

# FİNANS, MUHASEBE VE SATIN ALMA POLİTİKA BELGESİ

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu politika belgesi, Agora Derneği'nin finansal işlemlerinin, muhasebe süreçlerinin ve satın alma faaliyetlerinin şeffaf, hesap verebilir, yasal mevzuata uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Belge, derneğin tüm finansal karar alma süreçlerinde bağlayıcı olup, yönetim kurulu, denetim kurulu, personel ve gönüllüler için rehber niteliğindedir.

## 2. FİNANS VE MUHASEBE YÖNETİMİ

### 2.1. Sorumluluklar

Derneğin finans ve muhasebe yönetiminden aşağıdaki organlar ve kişiler sorumludur:

- **Yönetim Kurulu:** Derneğin mali stratejisini belirler, yıllık bütçeyi onaylar, büyük harcamaları karara bağlar ve mali süreçlerin genel denetiminden sorumludur. Yönetim kurulu, mali konularda nihai karar merciidir.
- **Sayman:** Yönetim kurulu üyesi olan sayman, derneğin günlük mali işlemlerinin izlenmesinden, bütçe uygulamalarının takibinden, gelir-gider dengelerinin gözetilmesinden ve yönetim kuruluna düzenli mali raporlama yapılmasından sorumludur. Sayman ayrıca, kaynak yaratma ve kapasite geliştirme komisyonunun doğal üyesi olarak fon kaynaklarının çeşitlendirilmesine yönelik çalışmaları koordine eder.
- **Genel Koordinatör:** Derneğin günlük operasyonel harcamalarının bütçeye uygunluğunu gözetir, harcama taleplerini ilk değerlendirme aşamasında inceler ve saymana düzenli bilgi akışı sağlar.
- **Muhasebe Yetkilisi (Dış Hizmet):** Derneğin yasal defterlerinin tutulması, fatura ve gider belgelerinin kayıt altına alınması, vergi yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ve aylık/üç aylık mali tabloların hazırlanmasından sorumludur. Muhasebe hizmetleri, yetkin bir dış hizmet sağlayıcı aracılığıyla yürütülmektedir.
- **Denetim Kurulu:** Derneğin mali işlemlerinin yasal mevzuata, tüzüğe ve bu politikaya uygunluğunu denetler, yıllık denetim raporunu genel kurula sunar.

### 2.2. Muhasebe Süreçleri

Derneğin tüm mali işlemleri, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Muhasebe kayıtları, Türkçe olarak ve yasal defterler (yevmiye defteri, karar defteri, üye kayıt defteri) üzerinden tutulmaktadır. Tüm gelir ve gider belgeleri (fatura, makbuz, banka dekontu, sözleşme) dijital ortamda arşivlenmekte ve en az 5 yıl süreyle saklanmaktadır. Derneğin banka hesapları, yönetim kurulu kararıyla açılır.

## 3. HARCAMA YETKİSİ VE LİMİTLERİ

Derneğin harcama yetkileri ve limitleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir (limitler Euro bazındadır):

Harcama Tutarı (EUR)	Yetkili Organ/Kişi	Onay Süreci
0 – 500 EUR	Genel Koordinatör	Tek imza ile onay; aylık harcama raporu saymana sunulur
501 – 2.000 EUR	Sayman (Yönetim Kurulu adına)	Sayman onayı; yönetim kuruluna bilgi verilir
2.001 – 5.000 EUR	Yönetim Kurulu	Yönetim kurulu kararı
5.000 EUR ve üzeri	Yönetim Kurulu	Yönetim kurulu kararı

Acil ve beklenmedik durumlarda (doğal afet, acil savunuculuk ihtiyacı vb.), yönetim kurulu başkanı ve saymanın ortak kararıyla limitler esnetilebilir; bu durum derhal yönetim kuruluna bildirilir ve ilk toplantıda karara bağlanır.

