	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SAT_POL	SATINALMA POLİTİKASI	1 / 12	04

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu politikanın amacı, her türlü mal ve hizmet alımına ilişkin satın alma aktivitelerini, bilinen ve genel kabul görmüş satın alma esaslarına dayalı standart ilkeler doğrultusunda ve EPDK tarafından yayınlanmış olan elektrik piyasasını düzenleyici kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tanımlamak; genel satın alma süreçlerini ve iş akışlarını düzenlemek; satın alma kapsamında tüm işlemlerin iş bu politikaya uygun yürütülmesine yönelik olarak SEDAŞ içindeki tüm departmanların yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.


Bu politikada, yönetmeliğe aykırı veya açıkça ifade edilmeyen bir hükmün bulunması halinde yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

SEDAŞ' ın dağıtım faaliyeti kapsamında ve dağıtım faaliyeti ile birlikte yürüttüğü faaliyetlerle ilgili mal ve hizmet satın almaları bu politika kapsamında Satın Alma Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Aşağıda belirtilen satın alım süreçleri, bu politikanın kapsamı dışındadır ve yine aşağıda belirtilen faaliyet/bütçe sahibi departmanlar tarafından bu politika dışında yayınlanan talimata göre yürütülür.

20.000.-TL üzerindeki kapsam dışı alımlar liste halinde kayıt edilir ve söz konusu alımlarla ilgili evraklar ile birlikte, inceleme ve denetim esnasında istenilmesi halinde sunulmak üzere elektronik olarak dijital ortamda ya da fiziki olarak bir dosyada muhafaza edilir.

Faaliyet Tanımı	Faaliyet Sahibi Departman
* Yeni abone sayaç montajı hizmet satın alımları	Dağıtım Operasyonları Direktörlüğü/ Bölge Müdürlükleri
* TEDAŞ'tan zorunlu alınan hizmetler	Regülasyon ve Uyum Direktörlüğü/ Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü Enerji Şebeke Yönetimi Direktörlüğü/ Şebeke Yatırımı Grup Müdürlüğü
* Direk dikimi hizmet alımı (iktisadi ve teknik bütünlük dikkate alınarak 250.000 TL altında maliyeti olan)	Dağıtım Operasyonları Direktörlüğü/ Bölge Müdürlükleri
* Gayrimenkul kiralama ve satın alma, gayrimenkul kiraya verme (Gayrimenkul kiralama ve satın alma, gayrimenkul kiraya verme işleri için en az üç teklif alma koşulu aranmaz, doğrudan temin usulü ile İdari İşler Müdürlüğü tarafından süreç işletilir.)	İnsan Kaynakları ve Kurumsal Yetkinlikler Direktörlüğü/ İdari İşler Müdürlüğü
* Isınma, elektrik, su, doğalgaz vs. giderleri	İnsan Kaynakları ve Kurumsal Yetkinlikler Direktörlüğü/ İdari İşler Müdürlüğü
*Veri ve ses hatları gibi telekomünikasyon hizmet alımları	Regülasyon ve Uyum Direktörlüğü/ Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü
* Eğitim	İnsan Kaynakları ve Kurumsal Yetkinlikler Direktörlüğü/ İnsan Kaynakları Müdürlüğü
* Danışmanlık hizmetleri (iktisadi ve teknik bütünlük dikkate alınarak 250.000 TL altında maliyeti olan)	Bütçe Sahibi Tüm Departmanlar
* Personel hediye paketleri (Yılbaşı, bayram vs)	İnsan Kaynakları ve Kurumsal Yetkinlikler Direktörlüğü/ İnsan Kaynakları Müdürlüğü
* AR-GE projeleri kapsamındaki alımlar	Regülasyon ve Uyum Direktörlüğü/ Stratejik Planlama ve Geliştirme Müdürlüğü

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan		
Satın Alma Yöneticisi	Satın Alma Müdürü	Finans Direktörü	İcra Başkan Yardımcısı	İcra Başkanı

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SAT_POL	SATINALMA POLİTİKASI	2 / 12	04


