, Dernekler Yönetmeliği gereğince tutulması zorunlu belge ve defterlerin basım ve onama bedelleri, derneğin düzenli harcamalarıdır. Bu nitelikteki ödemeler yönetim kurulu kararı aranmaksızın harcama yetkilileri tarafından yapılır.

(3) Yönetim kurulu toplantı giderleri ile herhangi bir faaliyetin yerine getirilmesi amacıyla acilen ortaya çıkan küçük çaplı alım veya zorunlu olarak yapılması gereken bakım ve onarım giderleri benzeri harcamalar, derneğin düzenli olmayan harcamalarıdır. Bu türden harcamalar, harcama yetkilileri tarafından yapılır. Harcamanın kabul edilebilmesi için usulüne uygun belgelendirilmesi gereklidir. Bu türden harcamalar hakkında harcamanın yapıldığı tarihi takip eden ilk yönetim kurulu toplantısında yönetim kurulu bilgilendirilir.

(4) Faaliyete dayalı harcamalar, herhangi bir faaliyetin yerine getirilmesi amacıyla ve yönetim kurulu kararı gereğince harcama yetkilileri tarafından yapılan harcamalardır. Harcamanın kabul edilebilmesi için usulüne uygun belgelendirilmesi gereklidir.

Derneğin giderleri

Madde 11 – (1) Derneğin giderleri aşağıda gösterilmiştir:

- a. Personel giderleri.
- b. Yayın giderleri.
- c. Burs, yardım ve bağış giderleri.
- d. Demirbaş giderleri.
- e. Kırtasiye, basılı kâğıt ve büro malzemeleri sarf giderleri.
- f. Danışmanlık ve benzeri hizmet karşılığı giderler.
- g. Gayrimenkul alım, yatırım, bakım ve onarım giderleri.
- h. Temsil ve ağırlama giderleri.
- i. Diğer giderler.

Gelir ve gider uygulamalarında izlenecek yöntemler

Madde 12 – (1) Giriş aidatının tamamı üyelik başvurusundan önce tahsil edilir. Tahsil edilen giriş aidatı tutarı, üye adayının başvurusunun reddi halinde derneğe bağış olarak irat kaydedilir.

(2) Aidatın ödenmesindeki gecikmeler için yasal faiz ya da kademeli artış uygulamasına yönetim kurulu yetkilidir.



(3) Dernek gelirleri, yalnızca bankalar ve elektronik ödeme sistemleri aracılığıyla toplanır. Bunlar için alındı belgesi düzenlenmez; bankalar ve ödeme kuruluşları tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler, alındı belgesi yerine geçer.

(4) Dernek giderleri, uygun harcama belgeleri ile yapılır. Dernek giderlerinin bankalar aracılığı ile yapılması halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler geçerlidir. Bu hallerde işlem açıklamalarında ilgili harcamanın ayrıştırıcı bilgisine yer verilmesi şarttır.

(5) Gelir tahsiline ilişkin belgelerin saklanma süresi beş, harcama belgelerinin saklanma süresi on yıldır. Bu sürelerin hesabı, işlemlerin gerçekleşme tarihinin bulunduğu takvim yılının 31 Aralık gününden başlar.

(6) Dernek üye ve ücretlileri, derneğe gelir temininde veya yapılan gider ya da harcamalarda çıkar çatışmalarından kaçınmakla, bunları bildirmekle ve derneği ilgilendiren çatışma durumlarında karar verici pozisyonundan çekilmekle yükümlüdür. Parasal hadler başlıklı yirminci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirlenen haddi aşmayan iş ve işlemlerde çıkar çatışmasına ilişkin menfaat tespiti yapılması zorunlu değildir.

(7) Parasal hadler başlıklı yirminci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirlenen haddi aşan mal ve hizmet alımında, alım yapılacak kişi ve/veya kuruluşlarda sahtekârlık, zimmet, kriminal örgütlerde yer almamak ve illegal aktivitelerin parçası olmamak ölçütü ile MASAK üzerinden yapılacak kişi sorgulamasında hakkında mahrumiyet kararı bulunmamak şartı aranır.

Muhasebe organizasyonu

Madde 13 – (1) Dernek ve eklentilerinin hesap kayıtları, ilgili mevzuata göre tutulur.

(2) Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesinde, ilgili mevzuata ve dernek bütçe düzenine uygun olarak hazırlanan hesap planı uygulanır.

(3) Güncel işlemlerin gerektirdiği alt hesaplar dışında hesap planında değişiklik yapılmasında yönetim kurulu yetkilidir.

(4) Muhasebe kayıtları, harcama yetkilileri, dernek çalışanlarından görevlendirilenler veya bir serbest muhasebeci mali müşavir tarafından tutulur.

(5) Muhasebe işlemleri için hizmet alınmasına karar verilmesi halinde hizmet alınacak serbest muhasebeci mali müşavir, yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

(6) Dernek ve eklentilerinin muhasebe işlemlerinin usulüne uygun yapılmasından, dernek tüzüğü ve yasaların öngördüğü defterlerin düzenli tutulmasından ve yasadaki öngörülen süreler içerisinde onaylatılmasından sayman sorumludur.

