	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
		SATINALMA POLİTİKASI	1 / 11	00

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 prosedürlere göre yürütülür.

10.000.-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 bir dosyada muhafaza edilir.

Faaliyet Tanımı	Faaliyet Sahibi Departman
* Yeni abone sayaç montajı hizmet satın alımları	Dağıtım Direktörlüğü / Ölçme ve Veri Yönetimi Grup Müd.
* TEDAŞ'tan zorunlu alınan hizmetler	Ortak Hizmetler Direktörlüğü / BT Planlama Strateji & Standartlar Müdürlüğü Dağıtım Direktörlüğü / Dağıtım Varlıkları Grup Müd.
* Direk dikimi hizmet alımı (her bir işlem 100.000 TL altı ise)	Dağıtım Direktörlüğü / Şebeke İşletme Bakım Grup Müd.
* Arazi- Bina kiralalamaları	Ortak Hizmetler Direktörlüğü / İdari İşler Müd.
* Isınma,elektrik, su vs. giderleri	Ortak Hizmetler Direktörlüğü / İdari İşler Müd.
*Telekomünikasyon (GSM ve data hatları) giderleri	Ortak Hizmetler Direktörlüğü / BT Planlama Strateji & Standartlar Müdürlüğü ve BT Operasyon & Teknik Altyapı Müdürlüğü
* Eğitim - Danışmanlık hizmetleri	İnsan Kaynakları Direktörlüğü / İnsan Kaynakları Müd.
* Personel hediye paketleri (Yılbaşı, bayram vs)	İnsan Kaynakları Direktörlüğü / İnsan Kaynakları Müd.
* AR-GE projeleri kapsamındaki alımlar	CEO / İş Geliştirme Müdürlüğü
*Sağlık mal ve hizmet alımları (ilaç alımları)	İnsan Kaynakları Direktörlüğü / İnsan Kaynakları Müd.
	İnsan Kaynakları Direktörlüğü / İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğü
* Temsil Ağırılama-Seyahat-Konaklama -Ulaşım ve Toplantı Organizasyonları mal ve hizmet alımları	Bütçe Sahibi Tüm Departmanlar
* İlan - Reklam - Promosyon mal ve hizmet alımları	CEO / Kurumsal İletişim Müd.

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
		SATINALMA POLİTİKASI	2 / 11	00

* Mesleki Gelişim amaçlı dergi abonelikleri	Bütçe Sahibi Tüm Departmanlar
* Araç Bakım mal ve hizmet alımları (her bir işlem 100.000 TL altı ise)	Ortak Hizmetler Direktörlüğü / İdari İşler Müd.
* Kapsam harici çay ocağı mal ve hizmet alımları (her bir işlem 100.000 TL altı ise)	Ortak Hizmetler Direktörlüğü / İdari İşler Müd.
Analiz-Bilirkişi -Test/Kalibrasyon mal ve hizmet alımları (her bir işlem 100.000 TL altı ise)	Bütçe Sahibi Tüm Departmanlar
* Bölgelerde gerçekleşen düşük bedelli ve tekrar etmeyen mal ve hizmet alımları (her bir işlem 1.000 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
4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunundaki yükümlülükleri yerine getirmek üzere 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun II sayılı cetvelinde yer alan üniversitelerden hizmet alımı,”	Bütçe Sahibi Tüm Departmanlar

2. SORUMLULUKLAR

Bu politikanın hazırlanmasından Satın Alma Müdürlüğü, yönetim sistemlerine uygunluğunun kontrolünden İş Mükemmelliği Müdürlüğü, onaylanmasından Üst Yönetim sorumludur.

Bu politikanın uygulanmasından tüm şirket çalışanları sorumludur.

3. REFERANSLAR

ISO 9001:2015 Madde 8.4

ISO 14001:2015 Madde 8.1


OHSAS 18001:2008 Madde 4.4.6

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 hizmetler.

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
		SATINALMA POLİTİKASI	3 / 11	00

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 yeterlik şartlarını haiz tüm adayların davet edilmesi ile yapılan ihale metodunu,

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

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

İhale: İhale yoluyla satın alma/satma kararı ile başlayıp belirlenmiş esaslara uygun olarak mal veya hizmet alma-satmalar ile yapım işlerinin 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 işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet yüklenicisi veya yapım yüklenicisi.

Tedarikçi: Teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimler.

Yüklenici: Üzerine iş kalan ve sözleşme imzalanan istekli

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
		SATINALMA POLİTİKASI	4 / 11	00

Kısa liste: Elektrik dağıtım şirketlerinin belirlemiş ve yayımlamış olduğu yeterli kriterleri çerçevesinde yapım, mal, hizmet alımları için oluşturdukları, yüklenici/istekli listelerinden her birini


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

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 yöneltmek 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.


