



ENK-KU-05-PRS-01
SATINALMA
Prosedürü



PROSEDÜR ONAYI

<i>Hazırlayan</i>	<i>Onaylayan</i>	<i>Onaylayan</i>
Serhan YAPRAKLI	Tanju ÜZÜMCÜ	Ekrem AY

Revizyon Geçmişi

Rev.	Rev. Tarih	Revizyonun Gerekçesi ve Değişikliğin Açıklaması
1	30.03.2021	2020 Yılı İç Denetim Raporunda belirtilen (Denetim Numarası:19) bulgunun b ve c maddelerini kapsayacak şekli ie revize edilmiştir.

İçindekiler

1. Amaç ve Kapsam	2
2. Sorumluluklar	2
2.1. Talepte Bulunan Birimler	2
2.2. Maliyet Kontrol	2
2.3. Genel Müdür	2
2.4. Satınalma Süreç Sorumlusu	2
2.5. Satınalma Komitesi	2
3. Satınalma Süreci	3
3.1. Taleplerin Olgunlaştırılması ve MR Açma	3
3.2. MR'ın Onaylanması	3
3.3. Teklif Alınırken Uyulacak Genel Kurallar	3
3.3.1. Genel Malzemeler için;	3
3.3.2. Teknik Malzeme ve Ekipmanlar için;	3
3.3.3. Sportif Malzemeler için;	4
3.4. Alınacak Asgari Teklif Sayıları	4
3.4.1. Kolay Bulunabilen malzemeler için	4
3.4.2. Anlaşmalı Kuruluşlardan Temin Edilenler	4
3.4.2.1. Kolay Bulunabilen malzemeler için	4
3.4.2.2. İşbirliği Yöntemi İle Çalışılması Gereken Nitelikli Ürün ve Hizmetler için	4
3.5. Satınalma Onayı ve Tedarikçi Seçimi	5
3.5.1. Standard Onay	5
3.5.2. Acil Onay	5
3.5.3. Satınalma Komitesi Onayı	5
3.5.4. Tedarikçi Seçiminde Dikkate Alınacak Kriterler	5
3.5.5. Tek Kaynak Tedarikçilerin Seçimi	6
3.6. Tedarik Sözleşmesinin Yapılması	6
3.7. Temin Edilen Malzeme ve/veya Hizmetlerin Kabul Kontrolü	7
3.7.1. Malzemelerin Kabul Kontrolü	7
3.7.2. Hizmet Sağlayıcılar ve Altyüklenicilerden Temin Edilen Hizmetin Kontrolü	8
3.7.3. Tedarikçi Ödemelerinin Serbest Bırakılması	8
3.8. Performans Değerlendirmesi	8
3.9. Anlaşmalı Kuruluşlar Listesi	8



ENK-KU-05-PRS-01
SATINALMA
Prosedürü



1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, ENKA Vakfı'nın ihtiyaç duyduğu ürün ve hizmetlerin istenilen şartlarda ve ekonomik olarak temin edilmesini sağlamaktır.

2. Sorumluluklar

2.1. Talepte Bulunan Birimler

Talepte bulunan birimler;

- Talep edilecek ürün veya hizmete ilişkin gerektiğinde ürünün tasarımı da dahil olmak üzere ürün veya hizmete ilişkin gereksinimlerin belirlenmesi ve oluşturulmasından
- Satın alınan ürün veya hizmetin talep ve/veya satınalma dokümanlarında belirtilen şartları sağladığına dair gerekli kontrollerin yapılarak teslim alınmasından,
- Tedarikçinin performans değerlendirmesinin yapılmasından talep eden birim sorumludur.

2.2. Maliyet Kontrol

Talep edilen veya satınalma emri oluşturulan ürün veya hizmet için doğru maliyet koduna atama yapıp yapılmadığını değerlendirmekten ve bu işlemin doğru şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur.

2.3. Genel Müdür

Satınalma işlemlerinin bu prosedüre göre yürütülmesi için gerekli kaynakların tahsis ve takip edilmesinden, sürecin bu prosedüre göre işletilmesinden ve tüm satınalma onaylarının verilmesinden sorumludur.

2.4. Satınalma Süreç Takip Sorumlusu

Bu prosedürde tanımlanan sürecin, hedeflenen amaca ulaşacak şekilde güncel ve geçerli tutulmasından, EGPS'nin tüm satınalma yapan çalışanlar tarafından etkin bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirlerin alınmasından, ENKA İnşaat Satınalma süreç sorumlusu ile temasa geçerek gelişmeleri ve yenilikleri takip ederek ENKA Vakfı'nda uygulamaya geçirilmesinden sorumludur.

2.5. Satınalma Komitesi

Nominal hacmi 40.000 USD ve üzerindeki inşaat, yapım, tadilat ve yenileme projelerine alınacak/işin bünyesine dahil olacak proje malzemelerinin satın alımında, tedarikçi ve/veya malzeme özelliklerinin belirlenmesinden ve altyüklenicilerin seçiminden satınalma komitesi sorumludur. Satınalma komitesinin çalışma kuralları bu prosedürün ilerleyen maddelerinde detaylandırılmıştır.



