

TEDARİKÇİ ÖDEME KOŞULLARI VE TAKİP PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	OM-POL-03
Yayın Tarihi	01.01.2025
Revizyon	01
Revizyon Tarihi	.../.../.....
Kapsam	Tüm birimler, çalışanlar, yöneticiler, alt işverenler, tedarikçiler ve şirket adına hareket eden üçüncü kişiler

Yürürlük notu: Bu metin onay ve kurum içi duyuru sonrası uygulanır. Belirtilen tarih talep edilen doküman tarihidir; geçmişte yürürlükte olduğuna dair kanıt oluşturmaz.

1. Amaç ve kapsam

Bu prosedürün amacı, Orhun Metal Madencilik İnşaat Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin ("Şirket") tedarikçi borçlarının sözleşme ve fatura koşullarına ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak zamanında, izlenebilir, adil ve suistimale kapalı biçimde yönetilmesini sağlamaktır.

Prosedür; mal, hizmet, nakliye, bakım-onarım, yakıt, patlayıcı, kimyasal, yedek parça, danışmanlık, cevher alımı ve alt işveren (taşeron) hakedişleri dahil tüm tedarikçi ödemelerini; satın alma, teslim alan birimler, muhasebe, finans ve onay yetkisine sahip tüm yöneticileri kapsar. Personel ücretleri, vergi ve SGK ödemeleri ile kamu harçları bu prosedürün kapsamı dışındadır.

2. Dayanak ve ilgili dokümanlar

Bu prosedür başta 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (m.21, 82, 1530), 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun, 5941 sayılı Çek Kanunu, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 32 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Karar, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na dayanır (Ek-3).

Prosedür, OM-POL-01 Kurumsal Davranış, Etik ve Sürdürülebilirlik Kuralları Politikası ve OM-POL-02 Etik Kurallar ve İş Etiği Politikası ile birlikte uygulanır.

3. Tanımlar

- Tedarikçi:** Şirkete mal veya hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi; alt işverenler dahil.
- Üçlü eşleştirme:** Satın alma siparişi/sözleşme, teslim alma belgesi (irsaliye, kabul tutanağı, hakediş) ve faturanın miktar, fiyat ve nitelik bakımından karşılaştırılması.
- Vade:** Sözleşmede kararlaştırılan veya mevzuattan doğan ödeme tarihi.
- İhtilaflı tutar:** Miktar, fiyat, kalite veya hizmet gerçekleşmesi yönünden yazılı olarak itiraz edilen fatura tutarı; itiraz edilmeyen kısım "ihtilafsız tutar"dır.
- Yetki matrisi:** Tutar ve işlem türüne göre ödeme onay yetkisini belirleyen, Yönetim Kurulu'nca onaylanan liste.
- KOBİ tedarikçi:** Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki tedarikçi.

- **Ana veri:** Tedarikçinin unvanı, vergi numarası, adresi, yetkilileri ve banka hesap bilgileri gibi sistemde kayıtlı sabit bilgileri.

4. Temel ilkeler

- **Zamanında ve adil ödeme:** Tedarikçilere, özellikle KOBİ ve yerel tedarikçilere, sözleşmede kararlaştırılan vadede ödeme yapılması Şirketin sürdürülebilirlik taahhüdünün parçasıdır.
- **Eşit muamele:** Ödemelerin sıralaması kişisel ilişkiye veya kayırmaya değil, bu prosedürdeki objektif kriterlere dayanır.
- **Şeffaflık:** Gecikme, kesinti ve itirazlar tedarikçiye gerekçesiyle ve yazılı olarak bildirilir.
- **Görevler ayrılığı ve izlenebilirlik:** Hiçbir kişi bir ödeme sürecinin tamamını tek başına yürütemez; her adım belgeye dayanır.
- **Etik uyum:** Ödeme süreci rüşvet, kayırma veya menfaat sağlama aracı olarak kullanılamaz (OM-POL-02).