*Sağlık Giderleri, Periyodik sağlık muayenesi hizmet alımı	İnsan Kaynakları ve Kurumsal Yetkinlikler Direktörlüğü / İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğü
* Temsil Ağırlama-Seyahat-Konaklama -Ulaşım ve Toplantı Organizasyonları mal ve hizmet alımları	Bütçe Sahibi Tüm Departmanlar
İlan, Görsel Tasarım, Promosyon mal ve hizmet alımları (iktisadi ve teknik bütünlük dikkate alınarak 250.000 TL altında maliyeti olan)	İnsan Kaynakları ve Kurumsal Yetkinlikler Direktörlüğü/ Kurumsal İletişim Müdürlüğü
* Reklam	İnsan Kaynakları ve Kurumsal Yetkinlikler Direktörlüğü/ Kurumsal İletişim Müdürlüğü
* Mesleki Gelişim amaçlı dergi abonelikleri	Bütçe Sahibi Tüm Departmanlar
* Araç Bakım onarımları	Bütçe: İnsan Kaynakları ve Kurumsal Yetkinlikler Direktörlüğü/ İdari İşler Müdürlüğü, Dağıtım Operasyonları Direktörlüğü Operasyon: Enerji Şebeke Yönetimi Direktörlüğü /Malzeme Planlama ve Lojistik Yönetimi Müdürlüğü
* Kapsam harici çay ocağı mal ve hizmet alımları (iktisadi ve teknik bütünlük dikkate alınarak 250.000 TL altında maliyeti olan)	İnsan Kaynakları ve Kurumsal Yetkinlikler Direktörlüğü/ İdari İşler Müdürlüğü
Analiz-Bilirkişi -Test/Kalibrasyon mal ve hizmet alımları (iktisadi ve teknik bütünlük dikkate alınarak 250.000 TL altında maliyeti olan)	Bütçe Sahibi Tüm Departmanlar
* Bölgelerde gerçekleşen düşük bedelli ve tekrar etmeyen mal ve hizmet alımları (her bir işlem 3.000 TL ve altı ise)	Bütçe Sahibi Tüm Departmanlar
Bağımsız Denetim Hizmetleri	Bütçe Sahibi Tüm Departmanlar
Mali Müşavirlik	Finans Direktörlüğü
Sigorta Alımları (Tesis Varlıklarının Güvence Altına Alınması Kapsamındaki Sigorta Poliçesi Alımları Hariç) (Sağlık Sigortası, Trafik Sigortası, Kasko v.b.)	Bütçe Sahibi Tüm Departmanlar
Araç takip sistemlerine yönelik alımlar	Bütçe: Regülasyon ve Uyum Direktörlüğü/ Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü Operasyon: İnsan Kaynakları ve Kurumsal Yetkinlikler Direktörlüğü/ İdari İşler Müdürlüğü
Nakit tahsilatına yönelik hizmet alımları	Enerji Şebeke Yönetimi Direktörlüğü/ Enerji Ölçüm ve Faturalandırma Müdürlüğü
Kargo hizmet alımları	Bütçe sahibi tüm Departmanlar Operasyon: İnsan Kaynakları ve Kurumsal Yetkinlikler Direktörlüğü/ İdari İşler Müdürlüğü
Personel yemekleri ile ilgili hizmet ve malzeme alımları	İnsan Kaynakları ve Kurumsal Yetkinlikler Direktörlüğü/ İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Hukuki danışmanlık ve avukatlık hizmet alımları	Regülasyon ve Uyum Direktörlüğü/ Hukuk Müşavirliği
İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili malzeme alımları	Finans Direktörlüğü / Satın alma Müdürlüğü
Proje Çıktısı Hizmet alımı (iktisadi ve teknik bütünlük dikkate alınarak 250.000 TL altında maliyeti olan)	Enerji Şebeke Yönetimi Direktörlüğü/ Şebeke Yatırımı Grup Müdürlüğü Dağıtım Operasyonları Direktörlüğü/ Bölge Müdürlükleri
Arızalı mobil/sabit telefon tamiri (iktisadi ve teknik bütünlük dikkate alınarak 250.000 TL altında maliyeti olan)	Regülasyon ve Uyum Direktörlüğü/ Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü
Kamu kurumları ve üniversitelerden alınan hizmet ve danışmanlık alımları,	Bütçe Sahibi Tüm Departmanlar

2. SORUMLULUKLAR

Bu politika Satın Alma Müdürlüğü tarafından hazırlanır, yönetim sistemlerine uygunluğu Stratejik Planlama ve Geliştirme Müdürlüğü tarafından kontrol edilir, Üst Yönetim onayı ile yayınlanır.

Bu politikanın uygulanmasından tüm şirket çalışanları sorumludur.

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan		
Satın Alma Yöneticisi	Satın Alma Müdürü	Finans Direktörü	İcra Başkan Yardımcısı	İcra Başkanı

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SAT_POL	SATINALMA POLİTİKASI	3 / 12	04

3. REFERANSLAR

ISO 9001:2015 Madde 8.4

ISO 14001:2015 Madde 8.1

ISO 45001:2018 Madde 8.1.4

4. TANIMLAR

Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve haklar.

Hizmet: Dağıtım faaliyeti kapsamında, arıza giderme, endeks okuma, kesme-bağlama, sayaç sökme-takma, ihbarname dağıtma, kaçak tarama, proje, hukuk, bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri

Yapım: Elektrik piyasası mevzuatında tanımlı şebeke yatırımları kapsamında yapılacak elektrik tesisleri ile diğer yapım işleri.

Satın alma: Mal ve hizmetlerin talep sahibi tarafından bütçe kıstasları doğrultusunda tanımlanmış olan özellik, miktar, teslim yeri ve teslim zamanı beklentilerini en ekonomik biçimde karşılayacak şekilde dış kaynaklardan temin edilmesidir.

Açık ihale: Bütün isteklilerin teklif verebildiği ihale metodu

Davetiye usulü ihale: Kısa listede bulunan, ihale edilen iş için belirlenen yeterli şartlarını haiz tüm adayların davet edilmesi ile yapılan ihale metodunu,


Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterli ihalesi sonucunda ihaleyi gerçekleştiren elektrik dağıtım şirketi tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usul,

Ön yeterli ihalesi: Belli istekliler arasında ihale usulü kapsamında fiyat teklifi davetiyesi gönderilecek isteklilerin belirlenmesine yönelik olarak, belirlenen yeterli kriterleri çerçevesinde gerçekleştirilen yeterli ihalesi,

Doğrudan temin: Belirli kriterler çerçevesinde ilan ve yeterlilik koşullarını arama zorunluluğu olmaksızın fiyat araştırması yapılarak ve teknik şartların ve fiyatın görüşülerek sözleşme imzalamak suretiyle doğrudan alımın yapıldığı usulü,

Acil Satın alma: Acil durumlar gereği Satın Alma Müdürlüğü haricinde son kullanıcılar tarafından gerçekleştirilmek zorunda kalınmış mal ve hizmet alımlarıdır.

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan		
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>	<i>İcra Başkan Yardımcısı</i>	<i>İcra Başkanı</i>

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SAT_POL	SATINALMA POLİTİKASI	4 / 12	04

İhale: İhale yoluyla satın alma/satma kararı ile başlayıp belirlenmiş esaslara uygun olarak mal veya hizmet alımları, yapım işleri ile varlık satışlarının istekliler arasından seçilecek gerçek veya tüzel kişilerin üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanmasıyla tamamlanan iş ve işlemleri,

Sözleşme: Mal veya hizmet alımları, varlık satışı ile yapım işlerinde dağıtım şirketi ile yüklenici ve/veya tedarikçi arasında yapılan yazılı anlaşma.

Standart (Tip) Sözleşme: Satın Alma Müdürlüğü koordinasyonunda ilgili birimlerce oluşturulmak suretiyle nihai şeklini almış ve Hukuki/mevzuat değişiklikleri olmadığı sürece uygulamaya esas alınacak sözleşmeler.

Teklif: İsteklinin dağıtım şirketine sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belgeler.

Üst Yönetim: Şirketin CEO ve CEO yardımcısı.

Son Kullanıcı: Malzeme ve/veya hizmet satın alınması isteğinde bulunan tüm kişiler.

Aday: Kısa liste yeterliliği için başvuran gerçek veya tüzel kişiler.

İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ve varlık satışlarının ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet yüklenicisi veya yapım yüklenicisi.

Yüklenici: Üzerine iş kalan ve sözleşme imzalanan istekli


Alt Yüklenici: İşin bir kısmının veya tamamının gerçekleşmesinde yüklenici veya tedarikçinin dağıtım şirketi ile imzaladığı anlaşmadaki yükümlülüklerini üstlenen gerçek veya tüzel kişi.

