
SENARİSTBİR

SATIN ALMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM: Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak

Madde 1 – Amaç

Bu Yönergenin amacı; SENARİSTBİR'in ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin temini, kiralama, proje geliştirme, bakım ve onarım, yazılım, danışmanlık, organizasyon, basım-yayım ve benzeri işlerin; şeffaflık, hesap verebilirlik, verimlilik, rekabet ve çıkar çatışmasından kaçınma ilkeleri çerçevesinde, en uygun şartlarla gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Madde 2 – Kapsam

Bu Yönerge; SENARİSTBİR tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı, hak ve proje temini, yapım, bakım-onarım, kiralama, tanıtım, eğitim, bilişim, yazılım ve sair işlere uygulanır.

Madde 3 – Tanımlar

- Birlik: Senaryo ve Diyalog Yazarı Sinema Eseri Sahipleri Meslek Birliği (SENARİSTBİR)'i
- Yönetim Kurulu: Birliğin yürütme ve karar organını,
- Satın Alma ve İhale Komisyonu (Komisyon): Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen, ihale ve satın alma süreçlerini yöneten komisyonu,
- Sözleşme: Birlik ile yüklenici/tedarikçi arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
- Doğrudan Temin: Rekabet koşulları sağlanamayan durumlarda belgeli gerekçeye dayalı tek taraflı pazarlık usulünü,
- KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
- UETS: Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi'ni,
- Kişisel veri: Kimliği belirli ya da belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.

Madde 4 – Dayanak

Bu Yönerge,

- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,

- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 07.04.2022 tarihli Telif Hakları Alanındaki Meslek Birlikleri Yönetmeliği,
- SENARİSTBİR Tüzüğü

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

SENARİSTBİR, kamu tüzel kişisi olmayıp 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi değildir. Ancak iyi yönetim ilkeleri gereği, bu yönergede Kamu İhale Kanunu'ndaki şeffaflık ve rekabet ilkeleri esas alınmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM: Parasal Sınırlar ve Uygulama Alanı

Madde 5 – Parasal Sınır

Bu Yönerge, tutarı brüt asgari ücretin on katını aşan iş ve işlemlerde uygulanır. Brüt asgari ücretin hesaplanmasında yürürlükte bulunan yıllık brüt asgari ücret esas alınır. Parasal sınırın belirlenmesinde Katma Değer Vergisi ve diğer vergiler dahil toplam bedel dikkate alınır. Aynı iş kapsamında yapılacak ek sözleşmeler veya ilave işler de toplam bedele dahil edilerek eşik tutar değerlendirmesi yapılır. Eşik tutarın altında kalan iş ve işlemler Yönetim Kurulu onayı ile yürütülür; ancak bu işlemler de muhasebeleştirme ve kayıt düzeni açısından belgelendirilmek zorundadır.

Madde 6 – Parçalı İşlem Yasağı

Satın alma eşik değerinin altında kalmak amacıyla işlerin bölünmesi yasaktır. Aynı nitelikte ve benzer özellikteki mal veya hizmet alımları, yıl içinde birden fazla seferde yapılsa dahi toplam bedel üzerinden değerlendirilir. Aynı mal veya hizmet için farklı faturalara bölünerek yapılan alımlar tek bir işleme tabi tutulur ve bu yönergenin parasal sınırlarına göre değerlendirilir. Parçalı işlem yasağını ihlal eden personel veya komisyon üyeleri hakkında Disiplin Yönergesi hükümleri uygulanır ve Denetleme Kurulu bilgilendirilir. Ancak bu madde, küçük ölçekli günlük ihtiyaçların giderilmesi amacıyla yapılan olağan sarf malzemeleri alımları için uygulanmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Yetki, Komisyon ve Usuller

Madde 7 – Yetki

Satın alma süreçlerinde nihai karar yetkisi Yönetim Kuruluna aittir. Yönetim Kurulu, satın alma ve ihale işlemlerine ilişkin genel esasları belirler, parasal sınırların doğru uygulanmasını gözetir ve Komisyon kararlarını onaylar. Satın alma ve ihale sürecine ilişkin işlemlerin yürütülmesi, ihale

dosyalarının hazırlanması, teklifler ile ilgili yazışmaların yapılması, alınan kararların uygulanması ve işin sonuçlandırılması Genel Sekreter tarafından yerine getirilir. Genel Sekreter, yürüttüğü tüm işlemleri yazılı veya elektronik ortamda kayıt altına almak ve Yönetim Kuruluna düzenli rapor sunmakla yükümlüdür.