5. Tedarikçi kabulü ve ana veri yönetimi

Tedarikçi, ilk sipariştten önce satın alma birimi tarafından aşağıdaki belgelerle doğrulanır ve onaylı tedarikçi listesine alınır:

- Vergi levhası, ticaret sicil gazetesini veya faaliyet belgesi, imza sirküleri, gerektiğinde mesleki yeterlilik, yetki belgesi, ruhsat veya lisans (patlayıcı, tehlikeli madde taşımacılığı, atık lisansı vb.),
- Tedarikçi unvanına açılmış banka hesabını gösteren banka yazısı veya hesap cüzdanı; üçüncü kişi adına açılmış hesaplar kabul edilmez,
- Gerçek faydalanıcı bilgisi ile yaptırım listeleri taraması (OM-POL-02 Bölüm 12),
- Tedarikçi Davranış Kuralları taahhüdü ile alt işverenler için İSG yeterlilik belgeleri,
- 6698 sayılı Kanun uyarınca aydınlatma metninin tedarikçiye iletilmesi.

Banka hesabı değişiklikleri: Banka hesap bilgisindeki her değişiklik, tedarikçinin yetkili imzalı yazılı talebi alındıktan sonra, sistemde önceden kayıtlı (talep yazısındaki değil) telefon numarasından yetkili kişi geri aranarak teyit edilir. Teyit tutanağına bağlanmadan ve ikinci bir kişi onaylamadan değişiklik sisteme işlenmez. E-posta ile gelen hesap değişikliği talepleri tek başına dikkate alınmaz.

Ana veri kayıtlarını oluşturma ve değiştirme yetkisi, ödeme talimatı hazırlama veya onaylama yetkisi bulunan kişilerden ayrı tutulur. Ana veri değişiklikleri sistemde iz kaydıyla izlenir ve aylık olarak gözden geçirilir.

6. Sipariş ve sözleşme koşulları

Her alım, yazılı bir sipariş veya sözleşmeye dayanır. Sipariş/sözleşmede en az aşağıdaki hususlar belirtilir:

- Mal veya hizmetin tanımı, miktarı, teknik ve kalite şartları, kabul kriterleri ve kabul yöntemi (cevher alımlarında numune alma, analiz laboratuvarı ve tenör/nem esasları),
- Birim fiyat, toplam bedel, para birimi, KDV ve varsa tevkifat ve stopaj uygulaması,
- Teslim yeri, tarihi ve teslim şekli,
- Vade ve ödeme şekli, faturalandırma koşulları, gecikme halinde uygulanacak faiz,
- Ceza koşulları, garanti ve teminatlar, fesih ve ihtilaf çözüm usulü,
- Etik, rüşvetle mücadele, gizlilik, kişisel verilerin korunması, İSG, çevre ve insan hakları maddeleri ile denetim hakkı.

- **Vade sınırları:** Sözleşmede kararlaştırılan ödeme süresi TTK m.1530'da öngörülen sınırlara aykırı olamaz. Bu madde uyarınca ödeme süresi kural olarak 60 günü geçemez; alacaklının KOBİ veya tarımsal ve hayvansal ürün tedarikçisi olduğu hallerde daha sıkı koruma hükümleri uygulanır. Sözleşmede vade belirlenmemişse, borç faturanın veya eş değer ödeme talebinin alınmasından (fatura mal/hizmetten önce alınmışsa teslimden) itibaren 30 gün içinde ödenir. Vade sınırlarının değerlendirilmesinde hukuk birimine danışılır.
- **Para birimi:** Türkiye'de yerleşik tedarikçilerle yapılan sözleşmelerde, 32 sayılı Karar ve ilgili tebliğ uyarınca döviz cinsinden veya dövizde endeksli bedel kararlaştırılmasına ilişkin kısıtlamalar ve istisnalar gözetilir; bu tür sözleşmeler hukuk biriminin onayıyla imzalanır.
- **Alt işverenler:** Asıl işverenin 4857 sayılı Kanun m.2 ve 5510 sayılı Kanun m.12 kapsamındaki müteselsil sorumluluğu nedeniyle, alt işveren sözleşmelerinde hakediş ödemelerinin, ilgili döneme ait ücret bordroları, ücret ödeme dekontları ve SGK prim ödeme belgelerinin ibrazına bağlanacağı hükmü yer alır.
- Tedarikçi aleyhine açıkça adil olmayan, temerrüt faizini veya gecikme tazminatını tamamen ortadan kaldıran sözleşme hükümlerine yer verilmez.

7. Fatura kabulü ve kontrol

- Faturalar e-Fatura veya e-Arşiv sistemi üzerinden ya da mevzuata uygun kâğıt fatura olarak, yalnızca muhasebe biriminin belirlediği kanaldan kabul edilir ve geliş tarihiyle kayıt altına alınır. Saha birimlerine elden verilen faturalar aynı gün muhasebe birimine iletilir.
- Her fatura, sipariş/sözleşme, irsaliye, teslim/kabul tutanağı veya hakediş ve varsa analiz sonucu ya da hizmet gerçekleşme belgesiyle eşleştirilir (üçlü eşleştirme). Tolerans dışı farklar satın alma birimine ve teslim alan birime iletilir.
- **İtiraz süresi:** TTK m.21/2 uyarınca faturayı alan kişi, aldığı tarihten itibaren sekiz gün içinde içeriği hakkında itiraz etmemişse faturanın içeriğini kabul etmiş sayılır. Bu nedenle eksik, hatalı veya sözleşmeye aykırı faturalar en geç sekiz gün içinde yazılı ve ispatlanabilir yolla (KEP, noter, e-Fatura ret/itiraz mekanizması veya iadeli taahhütlü yazı) tedarikçiye itiraz edilerek bildirilir. Bu sürenin kaçırılmaması, faturayı ilk alan birimin ve muhasebe biriminin sorumluluğundadır.
- Fatura üzerindeki vergi bilgileri, KDV oranı, KDV tevkifatı (ör. nakliye, yapım, bakım-onarım, hurda ve metal alımları) ve gelir vergisi stopajı mevzuata uygunluk yönünden kontrol edilir.
- Aynı fatura numarası, tutarı veya tarihi ile mükerrer kayıt kontrolü sistem üzerinden yapılır.
- Gerçek bir işleme dayanmayan veya muhtevası itibarıyla yanıltıcı belge (VUK m.359) şüphesi bulunan faturalar kayda alınmaz ve Etik Kurul'a bildirilir.

8. Vade takibi ve ödeme planı

- Vade, sözleşmedeki başlangıç tarihine göre; sözleşmede hüküm yoksa TTK m.1530'a göre hesaplanır ve kayıt sırasında sisteme işlenir.
- Muhasebe birimi tedarikçi bazında borç yaşlandırma listesi (0–30, 31–60, 61–90, 90+ gün) ve vade takvimi tutar.
- Finans birimi her hafta belirlenen ödeme gününde, vadesi gelen ve yaklaşan borçları, nakit akışını ve sözleşmesel öncelikleri birlikte değerlendirerek haftalık ödeme planını hazırlar ve yetki matrisine göre onaya sunar.
- Nakit sıklığı halinde ödemeler aşağıdaki sırayla önceliklendirilir: (1) kanuni yükümlülükler ve haciz ihbarnamelerinden doğan ödemeler, (2) alt işveren işçilerinin ücretleriyle bağlantılı hakedişler, (3) iş sağlığı ve güvenliği ile çevre açısından kritik mal ve hizmetler, (4) KOBİ, yerel ve bireysel tedarikçiler, (5) diğer tedarikçiler vade sırasına göre.

- Erken ödeme iskontosunu veya tedarik zinciri finansmanı teklifleri, tedarikçinin gönüllülüğü esas alınarak ve yazılı olarak değerlendirilir.

9. Ödeme yöntemleri

- Ödemeler kural olarak tedarikçinin ana veride kayıtlı ve kendi adına açılmış banka hesabına, banka havalesi/EFT ile yapılır. Üçüncü kişi hesabına, yurt dışındaki ilgisiz hesaplara veya şahsi hesaplara ödeme yapılmaz.
- Nakit ödeme yapılmaz. Zorunlu küçük ödemeler yalnızca kasa prosedürüne uygun, belgeli ve sınırlı tutarda yapılır. VUK ve ilgili genel tebliğlerde belirlenen tevsik zorunluluğu sınırını aşan ödemeler banka veya PTT aracılığıyla yapılır.
- Çek keşidesi yalnızca yetkili imzalarla ve 5941 sayılı Çek Kanunu'na uygun olarak yapılır; çek ve senet kayıtları ayrı bir portföy defterinde izlenir.
- Yurt dışı ödemelerde kambiyo mevzuatı ve yaptırım düzenlemelerine uyulur; ödeme amacı ve dayanak belgeler bankaya eksiksiz sunulur.
- Banka ödeme talimatları internet bankacılığında en az iki yetkili kullanıcı onayıyla (çift onay) gerçekleştirilir.

