

SATIN ALMA VE MASRAFLARIN KARŞILANMASI YÖNETMELİĞİ

ADİL YARGILANMA
HAKKINA ERİŞİM DERNEĞİ



ADİL YARGILANMA HAKKINA ERİŞİM DERNEĞİ

SATIN ALMA VE SEYAHAT MASRAFLARININ KARŐILANMASIYÖNETMELİĐİ

BELGE KABUL TARİHİ: 10.10.2023,
SON GÜNCELLEME TARİHİ: 10.10.2023



İÇİNDEKİLER

1. Amaç ve Kapsam	3
2. Genel İlkeler	3
Şartname ve İş Tanımları	3
Şartname İş Tanımları Kriterleri	3
Ayrımcılık Yasağı ve Rekabet İçin Uygun Koşullar	4
Çıkar Çatışmasının Önlenmesi	4
Açık ve Yeterli Kayıtların Tutulması	4
3. Satın Alma	4
Satın Alma Limitleri	4
Onay Veren Yönetici Kontrol İşlemleri	5
10.000 TL ve Altındaki Satın Almalar	5
10.001 – 50.000 TL Arası Satın Almalar	6
50.001 – 150.000 TL Arası Satın Almalar	6
150.001 TL ve Üstü Satın Almalar	7
Sözleşme Hazırlanması ve Onaylanması	7
Ürün/Hizmetin Siparişi, Uygunluk Kontrol ve Kabulü ve Ödemenin Yapılması	8
Sözleşmelerden Cayma Hakkının Kullanılması	8
İnternet Üzerinden Yapılacak Satın Alımlar	9
4. Seyahat Masraflarının Karşlanması	9
Masrafların Karşlanmasına Hak Kazanma	9
Geçici Görevlendirme Yetkisi ve Onayı	9
Seyahat Masraflarının Kapsamı ve Tutarları	10
Ulaşım	10
Yemek	10
Diğer Masraflar	10
Avans Verilmesi	11
Gerçeğe Aykırı Beyan	12
Masrafların Ödenmesi	12
Seyahat Sigortası	12
5. İstisnai Durumlar	12
6. Dağıtım	12
7. Ekler	12
HARCAMA FORMU	13
SATIN ALMA TALEP FORMU	14
TEKLİF DEĞERLENDİRME FORMU	15
FATURA BİLGİ FORMU	16
SEYAHAT TALEP FORMU	17

SATIN ALMA VE SEYAHAT MASRAFLARININ KARŞILANMASI YÖNETMELİĞİ

1. Amaç ve Kapsam

Bu yönetmelik; ürün ve hizmet alımlarında uygulanacak genel ilkeleri, usulleri, sorumlulukları ve süreci tanımlamak ve Adil Yargılanma Hakkına Erişim Derneği (AYHED) tarafından görevlendirilmiş kişilerin seyahat masraflarını karşılamak üzere hazırlanmıştır. Bu yönetmelik, tüm resmi üyeler, dernek organları, çalışanlar, gönüllüler ve AYHED tarafından görevlendirilen gönüllüler veya uzmanlar ile AYHED'in düzenlediği etkinliklere katılan ve masrafları AYHED tarafından karşılanan kişiler için uygulanır.

Bu yönetmelikteki harcama alt ve üst sınırları, her yıl Aralık ayında bir sonraki mali yılda uygulanmak üzere ve/veya ihtiyaç duyulması halinde Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Ürün veya hizmet alımına ilişkin tüm süreçte, aşağıdakilere azami düzeyde uygunluk sağlanacaktır:

•İlgili kanun hükümleri

•Dernek tüzüğü

•Satın alma işlemi proje çerçevesinde gerçekleşiyorsa; fon sağlayıcının kuralları

•Bu yönetmelik kuralları

Çelişkili hallerde kanunlar, dernek tüzüğü ve hibe koşulları önceliklidir. Birden fazla hibe sağlayıcısı tarafından fonlanan projeler için yapılacak satın alımlarda, tüm fon sağlayıcıların kurallarına uyum sağlanmalıdır.

Bu yönetmelikte belirlenen esaslara göre satın alma ve seyahat masraflarının karşılanmasının yürütülmesinden tümüyle Genel Koordinatör, Proje Koordinatörleri, Sayman ve Yönetim Kurulu Başkanı sorumludur.

AYHED'in mali açıdan şeffaf ve hesap verebilir olması, çıkar çatışmasının önlenmesi ve harcamaların/masrafların uygunluğunun sağlanması adına bu yönetmeliğin uygulanması zorunludur.

