

**ELELE**  
**SAĞLIK EĞİTİM VE YARDIMLAŞMA VAKFI**

**SÖZLEŞME HAZIRLAMA**  
**YÖNERGESİ**

**2021**

## **BİRİNCİ KISIM**

### **GENEL HÜKÜMLER**

#### **AMAÇ**

**Madde 1.** Bu prosedürün amacı, ELELE Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı (ESEV) ile 3. taraflar arasında düzenlenen sözleşmelerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlayacak esasları belirlemektir.

#### **KAPSAM**

**Madde 2.** ELELE Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı'nın, menkul / gayrimenkul mal ve hizmet alım-satım-kiralama işlemleri için imzalanan sözleşmelerin düzenlenmesi, imza kontrollerinin yapılması ve muhafazası ve bunlara bağlı işlemler bu prosedür hükümlerine göre yürütülür.

#### **SÖZLEŞME İMZA SÜRECİ**

**Madde 3.** Vakıf için yapılan satın almalarda faturalar Vakıf adına düzenlenmeli, sözleşmelere vakıf kaşesi basılmalı ve sözleşmeler ilgili imza yetkilileri tarafından imzalanmalıdır. Sözleşme imzalandıktan sonra da evraklar Mali İşler Sorumlusuna iletilir.

Standart sözleşmeler dışındaki (şartlı bağış protokolü gibi) tüm sözleşmeler imzaya açılmadan önce ilgili imza yetkilisi tarafından kontrol edilip paraflandıktan sonra, Hukuk Müşavirliği ve/veya Mali İşler Grup Müdürlüğünden mali ve hukuki konulara uygunluğunun kontrolü için paraf alınması gerekmektedir. Standart sözleşmeler revize edildiğinde, yeni metin kullanılmadan önce yine Hukuk Müşavirliği ve/veya Mali İşler Sorumlusundan uygunluk onayı alınması gerekir. Uygunluk onayı elektronik posta yoluyla da alınabilir.

Sözleşmeler, imzalanmadan önce, tedarikçi firma imza yetkililerinin belirlenmesi gerekmektedir. Satın alım yapılacak olan firmadan imza sirküleri temin edilerek, firmayı temsile yetkili kişi veya kişiler belirlenmelidir. Sözleşmelerin karşılıklı olarak imza edilmesinin akabinde, imzaların yetki kontrolleri yapılmalıdır.

ELELE Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı'nın maliki ve mutasarrıfı bulunduğu menkul ve gayrimenkullerin kiraya verilmesi akabinde, hazırlanan kira sözleşmeleri, Genel Müdür'ün imzasından sonra kiracının imzasına sunulacaktır. Kiracı taraftan alınan imzalar ve gerekli durumlarda imza yetkisi kontrol edilmelidir.

#### **SÖZLEŞMELERİN MUHAFAZASI**

**Madde 4.** İmza süreci tamamlanan ıslak imzalı sözleşmeler ilişkili evraklar ile birlikte, Mali İşler Sorumlusuna teslim edilir. Mali İşler Sorumlusu, teslim aldığı ıslak imzalı sözleşmeleri, aşağıdaki bilgileri içeren Sözleşme Takip Listesi'ne kaydederek muhafaza eder.

1. Sözleşme tarihi
2. Sözleşme tarafları
3. Sözleşme bitiş tarihi
4. Damga vergisi ödeme koşulu ve tahsilat dokümanları
5. İlişkili diğer evraklar

Sözleşmelerin kopya nüshası, satın almayı yapan birim tarafından muhafaza edilir.

İmzalı sözleşmeler, Mali İşler Sorumlusu tarafından, ilişkili evraklar ile birlikte taranarak elektronik ortamda da muhafaza edilmek üzere arşivlenir.

## **SÖZLEŞME DAMGA VERGİSİ SÜRECİ**

**Madde 5.** Damga Vergisi sürecinin sözleşmede yer alması istenilen hali, en istenilenden en tercih edilmeyene göre aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

1. Tamamını karşı taraf öder,
2. Tamamını ödeyip yarısını ESEV'e fatura ederler. (1. seçenek kabul edilmez ise)
3. Tamamını ödeyip ESEV'e fatura ederler. (1. ve 2. seçenek kabul edilmez ise)
4. Tamamını ESEV öder. (İlk 3 seçenek kabul edilmez ise)

Sözleşmelerin geçerliliği ve damga vergisinin cezalı ödenmemesi için satıcı sözleşmelerinin orijinallerinin ve damga vergisi dekontlarının Mali İşler Sorumlusuna zamanında iletilmesi gerekmektedir.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 6.** Bu prosedür ESEV Yönetim Kurulu'nun 01.02.2021 tarihli toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir.