SAMANDAĞ KADIN DAYANIŞMA DERNEĞİ
SATIN ALMA KURALLARI POLİTİKA BELGESİ

1. Amaç ve Kapsam

Amaç: Bu kurallarla amaçlanan, satın alınacak ürün ve hizmetlerin fiyat ve kalite yönünden en idealinin temin edilmesinde herhangi bir çıkar çatışması durumunu önlemeye özen göstererek gerekli işlemlerin ve sorumlulukların tanımlanmasıdır.

Fiyat ve kalite konusunda ideal ürün ve hizmet temini amacı, aşağıda belirtilen teknik kuralların yorumlanmasında ve teknik kuralların kapsamadığı durumlarda da uygulayıcıyı bağlar.

Kapsam: Kurallar, Samandağ Kadın Dayanışma Derneği adına yapılan tüm satın almalar için geçerlidir.

2. İyi Satın Alma İlkeleri

Sözleşmeler; potansiyel sözleşme sahipleri için şeffaflık ve adil rekabet ilkelerine uygun olarak ve herhangi bir çıkar çatışmasından kaçınmaya özen gösterilerek ekonomik açıdan en avantajlı teklife verilmelidir (en iyi fiyat-kalite dengesini öneren teklif). İyi bir satın alma için aşağıdaki ilkeler dikkate alınmalıdır:

Ayrım Gözetmeme: Ürünlere, hizmetlere, tedarikçilere veya hizmet sunuculara milliyetleri bakımından ayrım yapılamaz. Teknik bakımdan veya kalite ve güvenlik özellikleri için fark gözetilebilir, fakat bunun için de objektif bir değerlendirme yapılması gerekli ve şarttır.

Adil Rekabet: Bütün taraflara kazanabilecekleri tekliflerle gelebilmeleri için eşit bilgi ve fırsat sağlanmalıdır.

Anlaşılabilir Şartname/İş Tanımı: İstekliler, satın alanın gereksinimlerini kesin olarak bilmedikleri takdirde etkin şekilde rekabet edemezler. Bu yüzden ihtiyaçlarla ilgili tanımlamalar (mal alımlarında "Teknik Şartnameler", hizmet alımlarında "İş Tanımları") hazırlanırken, bilinen teknik özelliklere ve gerekli hallerde, kalite güvenlik standartlarına ve uygun seviyede sertifikalandırmaya atıfta bulunulmalıdır.

İlgili Objektif Kriterlerin Kullanılması: Uygun olmayan adayların elenmesi için kullanılan kriterler, teklif verenlerin değerlendirme sırasındaki seçimi ve alıcı kurum/kuruluş için en avantajlı teklifin sözleşmeye bağlanması için kullanılan kriterlerin hem tarafsız hem de gereksinimlere uygun olması önemlidir.

Yeterli Kayıt Tutulması: Satın alma ile ilgili belgeler (teklifler, değerlendirme, raporlar, sözleşmeler vb.) dernek merkezinde dosyalanarak kayıt altına alınır (sözleşmeler dosyası).

3.Satın Alma Kuralları

3.1 Mali Yönetim ve Satın Alma Süreçlerinin Çerçevesi

- Samandağ Kadın Dayanışma Derneği'nin tüm finans ve muhasebe işlemleri, dernek tüzüğü, Yönetim Kurulu kararları ve Satın Alma Politikası çerçevesinde yürütülür. Mali

süreçlerde şeffaflık, hesap verebilirlik, etik yönetim ve kaynakların verimli kullanılması temel ilkedir.

- Derneğin mali yönetiminden Yönetim Kurulu sorumludur. Gelir ve giderlerin tamamı Yönetim Kurulu'nun bilgisi ve onayıyla gerçekleştirilir. Satın alma ve harcama süreçleri, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve imza sirkülerinde yer alan yetkililer tarafından yürütülür; tüm harcamalarda en az iki imza kuralı uygulanır. Muhasebe kayıtları, Mali Müşavir tarafından mevzuata ve fon sağlayıcı kurumların raporlama standartlarına uygun şekilde tutulur.
- Satın alma süreçleri, derneğin Satın Alma Politikası Belgesi'nde tanımlanan iyi satın alma ilkelerine göre yürütülür. Tüm tedarik süreçlerinde şeffaflık, adil rekabet, ayrımcılık yapmama, uygun teknik şartname/iş tanımı hazırlama ve yeterli kayıt tutma temel ilkelerdir.

3.2 Satın Alma Talebi, Limitler ve Teklif Süreçleri

- 3.000 Euro'ya kadar olan alımlar, Yönetim Kurulu veya imzaya yetkili kişinin onayıyla doğrudan temin yöntemiyle yapılabilir.
- 3.000–5.000 Euro arası alımlarda en az üç yazılı teklif alınarak Teklif Karşılaştırma Formu hazırlanır.
- 5.000 Euro ve üzerindeki alımlar rekabetçi pazarlık veya açık ihale usulü ile gerçekleştirilir. Gerektiğinde Yönetim Kurulu tarafından Satın Alma Komisyonu oluşturulur.
- Her satın alma süreci belgelenir; talep formu, şartname/iş tanımı, teklifler, değerlendirme notları, sözleşme, teslim onayı, fatura ve banka dekontu düzenli şekilde arşivlenir. Tüm ödemeler yalnızca banka yoluyla yapılır, elden ödeme kabul edilmez.

3.3 Kayıt Tutma, Teslim Kontrolü ve Arşivleme

- Teslim edilen mal veya hizmet, ödeme yapılmadan önce ilgili personel tarafından kalite ve uygunluk açısından kontrol edilir. Faturası olmayan harcama kabul edilmez.
- Tüm mali belgeler ve satın alma dosyaları en az beş yıl süreyle fiziksel ve elektronik ortamda saklanır. Denetçiler ve fon sağlayıcı kurumlar, Yönetim Kurulu onayıyla bu belgelere erişebilir.
- Bu çerçeve, derneğin mali süreçlerinin düzenli, izlenebilir ve hesap verebilir şekilde yürütülmesini sağlar.

4.Bilgilerin Erişilebilirliği

Tüm bu kurallar çerçevesinde ofiste dosyalanan belgeler üyelerin erişimine açıktır.

Satın alma kuralları her olağan genel kurul toplantısında yenilenir. Güncellenmiş hali yönetim kurulunca onaylandıktan sonra dernek çalışanlarına e-mail yoluyla gönderilir. Dernek Başkanı veya imzaya yetkili kişiler tarafından gerekli durumlarda dernek çalışanlarına yönelik satın-alma alanında eğitim verilir.