Kısa liste: Davetiye usulü ihale yönteminin kullanılması halinde, elektrik dağıtım şirketlerinin belirleyeceği ve yayımlayacağı yeterlik kriterleri çerçevesinde yapım, mal, hizmet alımları için oluşturdukları, yüklenici/istekli listelerinden her birini,

Çerçeve anlaşma: İhale dokümanında belirtmek ve mal alımı ve yapım işleri için en fazla iki yıl, hizmet alımları ve varlık satışları için en fazla dört yıl olmak kaydı ile elektrik dağıtım şirketi ile en az üç istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların/ satışların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen anlaşmayı,

Çerçeve anlaşma alım/ satış sözleşmesi: Çerçeve anlaşmaların imzalanmasını müteakip çerçeve anlaşmalar kapsamında yapılacak her bir alım/satış öncesi çerçeve anlaşma imzalanan istekliler arasında toplanan teklifler sonucu alım/satış yapılmasına karar verilen istekli ile yapılan alım/satış sözleşmesini,

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan		
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>	<i>İcra Başkan Yardımcısı</i>	<i>İcra Başkanı</i>

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SAT_POL	SATINALMA POLİTİKASI	5 / 12	04

Teknik Şartname: İşin teknik ayrıntıları ve şartları ile varsa projesini de kapsayan ihale dokümanını ifade eder.


5. SATIN ALMA BÖLÜMÜ TEMEL ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

- En uygun rekabetçi teklifi elde etmek amacıyla ilgili tedarikçilerle müzakerelerde bulunmak,
- Güvenilir ve kapsamlı bir tedarikçi portföyü oluşturmak ve tedarikçileri sürekli olarak izlemek,
- Tedarikçilerle yaşanan sorunlarla ilgili olarak çözüm odaklı yaklaşımlar geliştirmek,
- Tedarikçiler ile iyi ilişkiler geliştirmek,
- Pazardan edinilen sektöre ilişkin güncel bilgilerin şirket içinde paylaşımını sağlamak,
- Satın alma işleminin çevrim süresini olabildiğince kısaltmak,
- Operasyonların şeffaflığını sağlamak, şirket içinde ve dışında uyumlu ilişkilerin kurulmasını temin etmek,
- Yaklaşmakta olan proje ve işler için ilgili bölüm ile önceden temasa geçmek ve vaktinde harekete geçilmesini sağlamak,
- Son kullanıcıları tedarikçilerle yaşanan sorunlara odaklanmaya yönleltmek ve bu sorunlara zamanında çözüm üretmek,
- Bütün malzeme ve hizmet alımlarının doğru zaman ve miktarda yapılmasını planlamak ve bu sayede tatmin edici bir iş akışının sürekliliğini sağlamak,
- Satın Alma taleplerinin sağlıklı koşullarda olgunlaştırılmasını sağlamak,
- Tedarikçi seçme ve değerlendirme sürecinin şirkete değer yaratacak şekilde yönetimini sağlamak,

6. GENEL KURALLAR VE ETİK İLKELER

- Politika doğrultusunda tedarikçi seçim sürecini başlatmak ve yürütmek Satın Alma Müdürlüğü'nün yetkisindedir.
- Satın almanın şirkete toplam maliyeti, satın alma işleminin daha fazla tedarikçi arasında stratejik olarak paylaşılması ve diğer kalite ve risk faktörleri de satın alma süreçlerinde dikkate alınır.
- Malzeme ve hizmet alımlarının doğru zaman ve miktarda yapılması planlanır ve proaktif bir yaklaşımla iş akışının sürekliliği sağlanır.
- Tedarikçilerle sözleşme öncesinde ve/veya sözleşme müzakereleri ve ihale süreci sırasında, sözleşme vaadi içeren herhangi bir sözlü ve yazılı açıklama unvanı ve görevi fark etmeksizin hiçbir çalışan tarafından yapılmayacaktır. Hukuki anlamda ileriye dönük olarak, sorumluluk ve sonuç doğuran ya da sonuca etki eden sözlü ya da yazılı her türlü

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan		
Satın Alma Yöneticisi	Satın Alma Müdürü	Finans Direktörü	İcra Başkan Yardımcısı	İcra Başkanı

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SAT_POL	SATINALMA POLİTİKASI	6 / 12	04

iletişim yalnızca Satın Alma Müdürlüğü tarafından ve yetki ataması uyarınca yetkilendirilmiş çalışanların onayıyla kurulacaktır.