(7) Muhasebe fişleri, gider bildirimleri ve mizan cetvelleri, sayman veya harcama yetkisi verilmiş dernek personeli tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır. Yetkililerin imzasını taşımayan fişlere istinaden hiçbir ödeme yapılmaz. Yapıldığı takdirde, bundan doğacak dernek zararını, ödemeyi yapmış olanlar tazmin eder.

(8) Sayman, derneğin ve eklentilerinin muhasebe ve defterleri üzerinde inceleme ve izleme yaparak yönetim kurulu adına muhasebe iş ve işlemlerini sürekli olarak denetler, gördüğü eksiklik veya aksaklıkları, gereğine göre ilgili birime veya yönetim kuruluna bildirir.

(9) Tüm muhasebe kayıtları geçerli mevzuat hükümlerine uygun olarak saklanır.

Nakit akışı

Madde 14 – (1) Dernek ve eklentileriyle ilgili parasal işlemlerin banka transferleri yoluyla gerçekleştirilmesi esastır.

(2) Dernek ve eklentilerinin kasasında hazır bulundurabileceği nakit miktarı, dernek yönetim kurulu tarafından dönemsel olarak belirlenir.

(3) Eldeki nakdin, dernek amaç ve ilkeleri doğrultusunda en uygun şekilde değerlendirilmesinden dernek yönetim kurulu sorumludur.

(4) Dernek kaynaklarının yatırıma sevk edilmesi, başkan ve saymanın müşterek kararıyla mümkündür; ancak yönetim kurulu kararı ile görevlendirilmesi halinde genel sekreter tarafından mali yatırım araçlarının kullanılması kararlaştırılabilir.

(5) Harcama yetkilileri, parasal hadler başlıklı yirminci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde tutarı kasa mevcudu olarak üzerinde bulundurur; ödemeleri kasa mevcudundan nakit veya banka hesabından alacaklının banka hesabına aktarmak suretiyle yapar.

(6) Harcamaların karşılanması için yönetim kurulu kararı ile belirlenecek işler ve tutar dâhilinde ilgililerine ön ödeme yapılabilir. Bu ön ödemelerin, harcamanın gerçekleşmesini izleyen onuncu günün sonuna dek ilgili gider belgeleri ile birlikte saymana ibraz edilmesi gerekir.

(7) Harcama ve giderlerin fatura, perakende satış fişi, yazarkasa fişi, giriş ve yolcu taşıma bileti, serbest meslek makbuzu, kamu kurumlarınca düzenlenen alındı ve bu nitelikteki belgeler ile dekont, banka hesap ekstresi ve bu belgeleri düzenlemek zorunda olmayan kişilerden yapılacak alımlar için gider pusulası ile belgelendirilmesi zorunludur.

(8) Defterler ile muhasebe kayıtları, yürürlükteki mali mevzuat gereğince tutulur. Kamu idareleri nezdinde verilmesi gereken beyanname veya bildirimlerin mali içerikleri, sayman tarafından veya sözleşmeli mali müşavir eliyle yerine getirilir.

(9) Türkiye muhasebe standardı ve uluslararası finansal raporlama standardı uyarınca yürürlüğe konmuş, ihtiyaca uygun, anlaşılabilir, gerçek ve güvenilir, özelleştirilebilir ve tutarlı bilgileri içeren nakit akış tablo ve raporlama gereçleri kullanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Sosyal Etkili Satın Alma

Satın alma

Madde 15 - (1) Faaliyete dayalı harcamalar kapsamında gider doğuracak mal ve hizmet alımları, satın alma eylemidir.

(2) Satın almalar, doğrudan temin, teklif alma ve ilan ihale düzenleme olmak üzere üç usule tabidir.

Satın alma usulleri

Madde 16 – (1) Parasal hadler başlıklı yirminci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde yer alan sınırın altındaki satın almalar, doğrudan temin usulü ile gerçekleştirilir.

(2) Parasal hadler başlıklı yirminci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde yer alan sınırın üstünde ve (d) bendinde yer alan sınırın altındaki satın almalar, en az üç istekliden teklif alınması yoluyla gerçekleştirilir.



(3) Parasal hadler başlıklı yirminci maddenin birinci fıkrasının (d) bendinde yer alan sınırın üzerindeki satın almalar, ihale tarihinden en az on beş gün önce dernek internet sitesinde ilan edilmek ve isteklilerce teklif sunulması için en az yedi günlük süre tanınmak kaydıyla ihale düzenlenmesi usulüyle gerçekleştirilir.

(4) Teklif alma ve ilan ihale düzenleme usullerinde; satışa hazır mallar, standart mal ve hizmetler ile elektronik ekipmanlar için en düşük maliyetin tespiti ve tüm mal ve hizmetler için mal ve hizmete ilişkin teslim süresi, işletme maliyet, sağlanacak yarar, estetik ve işlevsel özellikler, teknik değer, satış sonrası hizmet ve teknik destek ile isteklilere ilişkin yaratılacak sosyal ve çevresel etki bakımından toplum için mümkün olan en olumlu etkiye sahip olma, eşitsizliklerin azaltılması ve dezavantajlı gruplarla dayanışma hususları gözetilerek en doğru maliyetin tespiti yolları tercih edilebilir.

