

Mali Planlama ve Raporlama Rehberi

Mail : info@cisst.org.tr

Website : www.cisst.com.tr

1. Amaç ve Kapsam

Ceza İnfaz Sisteminde Sivil Toplum Derneği şeffaflık ve hesap verebilirliğini sağlamak ve çalışmalarını etkin şekilde gerçekleştirmek üzere çeşitli paydaşlarla paylaşmak üzere mali planlama ve raporlama yapmaktadır. Bu belge Derneğin mali planlaması için hazırlanan bütçeler ve mali raporlarının genel çerçevesini çizer ve iş tanımlarıyla detaylandıran sorumlulukları belirler.

2. Mali Planlama Rehberi

2.1. Bütçe Hazırlarken Dikkat Edilecek Ana İlkeler

- 2.1.1.** Bütçe planı, Derneğin uzun ve kısa vadeli stratejik hedefleri ve misyonuna uygun olmalıdır.
- 2.1.2.** Mevcut şartlara uygun ve tahminleri esas alan değil piyasa fiyatlarını yansıtan gerçekçilikte olmalıdır.
- 2.1.3.** Varsayımların gerçekleşmemesi durumunda esnekliğe ve düzenli revizyonlara imkan sağlamalı, beklenmeyen harcamaları öngörmelidir.
- 2.1.4.** Derneğin mevcut muhasebe sistemi ile azami şekilde uyumlu olarak hazırlanmalıdır.

2.2. Bütçe Çeşitleri

Dernek üç tip bütçe yapar:

İki Yıllık Bütçe: Her iki yılda bir yapılan Genel Kurul'da sunulmak üzere Derneğin stratejik planı ve programları doğrultusunda öngördüğü faaliyetleri temel alarak tüm gelir ve giderler bütçelenir. Genel Kurul'un yapıldığı yıl ve takip eden mali yılı kapsar.

Yıllık Bütçe: Genel Kurul'da kabul edilen bütçe doğrultusunda öngörülen faaliyetleri temel alarak bir mali yıl içindeki bütün program ve projelerin tüm gelirleri ve giderlerini içerir.

Proje Bütçesi: Sadece proje süresi kapsamında yapılacak faaliyetlerin gelir ve giderlerini kapsayan bütçedir. Mali yıl ile uyumlu olmak zorunda değildir, ancak projenin her bir mali yıldaki gelir ve giderleri hesaplanmalıdır.

2.3. Bütçeleme Süreçleri ve Sorumluluklar

- 2.3.1. Faaliyetlerin Planlanması:** Proje koordinatörleri ve ilgili çalışanlar yıllık faaliyet planını hazırlar, Yönetim Kuruluna sunar.]
- 2.3.2. Gelir ve Giderlerin Bütçelenmesi:** Oluşturulan faaliyet planı doğrultusunda, fiili gelir ve giderler ile fiyat araştırması ve risklerin değerlendirilmesi yapılarak gelir ve giderler madde 2.1'de belirtilen kriterler göz önünde tutularak bütçelenir.
- 2.3.3. Taslak Bütçenin Hazırlanması:** Taslak bütçe ilgili program ekibi tarafından hazırlanarak, YK ve danışmanların görüş ve önerilerine sunulur.
- 2.3.4. Onay Süreci:** Periyodik olarak hazırlanan tüm taslak bütçeler Yönetim Kurulu ile paylaşılır. Gelen görüş ve öneriler ile güncellenir ve onaylanır. İki yıllık bütçe Genel Kurul'da onaylanır.
- 2.3.5. İzleme:** Bütçe 3 ayda bir hazırlanan Ara Mali Raporlar yoluyla izlenir ve gerekli görülen durumlarda proje koordinatörleri ve finans koordinatörü revize edilmesi için süreci başlatırlar.

[Bütçe finans koordinatörü ve genel koordinatör tarafından aylık kontrolü yapılır ve Yönetim kuruluna finans raporu sunulur. Gerekli görülen durumlarda revize edilir. Revize edilmesi için proje koordinatörleri ile birlikte süreç başlatılır.]