2. Genel İlkeler

Dernek adına yapılacak ürün ve hizmet alımlarında aşağıdaki genel ilkelere uyulacaktır.

Şartname ve İş Tanımları

Alınacak ürün/hizmetler için hazırlanacak şartnameler ve hazırlanacak iş tanımlarında, ürünlere ilişkin teknik özellikler, kalite ve garanti koşulları; hizmet alımlarında gerekli özellikler herkes tarafından açıkça anlaşılabilir bir dille yazılmalıdır.

Şartname İş Tanımları Kriterleri

Ürünlere ilişkin teknik özellikler ve iş tanımlarında kullanılacak kriterler ile tekliflerin değerlendirilmesi sürecinde kullanılacak kriterler, ihtiyaç duyulan ürün/hizmete ilişkin objektif kriterler olacaktır.

Ayrımcılık Yasağı ve Rekabet İçin Uygun Koşullar

Dernek adına yapılacak ürün/hizmet alımlarında kalite, ihtiyaca teknik uygunluk, fiyat ve ödeme koşulları temel kriterlerdir. Ürün/hizmetin üretim yeri ve sağlayıcının milliyeti, cinsiyeti, cinsiyetkinliği, inanciveyaetnikkökenivb.farklılıklarsatınalmasürecinehiçbirbiçimdeetkidebulunmayacaktır. Gerekli durumlarda çocuk emeği kullanımı vb. insan hakları ilkelerine ilişkin uygulanacak kriterlere şartname ve iş tanımlarında yer verilecektir.

Ürün ve hizmet alımı için teklif getirecek bütün taraflara zamanında ve eşit bilgilendirme yapılacak, tarafların kazanabilmeleri için eşit fırsata sahip olmaları sağlanacaktır.

Çıkar Çatışmasının Önlenmesi

Satın almalarda kişilerin, herhangi bir ortaklık duygusu (ailevi, siyasi, ekonomik vb.) içinde hareket ederek, tarafsızlığını ve objektifliğini koruyarak çıkar çatışmasının ortaya çıkmasına sebebiyet vermemesi gerekmektedir. Potansiyel bir çıkar çatışması tespiti halinde; taraflara kendilerini savunma hakkı verilecek ve ilgili sözleşmeler bağımsız olarak yeniden değerlendirilmeye alınacaktır.

Açık ve Yeterli Kayıtların Tutulması

Her bir satın alma ile ilgili teknik şartnameler, iş tanımları, teklifler, değerlendirme formları, sözleşmeler ve teslim alma belgeleri (irsaliye, teslim tutanakları) ilgili personel tarafından dosyalanarak saklanır.

3. Satın Alma

Satın Alma Limitleri

Satın alma işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceği ve hangi adımların izleneceği, satın alınacak ürün veya hizmetin bedeli ile belirlenir. Uzun süreli, sözleşme ile belirlenecek ürün veya hizmetler için sözleşme süresindeki toplam bedel üzerinden ilgili işlemler yapılır.

Satın alma limitleri:

Satın Alma İşlemleri:	Doldurulacak Form(lar):	Tedarikçi Seçim İşlem:	Onay Veren:	Ödemenin Yapılması:
15.000 TL ve altındaki satın almalar	Satın Alma Talep Formu veya Harcama Formu	Proje Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir	Proje Sorumlusu	Fatura
15.001–75.000TL arası satın almalar	Satın Alma Talep Formu	Proje Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir	Genel Koordinatör	Fatura
75.000–200.000 TL arası satın almalar	Satın Alma Talep Formu veya Harcama Formu	En az 3 (üç) yazılı teklif	Sayman, Genel Koordinatör	Sözleşme, Teklif değerlendirme Formu
200.001 TL ve üstü satın almalar	Satın Alma Talep Formu	Açık Çağrı veya Davet Usulü	Başkan, Sayman, Genel Koordinatör	Fatura, Sözleşme, Teklif değerlendirme Formu

Onay Veren Yönetici Kontrol İşlemleri

Yöneticiler ödeme onayını fatura bilgi formunda ilgili bölümü imzalayarak vereceklerdir. Bu onayı vermeden önce aşağıdaki adımların kontrol edilmesi gerekmektedir.