- Satın alma personelinin ihalelerde veya satın alma süreçlerinde kişisel çıkarı bulunamaz veya kişisel çıkarlarının olabileceği konumlarda olamazlar. Bu tür bir olasılığın gerçekleşmesi halinde, bahse konu çalışan ilgili satın alma işlemine ilişkin tüm ilişkilerini yöneticisini bilgilendirerek sonlandırır.
- Satın alma sürecinin herhangi bir aşamasına dâhil olan personel, “rüşvet” ve “uygunsuz davranış” olarak tarif edilen davranışların bilincinde olmalıdır. Bunun yanı sıra, “çıkar çatışması” yaratabilecek olası koşullar da iyi anlaşılmış olmalıdır.
- Eğer bir tedarikçi yönetici seviyesi de dâhil Satın Alma Müdürlüğü çalışanları ile ilişki içindeyse (örn: eski şirketi, akrabaları (anne/baba/kardeş/eş/çocuklar, vs.);
 - İhale/satın alma işlemi bu çalışan tarafından yönetilemez ve/veya yürütülemez
 - Üst düzey yönetim (onay makamı) konuya ilişkin bilgilendirilmelidir,
 - Eğer mümkünse, malzeme/hizmet bir başka tedarikçiden temin edilmelidir.
- Şirketin imza sirkülerinde belirlenen onay yetkilerinin bölünmemesi için gerekli önlemlerin alınmasından ilgili bölüm yöneticisi sorumludur.
- Güvenilir ve kapsamlı bir tedarikçi portföyü oluşturmak ve tedarikçileri sürekli olarak izlemek,
- Tüm satın alma talepleri SAP ERP üzerinden yapılır, SAP ERP üzerinde onaylanarak iletilmemiş satın alma talepleri işleme alınmaz.
- Satın Alma Müdürlüğü onaylanmış yıllık bütçe doğrultusunda bölümlerin satın alma ihtiyaçlarını değerlendirerek yıllık tedarik planı hazırlar.
- Satın Alma Müdürlüğü tedarikçi seçme ve değerlendirmenin nasıl yapılacağını belirleyen prosedürleri hazırlar ve bu prosedür IM_P001 Doküman Yönetimi Prosedürü doğrultusunda onaylanır.

7. SATIN ALMA KANALLARI


7.1. Satın Alma Müdürlüğü

Satın Alma faaliyetlerini politikaya uygun yürütür, bu faaliyetlerin yürütülmesi esnasında gerekli koordinasyonu sağlar.

7.2. Son Kullanıcılar

Genel anlamda malzeme ve/veya hizmet satın alması için talepte bulunan kişilerdir. Bu kişiler mevzuat, sağlık, iş güvenliği ve acilen yerine getirilmemesi durumunda faaliyeti durduracak olan satın almaları da, **Acil Satın alma** adı altında bizzat kendileri yapabilirler.

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan		
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>	<i>İcra Başkan Yardımcısı</i>	<i>İcra Başkanı</i>

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SAT_POL	SATINALMA POLİTİKASI	7 / 12	04

Diğer yandan; “kapsam dışı” olarak tanımlanan satın alımlar/harcamalar da son kullanıcılar tarafından gerçekleştirilir.

8. SATIN ALMA STRATEJİSİ

Satın alma stratejisi, şirketin öncelikli stratejik hedeflerini takip ederek bu hedefleri ayrı ayrı ürün ve hizmet grupları stratejilerine dönüştürür. Ürün ve hizmet grubu stratejileri her bir ürün ve hizmet grubu veya uygun satın alma grubu için tanımlanır ve aşağıdaki yapıya sahiptir:

Direkt Malzemeler

Direkt Malzemelere aşağıdaki malzeme grupları dâhildir:

- Yatırım ve İşletme için ana direkt malzemeler (COM)
- Yatırım ve İşletme için gerekli ana yardımcı malzemeler (CAM)
- Yatırım ve İşletme için diğer dağıtım malzemeleri (NCM)

Direkt malzemeler, ana depolara ve/veya direkt sahaya teslim edilecek şekilde temin edilir.