3. Mali Raporlama

Mali raporlama yapılırken muhasebe sistemi esas alınır. İç mali raporlama, mevzuata göre mali raporlama ve fon kuruluşlarına mali raporlama olarak üç başlıkta ele alınabilir.

3.1. İç Mali Raporlama

Dernek çalışanları mali raporların oluşturulması için gerekli veriyi toplar, ilgili bilgi yönetim sistemlerine aktarır ve mali raporlar oluşturur. Yönetim Kurulu, mali durum konusunda üç ayda bir ara raporlarla bilgilendirilir ve planlanan bütçe ile gerçekleşen bütçenin sonuçlarını karşılaştırır, gerekirse ilgili önlemleri alır, riskleri ortadan kaldırmak için ekiple birlikte çalışır.

3.2. Mevzuata Göre Mali Raporlama

Dernek, tüzüğü doğrultusunda iki yılda bir Genel Kurul yapar. Genel Kurul üyelerine derneğin faaliyet raporu, gelir-gider ve bilanço tabloları sunulur. Gelecek dönem için oluşturulmuş **iki yıllık tahmini bütçe** de Genel Kurul'un onayına sunulur.

Dernek, ayrıca Dernekler Mevzuatı kapsamında her yıl Dernekler Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenen formatta **Dernekler Bildirimi** yapmak zorundadır. Bu bildirim, derneğin çalışmalarıyla birlikte mali durumuyla ilgili bilgiler de içerir.

Dernek bütçesi olanak sağladığı ölçüde dernek, her yıl bağımsız bir denetim şirketi tarafından denetlenir ve yılın ilk çeyreğinde bir **Bağımsız Denetim Raporu** oluşturulur. Hazırlanan Bağımsız Denetim Raporu, Yönetim Kurulu'na sunulur.

3.3. Fon Kuruluşlarına Mali Raporlama

“Dernek düzenli olarak bağış/fon sahiplerine faaliyetleri hakkında bilgi verir ve bu bilgiyi çeşitli ortamlarda iletir. Dernek fonun nasıl harcandığına dair hatasız ve zamanında rapor verir. Fon kullanımı sürecinde tutarlı harcama yapma, katkıları eksiksiz rapor etme ve fon alma gerekliliklerine uyma, Derneğin öncelikleri arasındadır.”

Proje ve program düzeyinde alınan hibeler, ilgili fon verenle imzalanan sözleşme doğrultusunda, fon verenin belirlediği takvim ve format kapsamında raporlanır. Koordinatörler, bu kuralları bilmek, doğru şekilde Mali ve İdari İşler Birimi'ne aktarmak ve raporları finalize ederek ilgili taraflara iletme durumundadırlar.



Satın Alma Politika Belgesi v8

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu kurallarla amaçlanan, satın alınacak ürün ve hizmetlerin fiyat ve kalite yönünden en idealinin temin edilmesinde herhangi bir çıkar çatışması durumunu önlemeye özen göstererek gerekli işlemlerin ve sorumlulukların tanımlanmasıdır.

Fiyat ve kalite konusunda ideal ürün ve hizmet temini amacı, aşağıda belirtilen teknik kuralların yorumlanmasında ve teknik kuralların kapsamadığı durumlarda da uygulayıcıyı bağlar.

Kurallar, Ceza İnfaz Sisteminde Sivil Toplum Derneği adına yapılan tüm satın alımlar için geçerlidir.

Satın alma kuralları her yıl yönetim kurulu tarafından yenilenir. Güncellenmiş hali yönetim kurulu üyelerine ve dernek çalışanlarına e-mail yoluyla gönderilir. Finans koordinatörü tarafından gerekli durumlarda dernek çalışanlarına yönelik eğitim verilir.