- Satın alınan ürünün yapılacağı şirket hakkında, AYHED'in temel ilke ve değerlerine aykırı olup olmadığını kontrol etmek amacıyla araştırma yapılır. Kamuoyunca insan hakları ve AYHED'in değerlerine aykırı olduğu ifşa olmuş şirketlerden satın alma yapılmaz.
 - İlgili ürün veya hizmetin faaliyet planında yer alıyor mu?
 - Satın alınan ürün/hizmetin bedeline göre ilgili form(lar) zamanında (satın alma gerçekleşmeden önce) usulüne uygun olarak düzenlenmiş ve yönetici onayı alınmış mı?
 - Ürün veya hizmetlere dair sözleşme yapılması gerekiyor mu?(Şahıslara gider pusulası/makbuzu ile yapılan ödemelerde, taksitli ödemeler gerektiren uzun süreli işlerde, yüksek bedelli işlerde iş başlamadan önce sözleşmelerin taraflarca imzalanmış olması gereklidir.)
- Fatura bilgi formu ilgili çalışan tarafından tam olarak doldurulmuş mu? Ekinde yer alan faturada belirtilen iş tanımı, fatura tutarı ve faturanın kesildiği tarih-kurum, faturayı kesen kişi/şirket vb. bilgiler tüm satın alma belgeleri ile uyumlu

15.000 TL ve Altındaki Satın Almalar

Ofis sarf malzemelerinin temini, fatura, gelir makbuzu ve gider makbuzu/pusulası basımı, web sitelerinin bakımı vb. rutin olarak yinelenen satın alma işlemleri için Satın Alma Talep Formu doldurulur ve Genel Koordinatör iletilir. Satın alınacak ürün/hizmetin fiyat araştırması Proje Sorumlusu tarafından yapılır.

Personel tarafından nakit vb. ödeme ile yapılan harcamalar, Harcama Formu'na ilgili tüm harcama belgeleri eklenerek Genel Koordinatör'ün onayı sonrası harcamayı yapan personelin banka hesabına aktarılır. Yapılan harcamalar için Harcama Formu ilgili personel tarafından doldurup Genel Koordinatör'e en geç 5 (beş) iş günü içinde teslim edilir. İlgili harcamanın belgesi, Proje Sorumlusu tarafından Ödeme Günü içerisinde saat 13:00'a kadar Genel Koordinatör'e iletilir.

Genel Koordinatör, belgelerin teslimini takip eden ilk Ödeme Günü'nde, ödemeyi gerçekleştirmek için Sayman'a iletir.

15.001–75.000 TL Arası Satın Almalar

Satın alınacak ürün/hizmetin fiyat araştırması Proje Sorumlusu tarafından yapılır. İhtiyacı belirlenen ürün hizmet için satın alma talebi, gerekçesi, proje eylem planı ile ilişkisi ve bütçe durumunu gösteren Satın Alma Talep Formu doldurularak onay için Sayman ve Genel Koordinatör'e sunulur. Ürün/hizmetin tam ve eksiksiz bir şekilde alındığı kontrol edildikten sonra harcama belgeleri, ilgili personel tarafından proje bütçesinin hangi kalemine ait olduğu ile birlikte Genel Koordinatör en geç 5 (beş) iş günü içinde teslim edilir. İlgili belgeler Genel Koordinatör tarafından belgelerin teslimini takip eden ilk Ödeme Günü'nde ,ödemeyi gerçekleştirmek üzere Sayman'a iletilir.

75.001–200.000 TL Arası Satın Almalar

Bu limitteki satın almalarda ilgili personel tarafından teknik şartname/iş tanımı hazırlanır ve Satın Alma Talep Formu doldurularak Genel Koordinatör'ün onayına sunulur. Genel Koordinatör onay verdiği satın alımlar için Sayman'dan onay alır. Onay sonrası, hazırlanan teknik şartname/iş tanımı ve koşullara uygun 3 (üç) yazılı teklif alınır.

Alınan teklifler; ilgili personel ve Genel Koordinatör tarafından teknik şartname/iş tanımına uygunluk ve maliyet bakımından değerlendirilir ve Teklif Değerlendirme Formu hazırlanır. Teklif değerlendirme formu, ilgili proje sorumlusu tarafından hazırlanır. Tedarikçiye karar verildikten sonra Sayman'ın onayına sunulur. Ürün/hizmetin tam ve eksiksiz bir şekilde alındığı kontrol edildikten sonra harcama belgeleri, Fatura Bilgi Formu'yla birlikte en geç 5 (beş) iş günü içerisinde Genel Koordinatör'e iletilir. İlgili belgeler Genel Koordinatör tarafından belgelerin teslimini takip eden ilk Ödeme Günü'nde, ödemeyi gerçekleştirmek üzere Sayman'a iletilir.