#### 4. SATIN ALMA POLİTİKASI

Derneğin satın alma işlemleri, şeffaflık, rekabet, tasarruf ve ihtiyaç odaklılık ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir.

##### 4.1. Satın Alma Süreci

- İhtiyaç Tespiti:** Satın alma talebi, ilgili komisyon veya personel tarafından belirlenir ve gerekçesiyle birlikte yazılı olarak genel koordinatöre iletilir.
- Teklif Alma:** 5000 EUR ve üzeri harcamalar için en az üç farklı tedarikçiden teklif alınır. Teklifler karşılaştırılarak en uygun fiyat/performans oranına sahip seçenek tercih edilir.
- Değerlendirme ve Onay:** Satın alma talebi, harcama limitleri doğrultusunda ilgili yetkili tarafından onaylanır.
- Sözleşme ve Ödeme:** Tedarikçi ile sözleşme imzalanır; ödeme, fatura karşılığında banka üzerinden yapılır. Nakit ödeme yapılmaz.

##### 4.2. İstisnalar

Acil durumlar, özel uzmanlık gerektiren hizmet alımları (çeviri, danışmanlık, eğitmenlik) ve tek tedarikçili hizmetlerde teklif alma şartı aranmayabilir. Bu durumda, alımın gerekçesi yazılı olarak belgelenir ve yönetim kuruluna bilgi verilir.

##### 4.3. Çıkar Çatışması

Satın alma süreçlerinde, yönetim kurulu üyelerinin, personelin veya gönüllülerin kendileri, yakınları veya bağlı oldukları kuruluşlarla ticari ilişki kurulması yasaktır. Çıkar çatışması durumunda ilgili kişi süreçten çekilmekle yükümlüdür.

#### 5. MALİ HESAP VEREBİLİRLİK VE ŞEFFAFLIK POLİTİKASI

Agora Derneği, mali kaynaklarının kullanımında hesap verebilirlik ve şeffaflığı kurumsal bir ilke olarak benimsemektedir. Bu kapsamda:

- **Düzenli Raporlama:** Sayman, yönetim kuruluna her toplantıda güncel mali durum raporu sunar. Üç aylık dönemler halinde gelir-gider tabloları ve bütçe gerçekleşme raporları hazırlanır.
- **Yıllık Mali Rapor:** Derneğin yıllık mali raporu, bağımsız denetim kurulu tarafından incelendikten sonra genel kurula sunulur ve genel kurul onayına tabidir.
- **Kamuya Açıklık:** Derneğin yıllık mali raporları ve bütçesi, genel kurul onayının ardından dernek web sitesinde veya talep halinde kamuoyuyla paylaşımına açılır.
- **Proje Bazlı Şeffaflık:** Proje fonlarıyla yürütülen faaliyetlerde, harcamalar proje bütçesiyle uyumlu olarak gerçekleştirilir ve proje sonu raporlarında fon sağlayıcıya detaylı mali raporlama yapılır.
- **Belge Saklama ve Erişim:** Tüm mali belgeler (fatura, makbuz, sözleşme, banka dekontları) düzenli olarak arşivlenir ve denetim taleplerinde erişime hazır tutulur. Yönetim kurulu üyeleri ve denetim kurulu, dilediği zaman mali belgelere erişim hakkına sahiptir.
- **İç Kontrol Mekanizması:** Harcama öncesi ve sonrası kontroller, yetki ayrımı ilkesi gözetilerek yapılır. Harcama talep eden kişi ile onaylayan kişi farklıdır. Banka hesaplarında en az iki yetkili imza şartı aranır.

## 6. YÜRÜRLÜK VE DEĞİŞİKLİKLER

Bu politika belgesi, Agora Derneği Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Belgede yapılacak değişiklikler, yönetim kurulu kararıyla gerçekleştirilir ve dernek içinde yazılı olarak duyurulur.

Bu belge, Agora Derneği Yönetim Kurulu'nun .../.../202... tarihinde kabul edilmiştir.