2. SATIN ALMA KURALLARI

2.1. Genel Kurallar

- Satın alma, projeler için sağlanan hibe fonları kapsamında gerçekleştirilecek işe ve bu fonların belirlediği satın alma esas ve usulleri var ise o esaslar dikkate alınacaktır. Satın almaların projede belirlenen esaslara göre yürütülmesinden Proje Koordinatörü, Finans Koordinatörü, Yönetim Kurulu Başkanı ve Sayman sorumludur.
- CİSST'in kendi öz kaynakları ile yapacağı ve satın alma usulleri belirlenmemiş hibe fonları ile ilgili satın almalarda, 3. maddede belirtilen "Satın Alma Usulleri" uygulanmalıdır.

CİSST satın alma limitlerini aşağıdaki şekilde belirlemiştir;

0-10.000 TL arasındaki satın almalarda Doğrudan Temin Usulü

10.000 TL -300.000 TL arasındaki satın almalarda Teklif Usulü

300.000 TL-600.000. TL arasındaki satın almalarda Rekabetçi Pazarlık Usulü

600.000 TL'nin üzerindeki satın almalarda İlan yoluyla İhale Yöntemi

- Tüm satın alma usullerinde satın alım sözleşmeleri ödemelerden önce yapılır. Sözleşmeler, geriye dönük yapılamaz. Dolayısıyla sözleşme imzalanmadan önce herhangi bir para ödemesi yapılamaz ve hiçbir mal ve hizmet alınamaz.

2.2. Ürün ve Hizmet Temin Edilecek Firmanın Seçimi

Yeni bir ürün veya hizmet alımı gündemde olduğunda veya rutin alımı yapılan bir ürün ya da hizmetle ilgili piyasada yeni bir firmanın varlığı ile ilgili bilgi alındığında (piyasa araştırması veya firmaların başvurusu sonucu) yeni bir tedarikçi seçimi söz konusu olur.

Satın Alma Usullerine bağlı olarak, değerlendirme sonucunda olumlu olan firma ile ilgili satın alınacak ürün veya hizmetin türüne ve hizmetin sürekliliğine göre sözleşme yapılabilir.

2.3. Sözleşmenin Hazırlanması ve Onaylanması

Sözleşmenin hazırlanmasından, sözleşme şartlarının uygulanmasından ve gözden geçirilmesinden CİSST Hukuk Sorumlusu veya hukuki danışman mükelleftir. Hukuk Sorumlusu/hukuki danışman, kendisi ya da görüşünü alan ilgili çalışan tarafından hazırlanan sözleşme taslağını proje koordinatörüne sunar. Hukuk sorumlusu ve/veya hukuki danışmanın olmadığı durumlarda sözleşmenin hazırlanmasından proje koordinatörü ve son halinin gözden geçirilmesinden Finans Koordinatörü sorumludur.

Sözleşme, firmanın özelliğine göre önceden hazırlanmış formatta 2 nüsha halinde hazırlanır ve taraflarca kaşeli olarak, her sayfası paraflanarak imza altına alınır.

Sözleşme yapılan firmada imza yetkisi bulunmayan bir kişi tarafından imzalanan sözleşmenin geçerliliği yoktur. Bu nedenle imzalayan kişinin yetkili olup olmadığı gerekli belgeler istenerek kontrol edilir.

Tüm sözleşmelerin geçerlilik süresi 1 yıldır. Proje bazlı sözleşmeler 1 yılı aşabilir ve proje boyunca geçerlidir. Bu belirtilir ve satın alma usullerinde (madde 3) belirtilen yetkilinin kararına yansıtılır.

Değerlendirme sonucu yetersiz görülen firma aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak elenir ve dosyalanmak üzere Finans Koordinatörüne iletilir (Çalışılması uygun olmayan firmalar dosyası):

- Sözleşme şartlarına uymama
- İmalat yöntem ve personeline görülen bozulmalar
- İstenilen kalite seviyesinin tutturulamaması
- Teslim tarihine uyamama
- Ticari ahlaka uygunsuz davranış

2.4. Teslim Edilen Malın Kontrol Edilmesi ve Faturanın Alınması

Teslim edilen malın/alınan hizmetin kalitesi, teslimat belgelerini imzalamadan ve ödeme yapılmadan önce kontrol edilir. Kontrol etmeden kurum adına malı teslim alan ya da ödeme yapan kişi eksik ve bozuk mallardan/hizmetten sorumludur.