Teklif isterken şunlara dikkat edilmelidir:

- Teklif istenecek bütün firmalara aynı tanımlayıcı teknik özellikler (şartname) gönderilerek, karşılaştırma yapmayı mümkün kılacak şekilde teklif istenir.
- Eğitim, seminer, toplantı, çalıştay vb. etkinlikler için hizmet satın alınması söz konusu olduğunda; etkinliğin yapılacağı yerdeki uygun mekânlar (otel, misafirhane ,toplantı salonu vb.) belirlendikten sonra mekânla ilgili firma/kuruluşlarından doğrudan veya yine aynı mekânlar ilişkisi olarak seminer, organizasyon, kongre düzenleyen seyahat acentalarından teklif istenir.
- Alınacak tekliflerde firma bilgilerinin yanı sıra, ürün/hizmetin adı ve özellikleri/kapsamı, miktarı/süresi, fiyatı, teslim şekli ve teslim tarihi, garanti süresi, gereken sarf malzemeleri ve fiyatları, ödeme koşulları bilgileri de istenmelidir.
- Bulunan firmalar, firmanın kaç yıldır faaliyette olduğu, üretim kapasitesi, yeterliliği, teslim süresi, dokümantasyonu, kalite imkânları, uzaklığı, referansları, fiyatları, ürünler için işletme maliyetleri, garanti süresi ve teknik servis olanakları gibi kriterler göz önünde bulundurularak değerlendirilir. Ayrıca firmanın adresi, telefonu, referansları, firmada işi yapacak ilgili personele ait iletişim vb. gibi bilgiler kaydedilir.
- Alınacak ürün ve hizmetin niteliğine göre aday firmalar yerinde ziyaret edilebilir. Bu ziyaret sırasında firmanın işleyişi, insan haklarına ve müşteri taleplerine olan duyarlılığı vb. gibi unsurlar irdelenip rapor hazırlanabilir.
- İlgili personel tarafından tekliflerin değerlendirilmesi için Teklif Değerlendirme Formu doldurularak gerekçeli karar, onay için Genel Koordinatör'e sunulur. Genel Koordinatör onay prosedürünü işletir. Ürün/hizmetin siparişi ancak onay gerçekleştikten sonra yapılır.
- Satın almaya ilişkin her türlü araştırma bilgileri, şartname, firmalarla yapılan yazışmalar ,raporlamalar, (eğitim, seminer, toplantı, çalıştay vb. etkinlikler için hem otellerden hem de seyahat acentalarından) alınan teklifler, fiyat teklifleri dosyasında dosyalanmak üzere Genel Koordinatöre iletilir.



200.001 TL ve Üstü Satın Almalar

200.001 TL üstü maliyetli her bir harcama ihale usulü ile yapılır. İhale için davet yöntemi kullanılabileceği gibi açık çağrı yöntemi de kullanılabilir. İlgili personel tarafından teknik şartname/iş tanımı hazırlanır ve Satın Alma Talep Formu doldurularak Genel Koordinatör ve Sayman'ın onayına sunulur. İhale usulü yapılacak satın alımlar için Yönetim Kurulu kararı alınır, kararda ihalenin hangi usulde yapılacağına yer verilir.

İhale, davet usulü yapılacak ise piyasa araştırması yapılarak en az 3 (üç) uygun aday belirlenir, açık çağrı usulü ile yapılacak ise derneğin web sitesinde ve/veya ilgili yerlerde 7 (yedi) gün öncesinden duyurulur. Teknik şartname/iş tanımına uygun yeterli sayıda (en az 3 (üç) başvuru gelmemesi halinde duyuru süresi 3 (üç) gün daha uzatılır. Uzatma sonunda da yeterli başvuru gelmemesi durumunda davet usulüne dönülür.

Sözleşme Hazırlanması ve Onaylanması

Değerlendirme süreci sonunda karar verilen ve Sayman tarafından onaylanan ürün ve hizmetler için teknik şartname ve iş tanımına uygun sözleşme düzenlenir. Sözleşmenin hazırlanmasından, sözleşme şartlarının uygulanmasından ve gözden geçirilmesinden ilgili personel ve/veya Genel Koordinatör sorumludur. İlgili personel, dernek avukatının görüşünü alarak hazırladığı sözleşme taslağını Genel Koordinatör'e sunar.

Sözleşmede kanuni koşullar yanında sözleşmenin süresi, ürün/hizmetin teslim ve ödeme koşulları ve uyuşmazlık halinde dernek merkezinin bulunduğu yerin mahkemelerinin sorumluluğu açık olarak yer yazılır. Ödemelerin banka kanalıyla yapılması esastır.

Sözleşmeler kanunlar gereğince Katma Değer Vergisi (KDV) istisnası ile yapılıyor ise bu durum sözleşmeye bir madde olarak eklenir ve KDV istisna belgesi sözleşmeye eklenir. KDV istisna belgesinin bir nüshası faturalama işlemine esas olmak üzere tedarikçiye verilir.