Direkt Hizmetler

Doğrudan dağıtım faaliyetleri ve müşteri hizmetleri için alınan ana hizmetlerdir. (COS)

Endirekt Malzeme ve Hizmetler

Endirekt malzemeler çoğunlukla doğrudan tüketime satın alınır.

Bu ürün grupları:


- Bilgi İşlem hizmetleri (NCS)
- Bilgi İşlem malzemeleri (ICT)
- İdari işler ile ilgili hizmetler (NCS)
- İdari işler ile ilgili malzemeler (FMN)
- İş Güvenliği, İşçi Sağlığı ve Çevre Yönetimi malzemeleri (SHE)
- İş Güvenliği, İşçi Sağlığı ve Çevre Yönetimi hizmetleri (NCS)

9. SATIN ALMA YÖNTEMLERİ

Temel Satın Alma Yöntemleri :

- İhale Yoluyla Satın Alım
 - Davet Usulü İhale
 - Açık İhale

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan		
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>	<i>İcra Başkan Yardımcısı</i>	<i>İcra Başkanı</i>

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SAT_POL	SATINALMA POLİTİKASI	8 / 12	04

- Belli İstekliler Arasında İhale
- Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alım
 - Yazılı Teklif Yoluyla (Minimum Üç Teklif ile) Satın Alım
 - Düşük Maliyetli ve Acil Satın Alımlar

9.1. İhale Yoluyla Satın Alım

İhale yöntemi ile gerçekleştirilen ve standart / özel sözleşmeler ile yapılan satın almalarıdır. İhale yöntemlerine ilişkin detaylara SCM_P003 İhale Prosedürü' nde yer verilmiştir.

9.2. Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alım

Aşağıda belirtilen hallerde limit kısıtlaması olmaksızın, tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanınmak suretiyle davet edilecek istekli ile ihtiyaçların en uygun şekilde karşılanması amacıyla teknik şartlar ve fiyat üzerinde görüşme yapılarak doğrudan temin usulü ile ihtiyaçlar temin edilebilir. Talepte bulunan bölüm müdürü tarafından gerekçeleri raporlanmak üzere, ilgili bölüm direktörünün gözlem ve değerlendirmeleri sonucunda satın alma gerçekleştirilir. Bu hususa ilişkin gerekçeleri ispatlayıcı tüm bilgi ve belgeler muhafaza edilir. Bu tür durumlar için SCM_F056 Doğrudan Temin Onay Formu hazırlanır ve onaylanır.

- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel, tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi halinde,
- Tek bir gerçek veya tüzel kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması durumunda,
- Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonunun sağlanması için ihtiyaç duyulan yedek parça, malzeme veya hizmetin ilk alım yapılanın dışında başka gerçek veya tüzel kişiden temin edilememesi halinde,


9.2.1. Yazılı Teklif Yoluyla Satın Alım

3.000TL–250.000 TL limitleri ile sınırlı olup; detaylı sözleşme metni, karmaşık ihale süreci gerektirmeyen teklif toplama esasına dayalı satın almalarıdır. İlgili satın alım yönteminde teklif alım şekli yazılı (açık) teklif olacak ve süreç genel itibariyle satın alma siparişi ile sonuçlandırılacaktır.

İktisadî ve teknik bütünlük dikkate alınarak 250.000 TL'nin altında maliyeti olan yapım, mal ve hizmet alımı işleri bu kapsamdadır.

250.000 TL üzeri maliyeti olan aşağıda belirtilen hallerde doğrudan temin usulü ile ihale süreci beklenmeden görevlendirilecek kişiler tarafından en az üç teklif almak suretiyle piyasada fiyat

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan		
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>	<i>İcra Başkan Yardımcısı</i>	<i>İcra Başkanı</i>

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SAT_POL	SATINALMA POLİTİKASI	9 / 12	04

araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilebilir. Bu hususlara ilişkin gerekçeler ile ispatlayıcı tüm bilgi ve belgeler dosyasında muhafaza edilir.