Faturası olmayan harcama, satın almayı gerçekleştiren kişiye aittir.

2.5. İnternet Üzerinden Yapılan Satın Almalar

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 Finans Koordinatörüne ve Saymana danışılması gereklidir.

2.6. Ödeme Şekli

Ödemeler, fatura teslim alındıktan sonra banka havalesi yolu esas olmak üzere kredi veya banka kartı ile, Satın Alma Usulleri çerçevesinde yapılır.

3. SATIN ALMA USULLERİ

3.1. Doğrudan Temin Usulü

3.1.1 10.000 TL'ye kadar olan satın almalar Proje Koordinatörü ve Finans Koordinatörünü e-mail ile bilgilendirerek ve harcama formu doldurularak yapılabilir. Ofis ihtiyaçları, su, market, kırtasiye gibi gündelik ihtiyaçlar personel tarafından yapılabilir.

Harcamalar nakit ödeme gerektiren durumlarda masraf kasasından ödenir ya da personelin harcamayı yaptıktan sonra harcama formu doldurup imzalaması ve proje koordinatöründen onay alarak ödemeye esas orijinal belgeleri formuna ekleyerek Mali İşler Uzmanına teslim etmesi şartıyla yapılır.. Harcama uygun ise banka yoluyla harcama yapan personele Finans Koordinatörü tarafından ödeme yapılır. Proje kodu ve ödeme tarihi form üzerinde belirtilecektir. Kasadan yapılan harcamalar düzenli olarak "Masraf Kasası Excel"ine işlenir. Her ayın ilk haftası geçmiş aya dönük masraf kasası mutabakatları Finans Koordinatörü tarafından kontrol edilir, imzalanır ve dijital olarak arşivlenir. Personel yapacağı harcamalar için önceden iş avansı formu doldurarak talep edebilir. İş avans talebi uygun ise Finans Koordinatörü tarafından banka yolu ile ödeme yapılır. İş avansları için her ay sonu personel ile mutabakat yapılır.

Banka kartı veya kuruma ait kredi kartıyla işlem yapılmak istendiğinde ilgili harcama dokümanları hazırlanıp Finans Birimine sunulur. Finans Biriminin kontrolünden sonra ilgili harcama Finans Koordinatörü tarafından yapılır.

3.2. Teklif Usulü

3.2.1. 10.000 TL-30.000 TL arasındaki tüm satın almalarda Proje Uzmanı/Program Sorumlusu/Tematik Alan Sorumlusu en az 2 teklif alarak Teklif Değerlendirme formunu doldurur ve Mali İşler Uzmanına iletir. Mali İşler Uzmanı talep formunu bütçe uygunluğu açısından inceler ve ilgili Proje Koordinatörü ve Finans Koordinatörü'nün onayına sunar.

Onaylanmış talep formu satın alma sürecinin başlatılması için Mali İdari İşler Sorumlusu'na iletilir.

Mali İdari İşler Sorumlusu tarafından satın alım süreci başlatılır. Talep formuna ve gelen tekliflere uygun olarak Hizmet/Mal alımı yapılacak firma ile Hizmet/tedarik sözleşmesi CİSST Hukuk danışmanı tarafından Mali İşler Uzmanı ve Proje Koordinatörünün desteğiyle hazırlanır.

18.04.2023

Sözleşme yapıldıktan sonra satın almaya ilişkin faturalar Mali İdari İşler Uzmanı tarafından kontrol edildikten sonra Finans Koordinatörü tarafından imzalanıp onaylanır.

Herhangi makul bir gerekçe ile iki veya daha fazla teklif alınamayan durumlarda Teklif Değerlendirme formu doldurularak teklif alamama gerekçesi formda belirtilir ve form Proje Koordinatörü ile Finans Koordinatörü'nün onayına gönderilir.

Bu dokümanların, onay vermeye yetkili kişilere iletilmesinden ve ödemenin zamanında yapılmasından Proje Koordinatörü ve/veya satın almayı talep eden ilgili birim/kişi sorumludur.