Madde 8 – Satın Alma ve İhale Komisyonu

Satın Alma ve İhale Komisyonu, Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir ve en az üç kişiden oluşur. Komisyonun oluşumunda, en az bir Yönetim Kurulu üyesi ve bir mali işler sorumlusu bulunur; işin niteliği gerektiriyorsa konuya ilişkin bilgi ve uzmanlığa sahip teknik veya bilimsel bir danışman da görevlendirilir. Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını salt çoğunlukla alır. Çekimser oy kullanılamaz. Kararların tutanak altına alınması zorunludur; tutanakta toplantı tarihi, gündem, katılımcıların isimleri, alınan karar ve gerekçeleri açıkça belirtilir. Tüm üyeler alınan kararları imzalar, karşı oy kullanan üyeler gerekçelerini yazılı olarak belirtmek zorundadır. Komisyon, satın alma sürecinde şeffaflığı ve rekabeti sağlamakla yükümlüdür.

Madde 9 – Satın Alma Esasları

Satın alma işlemleri, rekabet koşullarını sağlamak amacıyla en az üç yazılı teklif alınarak gerçekleştirilir. Teklifler e-posta, elektronik imza veya fiziki belgeler yoluyla alınabilir; alınan tüm teklifler satın alma dosyasında muhafaza edilmek üzere en az beş yıl süreyle arşivlenir. Tekliflerin değerlendirilmesinde yalnızca fiyat unsuru değil; mal veya hizmetin kalitesi, garanti süresi ve şartları, teslim süresi, firmanın teknik yeterliliği, referansları, hizmet sonrası desteği ve ödeme koşulları da dikkate alınır. Doğrudan temin ancak belgeli gerekçeyle yapılabilir; bu gerekçeler tek üretici bulunması, acil ihtiyaç doğması veya doğal afet gibi istisnai haller olabilir. Bu gerekçeler yazılı tutanakla kayda geçirilir ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Satın alınan işin devamı niteliğinde olan ilave işler veya mevcut işin kapsamına giren ek işler, yalnızca Yönetim Kurulu kararı ile yapılabilir.

Madde 10 – Çıkar Çatışması

Satın alma sürecinde görev alan Komisyon üyeleri, Yönetim Kurulu üyeleri veya Birlik personeli ile bunların birinci derece yakınlarının ortak olduğu veya çıkar ilişkisi bulunduğu firmalardan teklif alınamaz. Böyle bir durumun ortaya çıkması halinde ilgili üye derhal Komisyon çalışmalarından çekilmek zorundadır ve durum tutanakla kayıt altına alınır. Çıkar çatışmasına ilişkin yükümlülöklere aykırı davranan kişiler hakkında disiplin hükümleri uygulanır ve Denetleme Kuruluna bilgi verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: İstisnalar, Olağan Giderler ve Doğrudan Alımlar

Madde 11 – Komisyon Kararı Gerektirmeyen İşler

Satın Alma ve İhale Komisyonu kararı gerektirmeyen iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

Birlik faaliyetlerinin sürekliliği için zorunlu olan elektrik, su, doğalgaz, internet, telefon, kira, posta, kargo, akaryakıt, köprü, otoyol, vapur, feribot gibi abonelik veya tarifeyle dayalı ödemeler Komisyon kararı aranmaksızın yapılır. Bu ödemeler düzenli sözleşme veya abonman ilişkisi çerçevesinde yürütülür ve fatura ile belgelendirilir.

Birliğin günlük işleyişi için zorunlu olan kırtasiye, temizlik malzemeleri, yazıcı kartuşları, mutfak ve ofis ihtiyaçları gibi sarf malzemeleri ile küçük ölçekli bakım ve onarım giderleri de Komisyon kararı aranmaksızın yapılabilir.

Pazarlık imkanının bulunmadığı, fiyatların sabit olduğu market veya alışveriş merkezi alımları, zorunlu seyahatlerde yapılan bilet ve konaklama ödemeleri ile benzeri harcamalarda da Komisyon kararı aranmaz. Bu işlemler, Başkan veya Genel Sekreter onayıyla yürütülür.

Madde 12 – Personel İşlemleri

Birlik personelinin işe alınması, sözleşme yenilemeleri, maaş, avans, sigorta, kıdem ve ihbar tazminatları gibi özlük haklarına ilişkin işlemler bu Yönerge kapsamı dışındadır. Bu iş ve işlemler ilgili mevzuat, Yönetim Kurulu kararları ve ayrı düzenlemeler çerçevesinde yürütülür.