	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
		SATINALMA POLİTİKASI	5 / 11	00

- Malzeme ve hizmet alımlarının doğru zaman ve miktarda yapılması planlanır ve proaktif bir yaklaşımla iş akışının sürekliliğini sağlar.
- 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 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 anlaşılmalı 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 satın alma (ihale) planı hazırlar.
- Satın Alma Müdürlüğü tedarikçi seçme ve değerlendirmenin nasıl yapılacağını belirleyen prosedürleri hazırlar ve bu prosedür Üst Yönetim tarafından onaylanır.

7. SATIN ALMA KANALLARI

7.1. Satın Alma Müdürlüğü

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
		SATINALMA POLİTİKASI	6 / 11	00

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.

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)

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
		SATINALMA POLİTİKASI	7 / 11	00

- 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
- Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alım
 - Yazılı Teklif Yoluyla (Minimum Üç Teklif ile) Satın Alım
 - Tercih Edilen Tedarikçiden 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_P001_R00 İhale Prosedürü' nde yer verilmiştir.

9.2. Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alım

Detaylı sözleşme metni, karmaşık ihale süreci gerektirmeyen satın almalarıdır.


9.2.1. Yazılı Teklif Yoluyla Satın Alım

1.000TL–100.000 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 100.000 TL'nin altında maliyeti olan yapım, mal ve hizmet alımı işleri bu kapsamdadır.

9.2.2. Tercih Edilen Tedarikçiden Satın Alım

Gerekli şartların sağlanması paralelinde, limit kısıtlaması olmaksızın tek(tercih edilen) tedarikçiden doğrudan temin usulüne dayalı satın alma yöntemidir. İlgili satın alım yönteminde teklif alım şekli **yazılı (açık) teklif** olacak ve süreç, işin niteliği paralelinde, satın alma siparişi veya sözleşme ile sonuçlandırılacaktır. Bu usulde; tek bir sözleşmeye bağlanacak olan işlerin üst limit tutarı, EPDK tarafından yayınlanan "ELEKTRİK DAĞITIM ŞİRKETLERİNİN SATIN ALMA-SATMA VE İHALE PROSEDÜRLERİNİN HAZIRLANMASI VE UYGULANMASI YÖNETMELİĞİ"nde tayin edilen limitler ile sınırlıdır.

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
		SATINALMA POLİTİKASI	8 / 11	00

Aşağıda tariflenen koşullar doğrultusunda talepte bulunan bölüm müdürü tarafından gerekçeleri raporlanmak üzere, ilgili bölüm direktörünün gözlem ve değerlendirmeleri sonucunda satın alma, tercih edilen bir tedarikçiden yapılabilir. Bu tür durumlar için SCM_F005 Tercih Edilen Tedarikçi Onay Formu hazırlanır ve onaylanır.

- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel, tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,
- Tek bir gerçek veya tüzel kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması,
- 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,
- 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

9.2.3. Düşük Maliyetli ve Acil Satın Alımlar


9.2.3.1. 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 1.000 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.

9.2.3.2. 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, 5.000TL 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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
		SATINALMA POLİTİKASI	9 / 11	00

listesinde yer alan bir tedarikçi varsa, satın alma işlemi bu tedarikçiden gerçekleştirilir. Bu tür alımlarda, teklif değerlendirme raporu aranmaz.

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 alımlar ve düşük bedelli alımlar, aylık periyotlarda Satın Alma Müdürlüğü tarafından kontrol edilmek suretiyle Üst Yönetime sunulur.


5.000 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.

SATIN ALMA YÖNTEMLERİ		1.000 TL ve altı	1.001-5.000 TL ve altı	5.001 - 100.000 TL	100.001 - 1.000.000 TL	1.000.000 TL üstü
İhale Yoluyla Satın Alım	Davet usulü ihale				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		
	Tercih Edilen Tedarikçiden Satın Alım	X	X	X	X	X

Tablo 1: Tutarlarına Göre Satın Alma Yöntemleri

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-SATMA VE İHALE PROSEDÜRLERİNİN HAZIRLANMASI VE UYGULANMASI YÖNETMELİĞİ”nde tayin edilen limitler ile sınırlıdır (Şebeke işletim sistemi yatırımları karakteristiğindeki işler hariç). Yabancı para birimi ile imzalanan sözleşmeler için, sözleşmenin imzalandığı tarihte geçerli olan Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası'na ilan edilen döviz satış kuru baz alınır.

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
		SATINALMA POLİTİKASI	10 / 11	00

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.

Kısa listelere müracaat için gerekli bilgi ve belgeler ile kısa listelere ilişkin kriterler internet ana sayfasında kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde süresiz ve güncel olarak yayımlanır. Kısa liste değerlendirme dönemleri de internet ana sayfasında yayımlanır.

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
		SATINALMA POLİTİKASI	11 / 11	00

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_P001 İhale Prosedürü

Elektrik Piyasası Lisans Yönetmeliği

Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma-Satma ve İhale Prosedürlerinin Hazırlanması ve Uygulanması Yönetmeliği