3.2.2. 30.000-150.000 TL arasındaki her satın alma "Teklif Usulü"ne uygun olarak en az 3 adet teklif alınması şartıyla, öncesinde "Teklif Değerlendirme Formu" doldurularak yapılır. Satın alımlarda Proje Uzmanı/Program Sorumlusu/Tematik Alan Sorumlusu Teklif Değerlendirme formunu onaylar ve Mali İşler Uzmanına iletir. Mali İşler Uzmanı talep formunu bütçe uygunluğu açısından inceler ve ilgili Proje Koordinatörü, Finans Koordinatörü ve Sayman'ın onayına sunar. Onaylanmış değerlendirme formu satın alma sürecinin başlatılması için Mali İşler Sorumlusu'na iletilir.

Mali İdari İşler Sorumlusu tarafından satın alım süreci başlatılır. Talep formuna ve gelen tekliflere uygun olarak Hizmet/Mal alımı yapılacak firma ile Hizmet/tedarik sözleşmesi CİSST Hukuk danışmanı tarafından Mali İşler Uzmanı ve Proje Koordinatörünün desteğiyle hazırlanır.

Sözleşme yapıldıktan sonra satın almaya ilişkin faturalar Mali İdari İşler Uzmanı tarafından kontrol edildikten sonra ödeme için Finans Koordinatörüne iletilir.

Bu dokümanların, onay vermeye yetkili kişilere iletilmesinden ve ödemenin zamanında yapılmasından Proje Koordinatörü ve/veya satın almayı talep eden ilgili birim/kişi sorumludur.

3.2.3. 150.000 TL-300.000 TL arasındaki her satın alma "Teklif Usulü"ne uygun olarak en az 5 adet teklif alınması şartıyla, öncesinde "Teklif Değerlendirme Formu" doldurularak yapılır. Satın alımlarda Proje Uzmanı/Program Sorumlusu/Tematik Alan Sorumlusu Teklif Değerlendirme formunu onaylar ve Mali İşler Uzmanına iletir. Mali İşler Uzmanı talep formunu bütçe uygunluğu açısından inceler ve ilgili Proje Koordinatörü, Finans Koordinatörü ve Sayman'ın onayına sunar. Onaylanmış değerlendirme formu satın alma sürecinin başlatılması için Mali İşler Sorumlusu'na iletilir.

Mali İdari İşler Sorumlusu tarafından satın alım süreci başlatılır. Talep formuna ve gelen tekliflere uygun olarak Hizmet/Mal alımı yapılacak firma ile Hizmet/tedarik sözleşmesi CİSST Hukuk danışmanı tarafından Mali İşler Uzmanı ve Proje Koordinatörünün desteğiyle hazırlanır.

Sözleşme yapıldıktan sonra satın almaya ilişkin faturalar Mali İdari İşler Uzmanı tarafından kontrol edildikten sonra ödeme için Finans Koordinatörüne iletilir.

Bu dokümanların, onay vermeye yetkili kişilere iletilmesinden ve ödemenin zamanında yapılmasından Proje Koordinatörü ve/veya satın almayı talep eden ilgili birim/kişi sorumludur.

3.3.İhale Usulleri

CİSST, mal veya hizmet sözleşmeleri 300.000 TL'nin üstünde olduğu durumlarda ihale usulüyle satın alma yapar:

- *Rekabetçi Pazarlık Usulü:* Sözleşme büyüklüğünün 300.000 TL-600.000 TL arasında olduğu durumlarda pazarlık usulü uygulanır. Pazarlık Usulü, satın alma ilanının yayınlanmasını gerektirmez;

18.04.2023

en az üç farklı firmadan üç geçerli teklif alınır ve Rekabetçi Pazarlık Usulünün gerekli prosedürü uygulanarak satın alma gerçekleştirilir.

- *İlan Yoluyla İhale Usulü:* Sözleşme büyüklüğünün 600.000 TL'den fazla olduğu durumlarda ilan yoluyla ihaleye çıkılır ve en az üç farklı tedarikçiden üç teklif alınır.