- Doğal afetler, salgın hastalıklar, can ve mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya elektrik dağıtım şirketleri tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine alımın yapılmasının zorunlu olması halinde,
- Asansör, jeneratör, kombi, kazan, araç üstü tesisler gibi şebeke dışı periyodik bakım onarım hizmet alımları, akaryakıt alımları, tefrişat malzemeleri alımları,
- Sözleşmesine ve ilgili mevzuata uygun şekilde herhangi bir sebeple yüklenicinin namı hesabına yaptırılması gereken işler ile fiziki gerçekleşmesi %75 veya üzerinde olan fesih veya tasfiye edilen işlerin tamamlanmasına yönelik işler,

9.2.2 Düşük Maliyetli ve Acil Satın Alımlar

9.2.2.1 Düşük maliyetli satın almalar (Petty Cash);


Satın Alma Müdürlüğü ve tanımlanmış standartlar dahilinde son kullanıcılar tarafından gerçekleştirilen ve Satın Alma kanadında üç teklif alma sınırlaması olmaksızın, doğrudan sipariş yoluyla yapılmış 3.000 TL ve altındaki alımları kapsar. Satın Alma bünyesinde gerçekleştirilen bu tarz; önemli addedilmeyen, tekrarlanmayan veya benzeri alımlarla konsolide edilemeyen tüketim malzemeleri, tamir-değişiklik gibi küçük hizmet alımları, vs. alımlarda teklif değerlendirme raporu gerekli değildir. Son kullanıcılar tarafından yapılan alımlar SAP talep onay sürecine tabi değildir. Bu alımlar için son kullanıcılar tarafından SAP de oluşturulan kayıtlar SEDAŞ imza sirküleri doğrultusunda sistemde onaylandıktan sonra ilgili faturalar Muhasebe Müdürlüğü tarafından işleme alınır.

9.2.2.2 Acil Satın Alımlar

Acil Alımlar; Şirket sınırları içinde meydana gelebilecek ve anında müdahale edilmediğinde maddi/manevi zarar doğurabilecek; teknik veya doğal afetlerden dolayı oluşan beklenmedik olaylar için gerekli alımlardır.

Bölümler, bağlı buldukları müdürlerinin ve direktörlerinin onayı ile, 15.000TL üst limite kadar Satın Alma Müdürlüğü ile iletişime geçmeye gerek kalmaksızın, acil durum malzeme ve hizmet alımı yapabilir. (Çevreye ve iş güvenliğine zarar verebilecek durumlar, arızalar, eğer müdahale edilmezse Şirkete malzeme ve/veya hizmetin kendisinden daha büyük kayba neden olacak durumlar, vs.) Bu tür alımlarda, tedarikçi seçimi aranmaz. Bununla birlikte, şayet ilgili birimin bulunduğu bölgede Satın Alma Müdürlüğü tarafından hazırlanan onaylanmış tedarikçiler listesinde yer alan bir tedarikçi varsa, satın alma işlemi bu tedarikçiden gerçekleştirilir. Bu tür alımlarda, teklif değerlendirme raporu aranmaz.

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan		
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>	<i>İcra Başkan Yardımcısı</i>	<i>İcra Başkanı</i>

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SAT_POL	SATINALMA POLİTİKASI	10 / 12	04

Bu alımlar için son kullanıcılar tarafından SAP de oluşturulan kayıtlar SEDAŞ imza sirküleri doğrultusunda sistemde onaylandıktan sonra ilgili faturalar Muhasebe Müdürlüğü tarafından işleme alınır.

Acil, düşük bedelli, kapsam dışı alımlar, aylık periyotlarda Satın Alma Müdürlüğü tarafından raporlanır.

15.000 TL üzeri acil alımlar için, süreç Satın Alma üzerinden ilerletilir. Bölüm müdürleri, direktörlerinin onayı ile acil alım talebini Satın Alma Müdürlüğü'ne ulaştırmak ile sorumludur. ADKYEP Acil Durum Kriz Yönetimi Eylem Planı'nda belirtilen risk unsurlarının oluşması durumunda plana uygun hareket edilir.

