

BİGA
ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ
MÜTEŞEBBİS HEYET KARARI

Karar No : 2017/
Tarih : 24.07/2017
Saat : 13.30
Yer : OSB Toplantı Salonu

Müteşebbis Heyetimiz aşağıda imzaları bulunan üyelerin iştiraki ile toplandı.
Organize Sanayi Bölgemiz Satın Alma ve Harcama Belgeleri Yönergesi'nin yeni esasları ve parasal limitlerine ait aşağıda yazılı usul, esas ve limitler görüşüldü ve karara bağlandı.

BİGA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ SATIN ALMA VE HARCAMA BELGELERİ
YÖNERGESİ
(2017)

Amaç: Bir özel hukuk tüzel kişiliği olan Biga Organize Sanayi Bölgesinin genel icraatı sebebiyle Bölge Müdürlüğü tarafından yapılacak olan harcamaların belli esaslara bağlanması, ilgili sarf evrakına eklenecek olan belgelerin tespit ve tayini ile limitlerin tespiti amaçlanmıştır.

Dayanak: 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 1 Nisan 2002 tarih ve 24713 sayılı Resmi Gazete de yayınlanarak yürürlüğe konulmuş olan Organize Sanayi Bölgeleri Uygulama Yönetmeliği ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin bazı ilgili maddeleri yasal dayanak olarak alınmıştır.

Kapsam: Bu Yönerge hükümleri Biga Organize Sanayi Bölgesinin iş ve işlemlerini kapsar.

Tanımlar: Bu yönergenin uygulanmasında;

Biga Organize Sanayi	: OSB
Biga Organize Sanayi Müteşebbis Heyeti	: Müteşebbis Heyet
Biga Organize Sanayi Yönetim Kurulu	: Yönetim Kurulu
Biga Organize Sanayi Yönetim Kurulu Başkanı	: Yönetim Kurulu Başkanı
Biga Organize Sanayi Bölgesi Denetleme Kurulu	: Denetleme Kurulu
Biga Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü	: Biga Bölge Müdürlüğü
Biga Organize Sanayi Bölge Müdürü	: Bölge Müdürü
Biga Organize Sanayi Bölgesi İhale	: Biga OSB İhalesi
Satın Alma	: Bölge Müdürlüğü tarafından yapılan satın almaları

Onay : OSB Yön.Kur.Bşk. OSB Bşk.V.ile Yetkilendirilmiş Yönetim Kurulu üyesi ile herhangi ikisinin onayı

ifade edilir ve algılanır.

Uygulama Esasları: OSB Kamu İhale Kurumunun 22.04.2003 tarih ve 25087 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2003/5 sayılı tebliğinin 7. maddesinde belirtildiği üzere 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi olmaması nedeniyle uygulayacağı ihale yöntemini alım, satım, yapım, danışmanlık başta olmak üzere ihalenin cinsine göre Yönetim Kurulu belirler.

1. Başta personelin özlük hakları olmak üzere elektrik, su, telefon, mahkeme harç ve giderleri, SSK prim ödemeleri, yolluk ve harcırah ödemeleri, OSB resmi aracının rutin ve zorunlu trafik sigortası, vergisi, enerji müsaadesi izin yazıları, fenni muayene işlemleri için ödenen bedeller, elektrik bakım onarımı ve arıza giderleri, arıtma tesisi işletme giderleri, posta giderleri, ÖTV KDV ve muhtasar beyannamelere dayalı ödemelerin, vergilerin ve stopajların ödemeleri, gibi rutin türden olan ve tarifeyle bağlı olan ödemelere ait bedeller ile yönetim veya Müteşebbis heyet kararında açıkça miktarı belirtilmiş ödemelerin ilgili dairesine çek kesilerek veya bankaya ödeme talimatı yazılmak suretiyle yapılacak olan ödemeler OSB Yönetim Kurulu Bşk. OSB Yönetim Kurulu Bşk.V. veya yetkili Yönetim Kurulu üyesinin çift imzası ile ödenir.

2. a-) İmar Durum Belgesi, kanalizasyon Bağlantı İzni, Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma Ruhsatı, İş Yeri Açma ve Çalıştırma Belgesi'ni vermeye ve imzalamaya **OSB Bölge Müdürü** ve OSB Yönetim Kurulu Bşk. OSB Yönetim Kurulu Bşk.V. veya yetkili Yönetim Kurulu üyesinin birinin imzası yetkilidir.

b-) Yapı Denetim hizmetleri ile ilgili hazırlanan hakedişlerin, işe başlama ve iş bitirme tutanaklarının ve tüm yapı denetim sistemi içerisinde gerekli evrakların imzalamaya Bölge Müdürü ve OSB Yönetim Kurulu Bşk. OSB Yönetim Kurulu Bşk.V. veya yetkili Yönetim Kurulu üyesinin birinin imzası yetkilidir.