10. Yetkilendirme ve görevler ayrılığı

Satın alma talebi, mal/hizmet kabulü, fatura kontrolü, ödeme talimatı hazırlama ve banka ödeme onayı mümkün olduğu ölçüde ayrı kişilerce yürütülür. Ödeme yalnızca Şirketin yetki matrisine göre onaylanır. Asgari görev dağılımı aşağıdadır:

Adım	Sorumlu	Bu adımı yürütemeyecek olan
Satın alma talebi	Talep eden birim	—
Tedarikçi seçimi ve sipariş	Satın alma birimi	Talep eden kişi (tek başına)
Teslim alma / kabul / hakediş onayı	Teslim alan birim, ambar, saha mühendisi	Satın alma birimi
Ana veri ve banka hesabı kaydı	Muhasebe (ana veri sorumlusu)	Ödeme talimatını hazırlayan veya onaylayan kişi
Fatura kontrolü ve kayıt	Muhasebe birimi	Satın alma birimi
Ödeme planı ve talimat hazırlığı	Finans birimi	Ana veri sorumlusu
Ödeme onayı	Yetki matrisinde belirlenen yöneticiler (çift onay)	Talimatı hazırlayan kişi

Personel sayısı nedeniyle görevlerin tam ayrılmadığı birimlerde, ek bir üst yönetici kontrolü ve aylık bağımsız gözden geçirme uygulanır.

11. Kesinti, mahsup ve haciz ihbarnameleri

- Tek taraflı ve keyfi kesinti yapılmaz. Kesinti ve mahsup yalnızca sözleşmede açıkça öngörülen ceza koşulu, teminat veya hasar bedeli için ya da TBK m.139 ve devamı maddelerdeki takas koşullarının gerçekleşmesi halinde, tedarikçiye gerekçesi ve hesabıyla yazılı olarak bildirilerek yapılır.
- Mahkeme, icra dairesi veya vergi dairesinden gelen haciz ihbarnameleri (İİK m.89, 6183 sayılı Kanun m.79) aynı gün muhasebe birimine ve hukuk birimine iletilir; yasal süresi içinde cevap verilir ve ilgili tedarikçiye ödeme yapılması durdurularak tutar yetkili mercie yatırılır. Bu

ihbarnamelerin gözden kaçırılması Şirketin borçtan sorumlu tutulmasına yol açabileceğinden, kayıt ve takibi ayrıca yapılır.

- Alt işverenin işçi ücretlerini veya SGK primlerini ödemediğinin tespiti halinde, yasal sorumluluk sınırları çerçevesinde hakedişten gerekli tutar alıkonulabilir; bu durum alt işverene yazılı olarak bildirilir ve hukuk birimine danışılır.

12. Gecikme ve uyuşmazlık yönetimi

- Öngörülen gecikmeler, gerekçesi ve öngörülen ödeme tarihiyle birlikte tedarikçiye mümkün olduğunca önceden ve yazılı olarak bildirilir.
- İtirazlı tutar ile ihtilafsız tutar ayrıştırılır; ihtilafsız tutar vadesinde ödenir. İhtilafı tutar için mutabakat ve çözüm yazılı olarak kaydedilir.
- Vadesinde ödenmeyen borçlar için TTK m.1530 uyarınca ihtar gerek olmaksızın temerrüt oluşabileceği; sözleşmede aksi kararlaştırılmamışsa Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nın ilan ettiği orana göre temerrüt faizi ve kanunda öngörülen asgari tahsil masrafı tazminatı talep edilebileceği bilinir. Bu nedenle gecikmeler ek maliyet yaratan bir risk olarak yönetilir.
- Uyuşmazlıklar önce satın alma ve muhasebe birimleri arasında, çözülemezse finans yöneticisi ve tedarikçi yetkilisi arasında, son olarak üst yönetim düzeyinde müzakere edilir. Ticari uyuşmazlıklarda dava açılmadan önce TTK m.5/A uyarınca zorunlu arabuluculuk yoluna başvurulacağı gözetilir.