Sözleşme; Genel Koordinatör/Avukat tarafından iki nüsha olarak hazırlanır, dernek adına Yönetim Kurulu Başkanı/Sayman veya imzaya yetkili diğer bir yönetim kurulu üyesi tarafından imzalanır. Karşı taraf tüzel kişiliğe haiz ise imza atan kişinin yetki belgesi (imza sirküleri); tüzel kişiliğe haiz değil ise kimlik belgesi sözleşmeye eklenir. Sözleşmenin tarafı olan kurum ya da kişilerle sağlıklı bir iletişim için adres, e-posta bilgileri ve telefon numaraları, sözleşmeyi yapan ilgili personel tarafından kayıt altına alınır. Kişilere ait verilerin işlenmesi konusunda; derneğin KVKK kapsamında üretmiş olduğu aydınlatma metni ve rıza beyanı belgeleri esas alınır. Sözleşme yapılan firmada imza yetkisi bulunmayan bir kişi tarafından imzalanan sözleşmenin geçerliliği yoktur.

Sözleşmeler dernek merkezinde 1 (bir) adet kopyasıyla birlikte dosyalanır; gerekli görülmesi halinde noterliklerden "Aslı Gibidir" onayı alınır. Devam eden sözleşmelerin yenilenmesi halinde; sözleşme süresi bitmeden ilgili personele bilgi verilir. Yeni sözleşme hazırlanarak 15 (on beş) içinde hizmet alınan kişi ya da kuruma imzalatılarak ilgili personele bu 15 (on beş) günlük süre içerisinde teslim edilir.

Ürün/Hizmetin Siparişi, Uygunluk Kontrol ve Kabulü ve Ödemenin Yapılması

Tüm sipariş işlemleri Satın Alma Talep Formu ve/veya Teklif Değerlendirme Formu'nun onayından sonra gerçekleştirilir. Sözleşme konusu ürün/hizmet, Genel Koordinatör, Proje Sorumlusu tarafından teknik şartname/iş tanımı ve sözleşmedeki koşullara uygunluğu kontrol edilerek faturası ile teslim alınır. Uygunluk kontrolü yapılmadan teslim alınan mal ve hizmetten doğacak zararlardan teslim alan kişi sorumludur. Faturası alınmadan ürün/hizmetin bedeli ödenmez.

1 AYHED tarafından belirlenen Ödeme Günü kararına uyulması beklenir.

Satın alma karşılığında harcamanın türüne bağlı olarak AYHED adına düzenlenmiş fatura dosyalanmak üzere teslim alınır. Fatura kesemeyen gerçek kişilerden alınan hizmetler karşılığı gider pusulası/makbuzu kesilir. Faturası olmayan harcama, satın almayı gerçekleştiren kişiye aittir.

Siparişi verilen ürün/hizmet eksiksiz teslim alındıktan sonra, Fatura Bilgi Formu ve fatura ilgili personel tarafından en geç 5(beş) iş günü içerisinde Genel Koordinatör'e teslim edilir. Fatura Bilgi Formu olmayan faturalar genel kural olarak ödenmeyecektir. İnternet üzerinden yapılan alışverişlerde, ödemenin ürünün tesliminden önce yapılması veya bazı firmalara ön ödeme yapılması söz konusu olabilir. Böyle bir durumda ilgili çalışan ürün/hizmetin eksiksiz teslim alınmasına, faturanın takibine ve Fatura Bilgi Formunu hazırlamaya ödemenin yapılmasından sonra dahi olsa yükümlüdür.

Sözleşmelerden Cayma Hakkının Kullanılması

Satınalma sürecinde, sözleşme imzalanamadan önce, sözleşmenin şartlarından herhangi birini ihlal halinde Genel Koordinatör durumu ve ilgili tüm belgeleri dernek avukatına iletir ve derneğin haklarının korunması için her türlü hukuksal yönteme başvurulabilir.

- Sözleşme şartlarına uyma
- Teknik şartname/iş tanımlarına uyma
- Teslim tarihine uyma
- Ticari ahlaka uygunluk
- İnternet Üzerinden Yapılacak Satın Alımlar

İnternet üzerinden verilen siparişler için sözleşme ve fiyat teklifi olarak web sitesinin sözleşmesinin ve ürün tanımlı fiyat listesinin çıktısı geçerlidir. Bu çıktılar, tam web adresi ve yazdırılma tarihi üzerine yazılarak ve imzalanarak dosyalanır. İnternet üzerinden sunulan faturaların geçerliliği için Genel Koordinatör'e danışılması gereklidir.