3.3.1. Teknik Şartname / İş Tanımı hazırlanması

Teknik şartname hazırlanırken, ihtiyaçlar detaylı bir biçimde ortaya konur. Satın almaların kaç kalemden oluştuğu, işin tamamının tek bir firmadan temin edilip edilemeyeceği, birden fazla kalem oluşturulup oluşturulmayacağı bu aşamada belirlenir. İlgili proje kapsamında benzer malların gruplanarak tek seferde alınma durumu söz konusuysa buna uyulması gerekmektedir.

Satın alımı gerçekleştirilecek kalemler belirlendikten sonra, bu kalemlerin teknik detaylarını içerecek bir şartname hazırlanır.

Şartnamelerde; ilgili proje için gereklilik değilse belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez.

Şartnamelerde, talep edilen hizmetlerin, mal ya da yapım işlerinin özellikleri belirtilir (kalite, performans, yapım işi detayları, güvenlik ya da boyutlar gibi).

3.3.2 İhale Dosyasının Hazırlanması

İhale dosyasının hazırlanması 300.000 TL'nin üzerindeki tüm satın alma sözleşmelerinde zorunludur.

İhale dosyası, sözleşme yapma kriterlerini içerir. Derneğimiz, ilgili projenin gereklilikleri doğrultusunda kendi kriterlerini saptamakta özgürdür. Tüm sözleşme çeşitlerinde aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

1. Ekonomik olarak en avantajlı teklif: Bu seçenek kalite (teslimat tarihi, işletme maliyetleri, maliyet-etkinlik, kalite, estetik ve işlevsel özellikler, teknik değer, satış sonrası hizmet ve teknik destek) ve fiyat birleşimidir. Eğer bu seçenek tercih edilirse, kalite ve fiyatın ağırlıkları İhale Dosyasında belirtilmelidir.

2. Yalnızca en düşük fiyat: En düşük fiyat seçeneğinin bir seçim kriteri olarak yalnızca satışa hazır standart mallar ya da bilgi teknolojileri ekipmanı (bilgisayar, yazıcı vb) alınması durumlarında kullanılabilir.

İhale dosyası seçim kriterlerini, yani tedarikçinin / yüklenicinin / hizmet sağlayıcının teknik, profesyonel, ve ekonomik kapasitesi için asgari koşulları içerebilir. Bu kriterler, ayırmacı olmamalı ve rekabeti önlememelidir.

3.3.3 İhale Daveti

Rekabetçi Pazarlık Usulü'nde derneğimiz, istenen hizmet / mal / yapım işini temin edebilecek en az üç uygun firmayı belirler ve kendilerine ekleriyle birlikte yazılı ihale davetiyesini gönderir. Firma seçimi yapılırken, piyasa itibarı ve istenen mal / hizmet / yapım işinin, firmanın normal faaliyet alanlarının bir parçası olmasına dikkat edilir. Teknik Şartname / İş tanımını da içeren İhale Dosyası, İhale Davet Mektubunun ekidir.

İlan Yoluyla İhale Yöntemi'nde hazırlanan İhale Davet Mektubu, İhale Dosyası ve Teknik Şartname derneğimizin web sitesinde yayınlanan duyuruda belirtilen iletişim kanallarına başvuruda bulunan kişi veya kurumlarla paylaşılır.

3.3.4 İhale Tekliflerinin Değerlendirilmesi

İhale teklifleri; Satın Alma Komisyonu tarafından açılır ve değerlendirilir. Satın Alma Komisyonu'nda ilgili projenin yürütücüsünün/yürütücüleri ve Yönetim Kurulu üyelerinden en az 3'ünün katılımıyla oluşturulur. Tüm değerlendirme süreci yazılı olarak raporlanır ve kayıt altına alınır.

Değerlendirme sürecini içeren dosyanın bir kopyası saklanır. Bu dosyada; ihale dosyasının bir kopyası, alınan tüm teklifler, değerlendirme dokümanları (Değerlendirme Raporu, Sözleşme ve daha sonra, faturalar ve makbuzlar) bulunur.