13. Mutabakat

- Aktif tedarikçilerle en az üç ayda bir, büyük hacimli ve kritik tedarikçilerle aylık olarak yazılı cari hesap mutabakatı yapılır.
- Mutabakat farkları 15 gün içinde incelenir; nedenleri ve düzeltici kayıtlar belgelenir.
- Vergi mevzuatı kapsamındaki bildirimler (ör. form Ba-Bs) ile kayıtlar arasında tutarlılık sağlanır.

14. Tedarikçi iletişimi ve bildirim kanalları

Tedarikçiler ödeme durumu, fatura, mutabakat ve itiraz konularındaki talepleri ile etik endişelerini aşağıdaki kanallardan iletebilir:

- E-posta: info@orhunmetal.com
- Telefon: +90 533 446 01 52

Ödeme ve fatura sorgularına en geç beş iş günü içinde yanıt verilir. Rüşvet, menfaat talebi, ödeme karşılığında yarar istenmesi veya kayırma gibi etik ihlal şüpheleri aynı kanallardan, isimsiz olarak da bildirilebilir; bu bildirimler OM-POL-02 Bölüm 16 uyarınca gizlilik içinde Etik Kurul tarafından değerlendirilir ve bildirimde bulunan tedarikçiye hiçbir olumsuz işlem uygulanmaz.

15. Usulsüzlük ve suistimalin önlenmesi

Aşağıdaki durumlarda ödeme durdurulur ve finans yöneticisi ile Etik Kurul'a bilgi verilir:

- Son dakika banka hesabı değişikliği veya "acil ödeme" baskısı içeren e-posta talepleri (sahte yönetici/tedarikçi dolandırıcılığı riski),
- Teslim alma kaydı bulunmayan veya sipariş dışı faturalar,
- Aynı tedarikçiye ardışık, onay limitinin hemen altında bölünmüş ödemeler,
- Adresi, vergi numarası veya banka hesabı bir çalışanla ya da başka bir tedarikçiyle aynı olan tedarikçiler,

- Fiyatı piyasa koşullarıyla açıklanamayacak ölçüde yüksek veya tanımı belirsiz hizmet faturaları.

16. Raporlama ve performans göstergeleri

Muhasebe ve finans birimleri aylık olarak üst yönetime aşağıdaki bilgileri raporlar:

- Vadesi geçen tutarlar, gecikme süreleri ve gecikme nedenleri,
- Vadesinde yapılan ödemelerin oranı (tutar ve adet bazında) ve ortalama ödeme süresi,
- KOBİ ve yerel tedarikçilere ortalama ödeme süresi,
- Mutabakat farkları, itirazlı faturalar ve düzeltici aksiyonlar,
- Ödenen temerrüt faizi ve tahsil masrafı tutarları,
- Tedarikçi şikâyetleri ve sonuçlandırılma süreleri.

Ödeme performansı, OM-POL-01 kapsamındaki sürdürülebilirlik raporlamasına sosyal gösterge olarak dahil edilir.

17. Kayıt ve saklama

Sipariş, sözleşme, irsaliye, kabul tutanağı, fatura, itiraz yazıları, ödeme onayı, banka dekontu, mutabakat ve hesap değişikliği teyit tutanakları elektronik veya fiziki ortamda, düzenli ve erişilebilir biçimde saklanır. Ticari defter ve belgeler TTK m.82 uyarınca on yıl, vergi mevzuatı kapsamındaki belgeler VUK m.253'te öngörülen süreler boyunca muhafaza edilir; kişisel veriler 6698 sayılı Kanun'a uygun olarak korunur ve süresi dolanlar imha edilir.

18. Sorumluluk, gözden geçirme ve yürürlük

- Üst yönetim:** Prosedürün sahibidir; yetki matrisini onaylar ve aylık raporları değerlendirir.
- Finans birimi:** Ödeme planı, banka işlemleri, nakit yönetimi ve raporlamadan sorumludur.
- Muhasebe birimi:** Fatura kabulü ve kontrolü, itirazlar, ana veri, vade takibi, mutabakat ve kayıtlardan sorumludur.
- Satın alma birimi:** Tedarikçi kabulü, sipariş/sözleşme koşulları ve tedarikçi iletişiminden sorumludur.
- Teslim alan birimler:** Teslim ve kabul belgelerinin doğru ve zamanında düzenlenip iletilmesinden sorumludur.