3. Tek faturada **10.000 TL** ye kadar (KDV dahil) olan ödemeler OSB Yönetim Kurulu Bşk. OSB Yönetim Kurulu Bşk.V. veya yetkili Yönetim Kurulu üyesinin çift imzası ile ödenir. Fatura arkasını imzalaması ve talimatı ile ödenir. Bu suretle yapılan ödemeler liste halinde ve ödemeye ait açıklamalarla birlikte Yönetim Kurulu'nun her ayın başında yapılması gereken mutad toplantısına ve bilgisine liste halinde sunulur.

4. **10.001 TL** üzerindeki alım, satım, yapım... vs ihaleleri OSB Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Bu işlere ait ödemeler temsil ve ilzama yetkili 2 görevlinin imzası ile ödenir.

5. İş Yapım süresi 1 yılı aşan ihaleye girişilmesi Müteşebbis Heyetin kararı ile yapılır. Müteşebbis Heyet Kararı alınmaksızın yıllara sari ihalelere girişilemez. (Bakanlık destekli ve kredili yatırımlarla ilgili kriterler hariç)

6. Ön ödemeler (Personel Avansları) Bölge Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulu Başkan veya Bşk.V. onayları ile verilir. (Parasal sınırı her yıl genel bütçe kanununa ekli (İ) cetveli gereğince belirlenen limit dahilinde personel avansı, yine aynı cetvelin ilgili maddesi gereğince belirlenecek limitin %50'si kadar yol avansı aynı usulle verilebilir..)

7. Sözleşmesinde bulunmak kaydıyla **İş Avansları** Yönetim Kurulu Kararıyla ödenir. Ödeme belgesine yönetim kurulu kararı ve sözleşmesi eklenir.

8. Baskı yayın alımları, ilan bedelleri ve tanıtıma ilişkin reklam giderleri OSB Yönetim Kurulu Bşk. OSB Yönetim Kurulu Bşk.V. veya yetkili Yönetim Kurulu üyesinin çift imzası ile ödenir.

9. Hizmet aracı, çöp kamyonu, yangına ilk müdahale aracının tamir, bakım ve onarımlarına ait giderler OSB Yönetim Kurulu Bşk. OSB Yönetim Kurulu Bşk.V. veya yetkili Yönetim Kurulu üyesinin çift imzası ile ödenir.

10. Temsil ve ağırlamaya ilişkin ödemelerden **3000 TL** ye kadar olanlar fatura arkasını tasdik ederek OSB Yönetim Kurulu Bşk. OSB Yönetim Kurulu Bşk.V. veya yetkili Yönetim Kurulu üyesinin çift imzası ile ödenir.

11. Demirbaş alımı ile demirbaş tamirine ait ödemeler yukarıda yer alan 3, 4 ve 5 maddeler de ki esaslar dahilinde, aşan miktara ait ödemeler 5. madde esaslarına göre ödenecektir.

12. Taşınmaz mal alımı Müteşebbis heyet kararına dayalı olarak Yönetim Kurulu kararıyla ödenir.

13. Bina bakım ve onarım giderlerine ait ödemeler 3, 4 ve 5. maddelerdeki esaslar dahilinde onayla, aşan harcamalar yönetim kurulu kararıyla ödenir.

Yönergenin Parasal Limitlerinin Güncellenmesi: Yönergede bulunan parasal limitler bir Müteşebbis Heyet tarafından yeniden değerlendirilip, karar alınana kadar geçerli olup, alınacak Müteşebbis Heyet Kararı ile güncelleştirilir.

Örnek Belgeler:

- 1) Belge düzenleme yükümlülüğü bulunmayan hizmet erbabına yaptırılacak işlerin ödenmesinde kullanılmak üzere "Ek-1" Harcama Pusulası.
- 2) Yurtiçi görevlendirmeler için "Ek2" Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
- 3) Temsil ve ilzama yetkili kişiden alınacak olan onaylarda kullanılacak "Ek-3" onay belgesi.
- 4) Ödemeye esas "Ek-5" tahakkuk müzekkeresi.
- 5) "Ek-6" (Ön ödeme) avans kredi senedi, "Ek-7" Tahakkuk müzekkeresi ve verile emri mahsup belgesi.

Yürürlük ve Uygulama:

Biga Organize Sanayi Bölgesi Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu veya temsile yetkili iki kişi tarafından yürütülür.

Yönerge esaslarında yapılacak ilave değişiklikler:

Bu yönerge esaslarında değişiklik yapılması gereken veya madde ilavesi gereken durumlarda değişiklik ve madde ilaveleri Müteşebbis Heyet Kararı ile yapılır.

Yukarıdaki esaslar Müteşebbis Heyetin 24/07/2017 gün ve 2017/07 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

MÜTEŞEBBİS HEYET