4. İYİ SATIN ALMA İLKELERİ

Sözleşmeler; potansiyel sözleşme sahipleri için şeffaflık ve adil rekabet ilkelerine uygun olarak ve herhangi bir çıkar çatışmasından kaçınmaya özen gösterilerek ekonomik açıdan en avantajlı teklife verilmelidir (en iyi fiyat-kalite dengesini öneren teklif). İyi bir satın alma için aşağıdaki ilkeler dikkate alınmalıdır:

4.1. Ayrım Gözetmeme

Ürünlere, hizmetlere, tedarikçi firmalara veya hizmet sunucularına milliyetleri, dinleri, cinsiyetleri, cinsel yönelimleri bakımından ayırım yapılmaz. Ürün/hizmetin kalite veya güvenlik özellikleri bakımından ve çıkar çatışması olduğu durumlarda fark gözetilebilir, fakat bunun için de objektif bir değerlendirme yapılması gerekli ve şarttır.

4.2. Adil Rekabet

Sözleşme usullerinde gerçek ya da potansiyel katılımcılarla yapılan görüşmelerde rekabeti zayıflatıcı davranılmaz. Bütün taraflara kazanabilecekleri tekliflerle gelebilmeleri için eşit bilgi ve fırsat sağlanır. İlgili faaliyetin, projenin ya da programın hazırlanmasına katılan uzman ya da firma, hizmet/ürün satın alımına ait şartnameye ya da ihaleye ilişkin işlerden haksız rekabete yol açmamak adına hariç tutulur.

4.3. Anlaşılabilir Şartname/İş Tanımı

Teklif sahipleri, alıcıların gereksinimlerini kesin olarak bilmemeleri durumunda etkin bir şekilde rekabet edemezler. Bu yüzden mal alımlarında teknik şartnameler, hizmet alımlarında iş tanımları hazırlanırken, bilinen teknik özelliklere ve gerekli hallerde, kalite güvenlik standartlarına ve uygun seviyede sertifikalandırmaya atıfta bulunulur.

4.4. İlgili Objektif Kriterlerin Kullanılması

Uygun olmayan adayların elenmesi, prosedürlere göre isteklilerin seçilmesi ve yararlanıcı için ekonomik olarak en avantajlı teklifin belirlenmesinde kullanılan değerlendirme kriterlerinin belirlenmesinde, tarafsızlık, eşit muamele ve ihtiyaçlara uygunluk kriterlerini karşılaması gerekir. Değerlendirme kriterlerinin belirlenmesinde, çıkar ilişkisi doğurabilecek ya da herhangi bir kişi, firma, kurum/kuruluş veya markayı ön plana çıkaracak veya imtiyaz sağlayacak hüküm ve tasarrufa yer verilmez. Değerlendirme sürecinde kullanılacak kriterler, tüm potansiyel isteklilerin, tarafsız bir ortamda, eşit şartlar altında ve tam rekabet koşullarında yarışmalarını temin edecek objektif kriterler olmalıdır.

4.5. Yeterli Kayıt Tutulması

Alınmış kararlarla ilgili herhangi bir iddia ya da şüphenin olması durumunda, tüm işlemlerin doğrulanabilir olması önemlidir. Bu yüzden satın alma ile ilgili tüm belgeler (teklifler, değerlendirme, raporlar, sözleşmeler) kararların nedenlerinin takip edilebileceği şekilde dernek merkezinde dosyalanarak kayıt altına alınır. Söz konusu belgeler için saklama süresi 5 yıldır.

4.6. Etkin Duyuru

İlan usulüyle ihale yöntemiyle yürütülen satın alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaçların net bir şekilde tanımlanması ve rekabet koşullarını sağlayacak şekilde çok sayıda potansiyel istekliye ulaştırılması önem arz etmektedir.