4. Seyahat Masraflarının Karşlanması

Masrafların Karşlanmasına Hak Kazanma

AYHED tarafından verilmiş bir görevin yerine getirilmesi amacıyla ve yetkili makamın onayıyla aşağıda belirtilen kişilere bu belgede yazılı esaslar dahilinde gerçek usulde belgelendirme esasına dayalı olarak seyahat masrafları geri ödenir

- ·Görevli olarak başka bir yere gidecekler (il dışı/içi)
- ·Konferans, kongre, panel, kurs, seminer ve benzeri toplantılara katılacaklara
- ·Görevleri ve olağan toplantıları nedeniyle ziyaret yapması gereken Yönetim, Denetleme Kurulu üyelerine ve AYHED üyelerine
- ·AYHED faaliyetleri bünyesinde ziyaretler yapacaklara
- ·Yukarıda belirtilen kişilere engelli olmaları veya diğer yasal nedenlerle fakat eden kişilere

Seyahat masraflarının karşılanmasına hakka zananların, aile bireyleri veya yakınları için herhangi bir ödeme yapılmaz.

Geçici Görevlendirme Yetkisi ve Onayı

AYHED faaliyetleri kapsamında yer alan tüm seyahatler ve ziyaretler için görevlendirme yetkilisi çalışanın doğrudan yöneticisidir.

Olağan kurul toplantılarına katılmak için seyahat etmek ve konaklamak zorunda olan yönetim ve denetleme kurulları üyeleri için kurul toplantılarına ilişkin toplantı tutanağı (kurul kararı) görev onayı yerine geçer. Bunun dışındaki yönetim organları ile ilgili görevlendirmeler, Yönetim Kurulu kararı ile olur.

Seyahat Masraflarının Kapsamı ve Tutarları

Ulaşım

Ulaşım için ilkesel olarak çevreye duyarlı ve kişilerin güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde, en uygun fiyatlı ulaşım yolu tercih edilmelidir. Sağlık durumunun elvermemesi ve başka bir ulaşım yoluna erişememesi gibi istisnai durumlar hariç, 6 saate kadar olan mesafelerde otobüs, feribot veya tren kullanılmalıdır.

Şehir içi ulaşımda toplu taşıma araçları ile otogar ve havaalanı servisleri kullanılmalıdır. Şehir içi ulaşımda taksi kullanımı ancak başka alternatiflerinin daha pahalı olduğu durumlarda (örneğin 3 kişinin havaalanı servisini kullanmak için yapacakları harcama taksiden daha pahalı olacaksa) veya seyahatin toplu ulaşım imkân vermeyecek saatlerde olması, AYHED adına ağır malzeme taşınması veya güvenlik riski olduğu durumlarda karşılanır. Taksi kullanımı belgelenmelidir ve harcama formlarına gerekli açıklama yazılmalıdır. Taksi ve anlık harcamalara ilişkin yazar kasa fişlerinin arkası ödemeyi yapan kişi tarafından gerekçesi belirtilerek imzalanmalı ve tarih eklenmelidir.

Uçak için, mümkün olduğunca erken rezervasyon yaptırılarak indirimli ve ekonomik sınıf biletler alınmalıdır. Tüm bireyler için güvenliklerini tehlikeye atmaması şartıyla en düşük fiyatlı uçuş biletleri temin edilecektir.

Kurum adına düzenlenen toplantılar için uçak biletleri alımı, etkinliği düzenlemekle sorumlu çalışan tarafından yapılır.

Etkinliği düzenleyen çalışan, toplantı tarihi belli olur olmaz ve tercihen toplantı tarihinden en az 1 (bir) ay önce; belirlenen katılımcılara e-posta yolu ile uygun oldukları seyahat tarih ve saatlerini sorar. Herhangi bir karışıklığa yol açmaması için katılımcılar e-postada belirtilen son tarihe kadar seyahat detaylarını e-posta yolu ile bildirirler. İlgili çalışan katılımcıları telefonla arayarak bilgi almakla yükümlü değildir.

Otobüs ve tren biletleri katılımcılar tarafından alınır ve Harcama Formu ekinde, AYHED'e gönderilir ve bedeli ilgili kişinin belirttiği banka hesabına yatırılır.

Konaklama

AYHED tarafından Madde 4.1'de belirtilen masraflarının karşılanmasına onay almış kişilerin, sağlık ve güvenliği herşeyden önce gelir. Konaklanacak mekânın seçimi; asgari sağlık ve güvenlik koşullarını sağlayan en az maliyetli konaklama yöntemi olmalıdır. Maliyeti azaltmak amacıyla; çift kişilik odalarda kalınabilecek durumlarda bu seçenek tercih edilmelidir. Otel oda servisleri harcamaları gibi diğer giderler AYHED tarafından karşılanmaz.

