	Dokümanın Adı	TSF- YK-PRS/04 SATIN ALMA PROSEDÜRÜ		TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU
Rev. No 01	Revizyon Tarihi 27.03.2010	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	27 Mart 2010 31 - 4/e	Uygulama Tarihi 01 Temmuz 2008

AMAÇ

Türkiye Satranç Federasyonu tarafından, seçilen taşeron firmalardan, planlı ve sistemli bir şekilde, her türlü gereksinime yönelik ürün ve hizmet alımlarını sağlamaktır.

KAPSAM VE UYGULAMA ALANI

Türkiye Satranç Federasyonu birimleri tarafından istem formu ile gereksinimi bildirilen ürün ve hizmet satın alınmasından, ilgili yerlere teslimine kadar geçen işlemler kapsamı, taşeron firmalar ve Türkiye Satranç Federasyonu uygulama alanını oluşturur.

TANIMLAR

Federasyon Başkanı : Türkiye Satranç Federasyonu Başkanı,
Yönetim Kurulu : Türkiye Satranç Federasyonu Yönetim Kurulunu,
Genel Sekreter : Türkiye Satranç Federasyonu Genel Sekreterini,
Mali İşler Sorumlusu : Türkiye Satranç Federasyonunun, günlük mali konularında işlem yapan çalışanı,
Satın Alma Sorumlusu : Türkiye Satranç Federasyonunun, gereksinim duyulan hizmeti veya ürünleri satın almaya yetkilendirilmiş çalışanı,
Satın Alma Komisyonu : Türkiye Satranç Federasyonuna gereksinim duyulan hizmetin veya ürünlerin, kalite standartlarına uygun olarak sağlanmasına karar veren yönetimi,
Taşeron : Hizmeti veya ürünü sağlayan firmayı, anlatır.


SORUMLULAR

- Genel Sekreter
- Mali İşler Sorumlusu
- Satın Alma Komisyonu

PROSEDÜR İÇERİĞİ

A – Satın alma iş ve işlemlerinin yürütülmesi:

1. Her birim gereksinim duyduğu hizmet veya ürünler için bir örnek İstem Formu (Form No: YK-PRS/01-01) doldurur.
2. Birim sorumlusu, gereksinimler için istem formuna olur ve uygunluk alır. İstem Formu Satın Alma Sorumlusuna verilir.
3. Gerek duyulan ürünler, depodan sağlanabildiği durumda, depodan giderilir. Gereksinimler depodan giderilemiyorsa Satın Alma Sorumlusu, istemlerin tahmini piyasa bedelini hesaplar. Bunun için ilgili talimatta belirtilen yöntemlere başvurularak elde edilen veriler dikkate alınır.
4. Bulunan tahmini piyasa bedelinin, Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan muafiyet tebliğde belirtilen sınırlar içinde olup olmadığına bakılır.
5. Bulunan tahmini piyasa bedeli tebliğdeki sınırı aşmıyor ise, alınacak ürün veya hizmet için uygun olan firmaya iki örnek sipariş formu düzenlenir. (Form No: YK-PRS/01-02) Sipariş formu Satın Alma Sorumlusu ve Genel Sekreter tarafından imzalanır. Taşeron firma sipariş formunun bir örneğini alarak diğer örneğinde kaşe ve imzaları tamamlayarak satın alma sorumlusuna geri verir. Alım yapılır. Alımlar, irsaliye, irsaliyeli fatura veya fatura ile gerçekleştirilir.
6. Bulunan tahmini piyasa bedeli tebliğdeki sınırın üzerinde ise, Satın Alma Sorumlusu en az üç uygun firmaya, Teklif Formunu doldurarak, teklif (Form No: YK-PRS/01-03) verir.
7. Firmalardan gelen teklifler Satın Alma Sorumlusunda toplanır.
8. Alınan teklifler, Satın Alma Sorumlusu tarafından Satın Alma ve Kontrol Komisyonu Teklif Değerlendirme Formuna işleyerek, (Form No: YK-PRS/01-04) Satın Alma ve Kontrol Komisyonuna sunulur.
9. Satın Alma ve Kontrol Komisyonu teklifleri inceler ve sipariş verilecek taşeron ya da taşeronları belirler.
10. Satın Alma ve Kontrol Komisyonunun gerek görmesi halinde belirlenen taşeron ile sözleşme yapılır. (Form No: YK-PRS/01-05) Bu sözleşmedeki koşullar ve açıklamalar bölümüne, sipariş ile ilgili teslim zamanı, ödeme planı, alınacak malzemeler için aranan özellikler gibi özel koşullar ve açıklamalar yazılır. Bu özel koşullar ve açıklamalar