SATIN ALMA YÖNTEMLERİ		<=3.000 TL	>3.000- <=15.000 TL	>15.000 - <250.000 TL	>=250.000 - <2.000.000 TL	>=2.000.000 TL
İhale Yoluyla Satın Alım	Davet usulü ihale				X	
	Belli İstekliler Arasında İhale				X	X
	Açık ihale				X	X
Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alım	Düşük maliyetli alımlar	X				
	Acil satın alımlar	X	X	X	X	X
	Yazılı Teklif yoluyla satın alma	X	X	X	X	X
	Doğrudan Temin Onay Formu ile Satın Alım	X	X	X	X	X


Tablo 1: Tutarlarına Göre Satın Alma Yöntemleri

İktisadi ve teknik bütünlüğü bulunan işler parçalara bölünerek ihale edilemez, bu kapsamda mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri bu politikada belirtilen limitlerin altında kalmak ya da diğer hükümlerin uygulanmasından kaçınmak amacıyla kısımlara bölünemez.

Çerçeve anlaşmaya konu ihaleler limite bakılmaksızın açık ihale olarak yönetilir.

İhalelerde tek bir sözleşmeye bağlanabilecek üst limit tutarı, EPDK tarafından yayınlanan "ELEKTRİK DAĞITIM ŞİRKETLERİNİN SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ"nde tayin edilen limitler ile sınırlıdır (Şebeke işletim sistemi yatırımları karakteristiğindeki işler hariç). Yabancı para birimi ile imzalanan sözleşmeler için, sözleşmenin

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan		
Satın Alma Yöneticisi	Satın Alma Müdürü	Finans Direktörü	İcra Başkan Yardımcısı	İcra Başkanı

 s e d a ş	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SAT_POL	SATINALMA POLİTİKASI	11 / 12	04

imzalandığı tarihte geçerli olan Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuru baz alınır.

10. SATIN ALMA TEMEL AŞAMALARI


Bu prosedür kapsamındaki mal ve hizmet alımlarının aşağıda sıralanan temel aşamaları, sorumluluk alanları paralelinde, ilgili departmanlar tarafından yürütülür.

- Bilgi Talebi (RFI) Süreci (Yeni malzeme/hizmet grupları için)
- Bölüm Bütçe Hazırlık
- Yıllık Tedarik Planlaması
- Şartname Hazırlanması
- Satın Alma Talep Yönetimi
- Teklif Alma
 - Doğrudan Temin
 - İhale
- Teklif Değerlendirme ve Tedarikçi Seçimi
 - Doğrudan Temin için
 - İhale için
- Sözleşme/Satın Alma Siparişlerinin Düzenlenmesi
- Sipariş Teyidi ve Teslimat Süreci
- Giriş Kontrol
- Mal / Hizmet Teslim Alınması Sonrası Fatura Onayı
- Ödeme Yönetimi
- Tedarikçi Performans Yönetimi

11. YAYINLAR

Bu Satın Alma Politikası ve ayrılmaz parçası olan İhale Prosedürü internet ana sayfasında süresiz olarak yayımlanır.

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan		
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>	<i>İcra Başkan Yardımcısı</i>	<i>İcra Başkanı</i>

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SAT_POL	SATINALMA POLİTİKASI	12 / 12	04

Davetiye usulü ihale yönteminin kullanılması halinde kısa listelere müracaat için gerekli bilgi ve belgeler ile kısa listelere ilişkin kriterler internet ana sayfasında kolaylıkla ulaşılabacak şekilde süresiz ve güncel olarak yayınlanır. Kısa liste değerlendirme dönemleri de internet ana sayfasında yayınlanır.

Açık ihaleye konu ilanlar, minimum 7 işgünü öncesinde, ilan niteliğinde olan zeyilname gibi hazırlık gerektiren bilgi ve belgeler minimum 2 iş günü öncesinde internet ana sayfasında ve Basın İlan Kurumu İlan portalında yayımlanır.

İhale sonuçları internet ana sayfasında süresiz yayınlanır.

12. İLGİLİ DOKÜMANLAR

SCM_P003 İhale Prosedürü

IM_P001 Doküman Yönetim Prosedürü

ADKYEP Acil Durum Kriz Yönetimi Eylem Planı

Elektrik Piyasası Lisans Yönetmeliği

Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma Ve Satış İşlemleri Uygulama Yönetmeliği

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan		
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>	<i>İcra Başkan Yardımcısı</i>	<i>İcra Başkanı</i>