Eğer otelde toplantı nedeniyle grup olarak kalınacaksa; konaklama, yemekler, toplantı salonu kullanımı ve kahve araları için paket fiyat araştırması 3. Madde'de yer alan satın alma kuralları dikkate alınarak yapılır.



Yemek

AYHED tarafından düzenlenen etkinliklerde yemek; AYHED tarafından 3. Madde'de yer alan satın alma kuralları dikkate alınarak yapılır.

Etkinliğin düzenleyicileri veya diğer ortakları tarafından yemek sağlandığı zaman, AYHED yemek masraflarını karşılamaz.

Yukarıdaki durumların söz konusu olmadığı zamanlar için AYHED görevlendirilen kişilere günlük harcırah ödemesi yapılır.

Diğer Masraflar

Aşağıdaki giderler eğer bütünüyle, kesinlikle ve sadece AYHED görevi için kullanılmışlarsa karşılanırlar:

- Posta/Kargo
- İşle ilgili telefon, internet ve faks giderleri
- AYHED için gerekli ise toplantı odası kiralama ücreti (söyleşiler için vb.)
- Seyahat boyunca ortaya çıkan çeviri, tercüme, fotokopi masrafları
- Seyahat sigortasınca karşılanmayan ilk yardım giderleri
- Seyahat belgeleri ile ilgili masrafları (vize ücretleri, vize için fotoğraf ücretleri vb. ile ilgili masraflar)
- Seyahat edilecek ülkeye gitmeden önce gerekli olabilecek önleyici sağlık hizmetleri(örneğin aşı)
- AYHED adına taşınan malzemelerden kaynaklı bagaj ücretleri

Yukarıda listelenmeyen giderlerin karşılanıp karşılanmayacağını araştırmak için Genel Koordinatör'e danışılması gerekmektedir.

Avans Verilmesi

AYHED tarafından Madde 4.1'de belirtilen masrafların karşılanmasına onay almış kişilere avans verilebilir. İlgili personel, Harcama Formu'nu doldurup onay merciine sunar. İlgili yönetici tarafından onaylanmasının ardından belge esaslarına göre öngörülen seyahat masraflarına mahsuben, tahmini masraf miktarı göz önünde bulundurulmak suretiyle seyahat öncesi ödenir.

Çalışanlar seyahatleri sona erer ermez harcama belgelerini 7 (yedi) iş günü içerisinde sunmak ve avanstan (varsa) artan miktarı iade etmekle yükümlüdür. Daha önce almış olduğu avansı kapatmayan kişilere yeni avans verilmez.

Gerçeğe Aykırı Beyan

Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlara fazla ödenen miktar, ödeme tarihinden geri ödeme tarihine kadar geçen süre için ilgili ÜFE oranı kadar faiz tahakkuk ettirilerek geri alınır. Konu ile ilgili ayrıca disiplin işlemi uygulanır.

Masrafların Ödenmesi

Yapılan masraflar, görevlendirilen kişinin harcama formu ve bu yönetmeliğe uyumlu belgeleri Genel Koordinatör'e teslim etmesinin ardından takip eden ilk Ödeme Günü'nde ödenir.

Seyahat Sigortası

AYHED adına seyahat eden tüm kişilerin sigorta kapsamında olması sağlanır. Eğer vize için seyahat sigortası zorunlu ise ayrıca bir sigorta yaptırılmaz. Yurtiçi seyahatlerde; eğer seyahat eden kişi sağlık sigortası kapsamında ise ayrıca seyahat sigortası yaptırılmaz. Etkinliği organize eden kişi seyahat eden kişiye sağlık güvencesi olup olmadığını sorar; eğer yoksa seyahat sigortası yaptırılır.

5. İstisnai Durumlar

Bu yönetmelikte belirtilen hususlara çeşitli sebeplerle uyulamadığı durumlarda (önemli konularına girilmesinin zorunlu olması, zamankısı tıllığı nedeniyle teklif alınamayan istisnai durumlar vb.) harcamaların onayı ve ödeme ancak Sayman ve Genel Koordinatör'ün ortak onayı ile gerçekleştirilir. Sayman ve Genel Koordinatör'ün imzasının hemen alınmadığı durumlarda onay e-posta yolu ile alınır; dahasonra ilgili formlar imzalanır ve dosyalanır.

6. Dağıtım

Bu yönetmelik kabul tarihi itibarıyla dernekte çalışan tüm personele tebliğ edilir. İleride işe alınacak personellere işe başladıkları gün tebliğ edilir.