Prosedür en az yılda bir kez ve önemli mevzuat veya operasyon değişikliklerinde gözden geçirilir. İlgili kayıtlar mevzuat ve Şirketin saklama kurallarına göre muhafaza edilir. Bu prosedür onay ve kurum içi duyuru tarihinde yürürlüğe girer.

Ek-1: Ödeme süreci akışı

No	Adım	Sorumlu	Belge / kayıt	Süre
1	Tedarikçi doğrulama ve onay	Satın alma	Tedarikçi dosyası	İlk sipariştten önce
2	Sipariş / sözleşme	Satın alma	Sipariş, sözleşme	Teslimden önce
3	Teslim alma ve kabul	Teslim alan birim	İrsaliye, kabul tutanağı, hakediş, analiz	Teslim günü
4	Fatura kaydı ve üçlü eşleştirme	Muhasebe	Fatura, eşleştirme kaydı	En geç 3 iş günü
5	İtiraz (gerekliyse)	Muhasebe + Satın alma	Yazılı itiraz (KEP / e-Fatura ret)	Faturanın alınmasından itibaren en geç 8

No	Adım	Sorumlu	Belge / kayıt	Süre
				gün
6	Vade kaydı ve takvim	Muhasebe	Yaşlandırma listesi	Kayıtla eş zamanlı
7	Haftalık ödeme planı	Finans	Ödeme planı	Haftalık
8	Onay ve ödeme	Yetkili yöneticiler	Onay kaydı, banka dekontu	Vade tarihinde
9	Mutabakat	Muhasebe	Mutabakat yazısı	Aylık / üç aylık
10	Raporlama	Finans	Aylık rapor	Ay sonunu izleyen 10 gün

Ek-2: Ödeme öncesi kontrol listesi

- Tedarikçi onaylı tedarikçi listesinde mi ve yaptırım taraması güncel mi?
- Banka hesabı tedarikçi adına mı ve son değişiklik geri arama ile teyit edilmiş mi?
- Fatura; sipariş, teslim/kabul belgesi ve varsa analiz sonucuyla eşleşiyor mu?
- KDV tevkifatı ve stopaj doğru hesaplanmış mı?
- Tedarikçi hakkında haciz ihbarnamesi var mı?
- Alt işveren hakedişlerinde ücret ve SGK prim ödeme belgeleri alınmış mı?
- İtirazlı tutar ihtilafsız tutardan ayrılmış mı?
- Ödeme yetki matrisine uygun ve çift onaylı mı?

Ek-3: İlgili mevzuat

Alan	Mevzuat
Ticaret ve borçlar hukuku	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (m.5/A zorunlu arabuluculuk, m.21/2 faturaya itiraz, m.82 saklama, m.1530 ödeme süreleri ve temerrüt); 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu (m.139 vd. takas); 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun; 5941 sayılı Çek Kanunu
Vergi	213 sayılı Vergi Usul Kanunu (m.231 fatura düzenleme süresi, m.253 saklama, m.359) ve tevsik zorunluluğuna ilişkin genel tebliğler; 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve KDV Genel Uygulama Tebliği (tevkifat); 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu (m.94 stopaj); e-Fatura ve e-Arşiv düzenlemeleri
Cebri icra	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu (m.89 haciz ihbarnamesi); 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (m.79)
Kambiyo	32 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Karar ve ilgili tebliğ
Çalışma hayatı	4857 sayılı İş Kanunu (m.2 asıl işveren-alt işveren); 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (m.12)
Veri koruma ve etik	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu; OM-POL-01; OM-POL-02

Revizyon geçmişi

Rev.	Tarih	Açıklama
00	01.01.2025	İlk yayın.
01	/..../.....	Dayanak, tanımlar ve temel ilkeler eklendi; tedarikçi kabulü, banka hesabı değişikliği teyidi, sözleşme koşulları (TTK m.1530 vade sınırları, kambiyo, alt işveren), fatura itirazı (TTK m.21/2),

Rev.	Tarih	Açıklama
		ödeme yöntemleri, görevler ayrılığı tablosu, kesinti-mahsup-haciz, mutabakat, tedarikçi iletişim kanalları, suistimal önleme, performans göstergeleri ve saklama bölümleri ile Ek-1 süreç akışı, Ek-2 kontrol listesi ve Ek-3 mevzuat listesi eklendi.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kübra Kartal İmza: _____	Çise Ergüden İstanbullu İmza: _____