ENK-KU-05-PRS-01
SATINALMA
Prosedürü



3. Satınalma Süreci

3.1. Taleplerin Olgunlaştırılması ve MR Açma

İlgili iş birimleri, talep edilecek ürün veya hizmete ilişkin şartları, referans şartnameler, gereksinimler, tasarım çıktıları vb. dokümanlardan uygulanabilir olanlarını inceleyerek tanımlar.

ENKA Vakfı'nda satınalma ihtiyacının tespiti "HERKES" tarafından yapılabilecektir. EGPS üzerinden talep yapılmadan, diğer bir ifade ile MR açılmadan önce birim amirinin sözlü onayı alınacaktır.

Birimler, operasyonel kolaylık veya organizasyonel yapısından dolayı MR açma işlemini bir veya birden fazla personel üzerinde toplayabilirler.

3.2. MR'ın Onaylanması

MR Onay Mekanizması aşağıda belirtildiği gibidir.

1.Onay – Birim Koordinatörleri

2.Onay – Genel Müdür

MR'ın içerisine teklif eklenmesi zorunlu değildir. İsteğe bağlı olarak eklenebilir.

3.3. Teklif Alınırken Uyulacak Genel Kurallar

Teklif alınırken, MR veya uygun olduğunda kullanılan şartnameler veya ürün özellikleri teklif toplanacak tedarikçi kuruluşlara her birimin satınalma sorumlusu tarafından iletilir. Bu şartlar genel olarak nakliyenin kime ait olacağı, ürünün ne zaman teslim edileceği, servis talep edilip edilmediği vb. bilgileri içerecektir.

Tekliflerin sağlıklı ve kolay bir şekilde karşılaştırabilmesi için tedarikçi kuruluşlara tekliflerin hangi format ve içerikte hazırlamaları gerektiği tercihen önceden veya mümkün olmuyorsa teklifler geldikten sonra iletilir.

Bununla birlikte aşağıda sıralanan bilgiler de teklif toplanırken dikkate alınacaktır;

3.3.1. Genel Malzemeler için;

Teklif alınan malzemenin tanımı açık olarak belirtilecek, muadili, eş değer markalar belirtilecektir.

3.3.2. Teknik Malzeme ve Ekipmanlar için;

Teklif alınacak malzeme bir teknik ekipman ise TSE veya eşdeğer EN standartlarına uygunluk ve CE işaretlemesine sahip olması talep edilecektir.



ENK-KU-05-PRS-01
SATINALMA
Prosedürü



3.3.3. Sportif Malzemeler İçin;

Sportif malzemeler için; gramaj, örgü sayısı ve pamuk oranı gibi önemli unsurlar belirlenecek ve bu doğrultuda teklif alınacaktır.

İletilen şartlarda değişiklik veya ekleme olduğunda, değişiklik ve ekler teklif talep edilen tüm tedarikçilere aynı kişi tarafından tekrar iletilir.

Tedarikçilerle, satın alınacak malzeme veya hizmetlerin şartlarına yönelik yapılacak iletişim yazılı olarak (E posta, faks, mektup vb.) gerçekleştirilir ve EGPS üzerinde saklanır.

3.4. Alınacak Asgari Teklif Sayıları

3.4.1. Kolay Bulunabilen malzemeler için

Toplam fiyata göre alınacak teklif sayıları aşağıdaki gibidir;

- 0-300 TL arası; sözlü olarak ve web den araştırılarak fiyat teklifi alınarak satın alma işlemi yapılabilir.
- 300 TL – 3.000 TL arası; minimum 2 teklif alınarak satın alma işlemi yapılabilir.
- 3.000 TL ve üzeri; minimum 3 teklif alınarak satın alma işlemi yapılabilir.

3.4.2. Anlaşmalı Kuruluşlardan Temin Edilenler

3.4.2.1. Kolay Bulunabilen malzemeler için

Bu tür hizmet veya ürünün satın alımı ilk defa anlaşmalı bir kuruluştan dönemsel olarak yapılacak ise, sektörde bilinirliğe ve belli referanslara sahip olan minimum 3 farklı firmadan teklif alınacaktır.

Kolay bulunabilen standart ürün ve malzemeler için anlaşma yenilenmeden önce Sarf malzemeler veya sürekli alımı yapılan standart malzemeler için bu hizmet için ilk defa alınacakmış gibi teklif toplama süreci yeniden başlatılır ve en az 3 farklı firmadan teklif alınır.

Teklif sayısı, ancak Genel Müdür'ün yazılı onayı ile düşürülebilir.