(5) Teklif alma ve ilan ihale düzenleme süreçlerindeki talep ve ilanlarda, en düşük maliyetin tespiti veya en doğru maliyetin tespiti yollarından hangisinin kullanılacağı, isteklilerde kuşku bırakmayacak açıklıkta ve yazılı olarak ifade edilir.

(6) Giderleri hibe verenler tarafından karşılanan proje ve programlar kapsamında yapılan satın almalarda varsa hibe verenin belirlediği satın alma esas ve usulleri işletilir.

Satın almada görevliler

Madde 17 – (1) Satın alma, dernek çalışanın talebi üzerine en az iki amirin onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Satın almaya ilişkin çalışanın hazırlayacağı talep formunda, satın almaya konu mal ve hizmetin tanımı, niteliği, azami temin süresi ve kullanım süresi yer alır.

(3) Çalışanca hazırlanan talep formu, onaylaması halinde birinci amiri tarafından yaklaşık maliyet hesabı gözetilerek ilgili satın alma usulünün başlatılması görüşüyle ikinci amire sevk edilir. İkinci amirin uygun görmesi durumunda belirlenen satın alma usulü başlatılır.

(4) Her ne koşul altında olursa olsun, T.C. mevzuatı ya da dünya üzerinde herhangi bir ülkedeki evlilik, yasal birliktelik, ortak yaşam beyanı gibi belgelenebilir medeni birliktelik halleri uyarınca eş veya partnerler; birinci derece kan ve sıhri yakınlar; tam, yarım ve üvey kardeşler; başka bir işte birbirlerine karşı sorumlu olarak yaptıkları görevleri devam edenler, satın almalarda birbirlerinin birinci veya ikinci amiri olarak görev üstlenemez. Bu hallerin varlığında silsile, eş ya da bir üst pozisyondaki kimselere iletirilir.

(4) Giderleri hibe verenler tarafından karşılanan proje ve programlar kapsamında ayrıca görev tanımları belirlenmemişse dernek internet sitesinde ilan edilen organizasyon şemasındaki sorumluluk silsilesi takip edilir. Eksiklik halinde silsile, yönetim kurulu adına dernek saymanının son amir olması kaydıyla işletilir.

Satın almadan sayılmayan haller

Madde 18 – (1) Derneğin düzenli ve düzenli olmayan giderlerini doğuran mal ve hizmet alımları, satın almadan sayılmaz.

(2) Satın almadan sayılmayan ve parasal hadler başlıklı yirminci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirlenen sınıra kadarki harcama ve giderler, herhangi bir yazılı karar aranmaksızın; aynı bentte belirlenen sınırı aşan harcama ve giderler ise yönetim kurulu kararı alınması kaydıyla ifa edilir. Giderleri hibe verenler tarafından karşılanan proje ve programlar kapsamında yapılacak ve satın almadan sayılmayan alımlar için ilgili projeyi kapsayan kararlar alınabilir.

Satın almalarda yazılı düzenlemeler

Madde 19 – (1) Satın almalarda işletilecek süreçleri açıklayan metinler, özgün ve tip sözleşmeler, ihale ilanları, teklif talep metinleri, talep ve onay formlarının biçim ve içerikleri sayman tarafından belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Parasal Hadler

Parasal hadler

Madde 20 – (1) İşbu yönetmelikteki iş ve işlemler bakımından aşağıdaki parasal hadler uygulanır:

- a. İki yüz (200) SDR.
- b. Bin (1000) SDR.
- c. Aylık brüt asgari ücret tutarı.
- d. (c) bendinde belirlenen haddin on katı tutarı.

Parasal hadlerin tespiti ve dönüşüm

Madde 21 – (1) Yirminci maddede belirlenen parasal hadleri yarısına kadar azaltmaya ve üç katına kadar yükseltmeye sayman yetkilidir.

(2) Her takvim yılı için sayman tarafından tebliğ yayımlanarak bir önceki takvim yılının son haftasında belirlenen hadler, derneğin internet sitesinde ilan edilir.

(3) Parasal hadlerin Türk Lirasına dönüşüm, sayman kararı ile gerekçesi belirtilerek tebliğde yayımlanır.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte öngörülmemiş durumlar

Madde 22 – (1) İşbu yönetmelikte düzenlenmeyen, ancak bu yönetmeliğin amaç ve kapsamına girdiği değerlendirilen bir durumla karşılaşılması halinde mevzuat uyarınca ve yönetim kurulunca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

Yürütme

Madde 23 – (1) İşbu yönetmeliğin yürütülmesinden sayman ve yönetim kurulu ayrı ayrı ve birlikte mesuldür.

Yürürlük ve değişiklikler

Madde 24 – (1) İşbu yönetmelik, yönetim kurulunun karar tarihi itibarıyla yürürlüğe girer ve kütükte yayımlanır. Yönetmelikte yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.