Madde 13 – Doğrudan Alım Usulü

Acil ihtiyaç, tek üretici veya distribütör bulunması, doğal afet veya beklenmeyen zorunlu hallerde doğrudan alım yapılabilir. Bu durumda alınan mal veya hizmetin neden doğrudan alındığına ilişkin yazılı gerekçe düzenlenir. Doğrudan alımda dahi mümkünse alternatif fiyat araştırması yapılır ve sonuç rapor dosyasına eklenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM: Şeffaflık, Raporlama ve Denetim

Madde 14 – Kayıt ve Arşivleme

Satın alma süreçlerine ilişkin tüm belgeler kayıt altına alınır ve arşivlenir. Bu kapsamda teklif mektupları, fiyat araştırmaları, değerlendirme raporları, Komisyon karar tutanakları, Yönetim Kurulu kararları, sözleşmeler, faturalar, ödeme dekontları ve ilgili yazışmalar satın alma dosyasında saklanır. Belgeler hem fiziki hem de elektronik ortamda düzenli olarak arşivlenir ve en az on yıl süreyle muhafaza edilir. Arşivleme süresi dolduğunda belgelerin imhası, Birliğin İmha Prosedürü hükümlerine uygun şekilde yapılır.

Madde 15 – Raporlama

Genel Sekreterlik, yapılan satın alma işlemlerine ilişkin raporları altı aylık dönemler itibarıyla Denetleme Kuruluna sunmakla yükümlüdür. Bu raporlar içerisinde satın alma tarihleri, alımın konusu, bedeli, alım yöntemi, teklif veren firmalar ve sonuç bilgileri yer alır. Yıllık faaliyet raporunda, Birlik bütçesinin belirli bir oranını aşan büyük ölçekli alımlar ayrıca açıklanır. Yönetim Kurulu, gerekli görmesi halinde bu raporların üç aylık dönemlerde hazırlanmasını isteyebilir.

Madde 16 – Bilgilendirme ve Denetim

Satın alma süreçleri Denetleme Kurulu tarafından periyodik olarak denetlenir. Denetleme Kurulu, yaptığı incelemelerde belgelerin eksiksiz olup olmadığını, parasal sınırların ve usullerin doğru uygulanıp uygulanmadığını ve çıkar çatışmasına yol açabilecek durumların bulunup bulunmadığını tespit eder. Tespit edilen eksiklik veya usulsüzlükler hakkında rapor düzenlenir ve Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu bu rapor üzerine gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

Madde 17 – Etik Kurallar

Satın alma süreçlerinde görev alan Komisyon üyeleri, Yönetim Kurulu üyeleri ve ilgili personel “Etik Taahhüt Belgesi” imzalamak zorundadır. Bu belge ile tarafsız hareket edeceklerini, çıkar çatışmasından kaçınacaklarını, görevlerini şeffaflık ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yerine getireceklerini taahhüt ederler. Çıkar ilişkisi veya etik ihlal tespit edilmesi halinde ilgili kişiler hakkında Disiplin Yönergesi hükümleri uygulanır ve Denetleme Kuruluna bilgi verilir.

ALTINCI BÖLÜM: Yürürlük ve Yürütme

Madde 18 – Yürürlük

Bu Yönerge, SENARİSTBİR Genel Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan ve bu konuları düzenleyen hükümler varsa, bunların yerine geçer. Yönergenin yürürlüğe girmesi sonrasında yapılacak tüm satın alma ve ihale işlemleri bu hükümler doğrultusunda yürütülür.

Bu Yönerge hükümleri ile Tüzük ve ilgili mevzuat arasında çelişki hâlinde, Tüzük ve mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 19 – Yürütme

Bu Yönergenin hükümleri SENARİSTBİR adına Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Yönetim Kurulu, yönergenin uygulanmasından doğrudan sorumludur ve gerektiğinde uygulamaya ilişkin iç düzenlemeler yapabilir. Genel Sekreterlik, Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde satın alma süreçlerini yürütmek, belgeleri düzenlemek ve raporları hazırlamakla görevlidir.

Madde 20 – Değişiklik

Bu Yönerge hükümlerinde yapılacak esaslı değişiklikler yalnızca Genel Kurul kararı ile mümkündür. Yönetim Kurulu, yönergede maddi hata veya yazım yanlışlıklarının düzeltilmesi, güncel mevzuata uyum sağlanması veya uygulamayı kolaylaştırmaya yönelik teknik düzenlemeleri yapmaya yetkilidir. Yönetim Kurulunun bu yetkiyi kullanarak yaptığı değişiklikler ilk Genel Kurul toplantısında üyelere bilgi olarak sunulur.