7. Ekler

- Harcama Formu
- Satın Alma Talep Formu
- Teklif Değerlendirme Formu
- Fatura Bilgi Formu
- Seyahat Talep Formu



Adil Yargılanma Hakkına Erişim Derneği

HARCAMA FORMU

AD - SOYAD:			
BANKA HESAP DETAYLARI:			
PROJE ADI/KODU:			
BÜTÇE KODU:			
TARİH/İMZA			
Tarih	Fatura No	Açıklama	Tutar
Toplam:			
Alınan Avans:			
AYHED Alacaklı/Borçlu			
Yönetici Onayı:			
Bu formu, en geç 5 (beş) iş günü içerisinde Genel Koordinatör'e teslim ediniz.			



Adil Yargılanma Hakkına Erişim Derneği

SATIN ALMA TALEP FORMU



ALIMIN GERÇEKLEŞECEĞİ PROJE: İLGİLİ BÜTÇE KALEMİ		TALEPTE BULUNAN PERSONEL:				
KODU:		TARİH:				
Talep Edilen Ürün/Hizmetin Tanımı:	Kullanılacağı Faaliyet:	Proje Bütçesiyle Para Birimi:		Piyasa Araştırması:		İlgili Firma Maliyeti:
		<input type="radio"/> TL <input type="radio"/> EUR <input type="radio"/> USD	Birim Fiyatı:	Birim Fiyatı:	Tahmini Maliyeti:	
1						
2						
3						
Proje Koordinatörü: Adı Soyadı: Tarih: .../.../20...		Genel Koordinatör: Adı Soyadı: Tarih: .../.../20...		Sayman: Adı Soyadı: Tarih: .../.../20... İmza:		



Adil Yargılanma Haklarına Erişim Derneği

TEKLİF DEĞERLENDİRME FORMU



Form Doldurma Tarihi: Formu Dolduran Çalışanın Adı Soyadı:			
ŞARTNAME MADDELERİ	TEKLİF ALINAN FİRMA/KİŞİ ADI:	TEKLİF ALINAN FİRMA/KİŞİ ADI:	TEKLİF ALINAN FİRMA/KİŞİ ADI:
Ürünün/Hizmetin Adı:			
Özellikleri Kapsamı:			
Miktarı Süresi:			
Birim Fiyatı:			
Toplam Fiyatı:			
Teslim Şekli:			
Teslim Tarihi:			
Garanti Süresi:			
Ödeme Koşulları:			
Referanslar:			
SEÇİLEN FİRMA			
GEREKÇESİ			
GENEL KOORDİNATÖR ONAYI:			
SAYMAN ONAYI			



Adil Yargılanma Hakkına Erişim Derneği

FATURA BİLGİ FORMU

Firma Adı:	
Fatura No:	
İşin Konusu:	
İşe Konu Olan Faaliyet:	
Satın Alınan Ürün/hizmetin Tam Olarak Teslim Alınıp Alınmadığı:	
Faturanın Ayrıntısı Kontrol Edildi Mi?	
Faturanın Ayrıntısı Kontrol Edildi Mi?	<input type="radio"/> EVET <input type="radio"/> HAYIR
Ön Ödeme Yapıldı İse Tarih ve Tutar:	
Tarih:	
Ad Soyad/ İmza	
Notlar:	



Adil Yargılanma Hakkına Erişim Derneği

SEYAHAT TALEP FORMU

Adı Soyadı:	
Görevi:	
Gidilecek Yer:	



Adil Yargılanma Hakkına Erişim Derneği

TEKLİF DEĞERLENDİRME FORMU



Form Doldurma Tarihi: Formu Dolduran Çalışanın Adı Soyadı:			
ŞARTNAME MADDELERİ	TEKLİF ALINAN FİRMA/KİŞİ ADI:	TEKLİF ALINAN FİRMA/KİŞİ ADI:	TEKLİF ALINAN FİRMA/KİŞİ ADI:
Ürünün/Hizmetin Adı:			
Özellikleri Kapsamı:			
Miktarı Süresi:			
Birim Fiyatı:			
Toplam Fiyatı:			
Teslim Şekli:			
Teslim Tarihi:			
Garanti Süresi:			
Ödeme Koşulları:			
Referanslar:			
SEÇİLEN FİRMA			
GEREKÇESİ			
GENEL KOORDİNATÖR ONAYI:			
SAYMAN ONAYI			

ONAY	TARİH	İMZA
------	-------	------

Proje Koordinatörü Adı Soyadı:



Adil Yargılanma Hakkına Erişim Derneği