İlanların tüm potansiyel isteklilere ulaşacak şekilde uygun medya araçları ile duyurulması gerekmektedir. Bu amaçla, CİSST, kendi internet sitesinde teklif duyurusu yapar. Önemi gittikçe artmakta olan internet ortamının kullanımı ve teklif sahiplerinin bilgi almak için nereye başvuracaklarını bilmeleri oldukça önemlidir. Derneğimiz buna dikkat eder.

4.7. Yeterli Zaman Tanınması

İlan usulüyle ihale yöntemiyle yürütülen satın almalarda, ilanı takiben başlatılan sürelerin belirlenmesinde yapılacak işin özellikleri göz önünde bulundurularak potansiyel isteklilere başarılı teklif hazırlayabilmeleri için yeterli zaman tanınmalıdır. Teklif süreleri 15 günden az olamaz.

5.Satın Alma Usül ve Limitleri

10.000 TL ye kadar Satın Alma	10.000 TL-30.000 TL arası Satın Alma	30.000-150.000 TL arası Satın Alma	150.000 TL-300.000 TL arası Satın Alma	300.000 TL-600.000 TL arası Satın Alma	600.000 TL üzeri Satın Alma
Doğrudan Temin Usulü (E-mail ile bilgilendirme, Harca ma Formu)	Teklif Usulü (En az 2 teklif) Teklif Değerlendir me Formu- Sözleşme)	Teklif Usulü (En az 3 adet fiyat teklifi alınması ve Teklif Değerlendir me Formu Sözleşme	Teklif Usulü (En az 5 adet fiyat teklifi alınması ve Teklif Değerlendir me Formu Sözleşme	Rekabetçi Pazarlık Usulü	İlan yoluyla İhale

18.04.2023

Ceza İnfaz Sisteminde Sivil Toplum Derneği

Harcama Bildirim Formu

	Tarih	Aciklama	Tutar	SİDA Proje Kodu
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
#				
#				
#				
#				
#				
#				
#				
#				
#				
#				
#				
#				
#				
#				
#				
#				
		TOPLAM		
	Masrafı Yapan		Masrafı Onaylayan	
	Adi Soyadi		Adi Soyadi	
	Ünvani		Ünvani	
	Tarih / İmza		Tarih / İmza	



CEZA İNFAZ SİSTEMİNDE SİVİL TOPLUM DERNEĞİ TEKLİF DEĞERLENDİRME FORMLARI

Teklif Değerlendirme Raporu

Bid Evaluation

Mal/Hizmet Adı	
Karar Tarihi ve	

Aşağıdaki firmalar tekliflerini zamanında tarafımıza teslim etmiştir.

The companies below have delivered their bids in time.

No	Firma Adı	İlçe/il
1		
2		
3		

Değerlendirmeyi geçen teklifler aritmetik hata kontrolü yapıldıktan ve bulunan hatalar düzeltildikten sonra aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

The bids that pass the evaluation are listed as below after having been checked for arithmetical mistakes and any mistakes found are corrected:

No	Firma Firm	Teklif Fiyatı
1		
2		
3		

Sonuç/Results

Kazanan Firma Adı/Winner

Değerlendirme Kararı

Adı Soyadı	Görevi		İmza
	Project		
	Finance		

18.04.2023



CİSST AVANS TALEP FORMU										
TARİH										
PROJE KODU										
Avans Türü		Tutar								
İŞ AVANSI										
TOPLAM										
<table><tbody><tr><td>Talep Eden</td><td>Onay Veren</td></tr><tr><td>Adı Soyadı:</td><td>Adı Soyadı:</td></tr><tr><td>Ünvanı: Mali ve İdari İşler Uzmanı</td><td>, Ünvanı: Finans Koordinatörü</td></tr><tr><td>İmza:</td><td>İmza:</td></tr></tbody></table>			Talep Eden	Onay Veren	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Ünvanı: Mali ve İdari İşler Uzmanı	, Ünvanı: Finans Koordinatörü	İmza:	İmza:
Talep Eden	Onay Veren									
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:									
Ünvanı: Mali ve İdari İşler Uzmanı	, Ünvanı: Finans Koordinatörü									
İmza:	İmza:									