	Dokümanın Adı	TSF- YK-PRS/04 SATIN ALMA PROSEDÜRÜ		TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU
Rev. No 01	Revizyon Tarihi 27.03.2010	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	27 Mart 2010 31 - 4/e	Uygulama Tarihi 01 Temmuz 2008

şartname yerine geçer. Gerekliğinde ayrı olarak genel idari ve teknik şartname de yapılır.

11. Yapılacak sözleşme, belli dönemlerdeki ürün ve hizmet alımlarını kapsıyor olabilir. Taşeron firmalara teklif sunulurken bu durum ve süre belirtilir.
12. Uygun olan firmaya satın alma sorumlusu tarafından Sipariş Formu gönderilir. Sipariş formunda bu prosedürün beşinci maddesindeki hükümler uygulanır.
13. Eğer ürünler için belirlenmiş bir marka varsa o markanın, yoksa o markaya en yakın ve uygun ürünün siparişi verilir. Tüm satın almalarda ISO, TSE ve benzeri kalite standartlarına uygunluk aranır.
14. Gelen ürünler, Satın Alma ve Kontrol Komisyonu tarafından, şartname ve kalite standartları konusunda denetlendikten sonra teslim alınır.
15. Teslim alınan ürün ve hizmetlerin, irsaliye, irsaliyeli fatura veya faturası kontrol edilerek belgeler mali işler sorumlusuna teslim edilir.
16. İstenilen ürün ve hizmetlerin ilgili birime tesliminden ve zamanında sağlanmasından Satın Alma Sorumlusu sorumludur.
17. Teklif mektupları, Satın Alma ve Kontrol Komisyonu kararı, sipariş fişi, fatura, varsa sözleşme örneği alımı sağlanan ürün ve hizmet için oluşturulan satın alma işlemleri dosyasına konulur.
18. Ödeme emri ile ödeme işlemi gerçekleştirilir.
19. Hizmet alımlarında da bu prosedürün genel hükümleri uygulanır.

B – Satın Alma ve Kontrol Komisyonu

1. Satın Alma ve Kontrol Komisyonu, Genel Sekreter, Mali İşler Sorumlusu, Satın alma Sorumlusu ve gerektiğinde Teknik Danışmandan oluşur.
2. Federasyon Başkanlık makamının oluru ile görev yapar,
3. Komisyon ilgili talimattaki iş ve işlemleri yürütür,
4. Ürün ve hizmetin istenen kaliteye ve uygunluğa sahip olup olmadığı, satın alma yolu ile teslim alınan malzemeler sayılarak, tartılarak ve fiziki kontroller yapılarak teslim alır,
5. Bu duruma uygun olmayan malzemeler tutanak ile saptar, alımın yapıldığı taşeron firmaya iade eder,

C – İhale Komisyonu

1. İhale Komisyonu Federasyon Başkan Vekili veya As Başkanı başkanlığında, Genel Sekreter, en az bir yönetim kurulu üyesi ve gerektiğinde iki federasyon personelinden oluşur. Komisyon yönetim kurulu kararı ile göreve gelir,
2. Federasyon Başkanının yapılacak ihaleye ilişkin oluru ile görev yapar,
3. Yapılacak ihale işinin özelliğine göre teknik ve idari danışman da kurulda yer alabilir, bu üyelerin oy kullanma yetkisi yoktur,
4. Komisyon, ihale için idari ve teknik şartnameyi hazırlar veya hazırlatır,
5. İhalenin duyurusu, geçici ve kesin teminatlar, sözleşme ve benzeri iş ve işlemler ihalenin yürütmesi komisyon tarafından yerine getirilir,

İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

Ana Statü
Satın Alma Talimatı

EK DÖKÜMANLAR:

İstem Formu	Form No: YK-PRS/01-01
Sipariş Formu	Form No: YK-PRS/01-02
Teklif Formu	Form No: YK-PRS/01-03
Satın Alma ve Kontrol Komisyonu Teklif Değerlendirme Formu	Form No: YK-PRS/01-04
Satın Alma Sözleşmesi	Form No: YK-PRS/01-05