3.4.2.2. İşbirliği Yöntemi İle Çalışılması Gereken Nitelikli Ürün ve Hizmetler İçin

Bir hizmet veya ürünün satın alımı ilk defa anlaşmalı bir kuruluştan dönemsel olarak yapılacak ise, sektörde bilinirliğe ve belli referanslara sahip olan minimum 3 farklı firmadan teklif alınacaktır. Anlaşma dönemi tamamlandıktan sonra, anlaşmalı kuruluşun verdiği hizmetlerden memnuniyetin üst seviyede olması, kuruluşun fiyat artış oranının enflasyon ve kanuni maaş artış limitleri (asgari ücret gibi) içinde kalması halinde, bu kuruluşlarla Genel Müdür'ün yazılı kararı ile yeni dönem için anlaşma yenilenebilir.

Anlaşma dönemi içerisinde firma fiyat değişikliği yapmaya gider ise piyasadan yeni teklifler alınacaktır.



ENK-KU-05-PRS-01
SATINALMA
Prosedürü



Belirlenen şartların sağlanamaması halinde ilk defa alınacakmış gibi teklif toplama süreci yeniden başlatılır ve en az 3 farklı firmadan teklif alınır.

3.5. Satınalma Onayı ve Tedarikçi Seçimi

Tekliflerin birbirleri ile karşılaştırılabilmesi sonucunda elde edilenler ve aşağıdaki belirtilen kriter ve yöntemler çerçevesinde seçim yapılır.

3.5.1. Standard Onay

Tüm satınalma işlemlerinin onayı EGPS üzerinden verilir. PO için onay sıralaması şu şekildedir;

1. Onay, Koordinatörler
2. Onay, Muhasebe Birimi
3. Onay Genel Müdür

Tarafından verilir.

3.5.2. Acil Onay

Tesisin işleyiş düzenini engelleyecek bir sorun oluştuğunda ya da oluşma riski bulunduğu, birim koordinatörlerinin Genel Müdür'e e-posta ile ileteceği bilgilendirme mesajı ile MR/PO onayının EGPS üzerinde verilmesi beklenmeksizin satın alma yapılabilir. Satınalma işlemi tamamlandıktan sonra MR/PO onayı arkada tamamlanır ve gerekçeyi gösteren e posta mesajı EGPS'de ilgili PO ile ilişkili dokümanlara yüklenerek saklanır.

3.5.3. Satınalma Komitesi Onayı

Prosedürün 2.5 maddesinde belirtilen satın alımların onayı satınalma komitesi tarafından verilir. Satınalma komitesi Genel Müdür, Teknik Koordinatör ve en az bir Yönetim Kurulu Üyesi'nin katılımı ile oluşturulur. Yaptırılacak proje/işin sahibi olan ilgili yöneticiler komite tarafından toplantıya davet edilerek katılır ve ihtiyaçlarını gerekçeleri ile sunarlar.

Satınalma Komitesi, Komiteye sunulan tedarikçi alternatiflerini, tedarikçilerin sundukları ürün ve hizmetlerin niteliklerini de dikkate almak kaydıyla inceleyerek alternatifler arasından ENKA Vakfı'nın stratejisine uygun alternatifin seçilmesini sağlamaktan sorumludur.

Toplantıda karara bağlanacak satınalma taleplerinin derlenmesi, talep sahiplerinin ve komite üyelerinin toplantıya davet edilmesi ve toplantı gündeminin oluşturulmasından Genel Müdür sorumludur. Toplantıda alınan kararlar toplantı tutanağı ile kayda alınır.

3.5.4. Tedarikçi Seçiminde Dikkate Alınacak Kriterler

Tedarikçilerin seçiminde aşağıdaki genel kriterlerlerden uygun olanlar dikkate alınır.

- Tedarikçi listesinde olması ve çalışılmaması gereken tedarikçi kategorisinde olmaması,



ENK-KU-05-PRS-01
SATINALMA
Prosedürü



- ENKA Vakfı'nın uzun vadeli iş birlikteliği fırsatlarının yada stratejik faydalarının görülmesi,
- Yeterliliklerini referansları ile ve/veya teklif sürecinde gösterdikleri yapıcı yaklaşım ve kabiliyetleri ile ispat etmesi, ,
- Teknik yetkinliğe sahip olan ve teknik açıdan daha etkin ve verimli çözümler sunabilenler,

Önceki satın alımlarda performansından memnun kalınmayan ancak işletmesel, yönetsel veya sektörel zorunluluklardan dolayı tekrar çalışılması zorunluluk haline dönüşen tedarikçilerin seçim değerlendirme kaydı üzerine bu duruma ait gerekçe seçim kararını veren tarafından belirtilir.

3.5.5. Tek Kaynak Tedarikçilerin Seçimi

Hizmet Sağlayıcı/Altyüklenicinin çeşitli nedenlerden dolayı tek kaynak olması durumunda yukarıda sıralanan şartlar aranmayabilir. Bu durum Genel Müdür tarafından gerekçeli karar olarak belgelenir.

3.6. Tedarik Sözleşmesinin Yapılması

Aşağıda sıralanan özelliklerde hizmet/ürün sunan kuruluşlar ile sözleşme yapılır. Bunlar;

- Belirli bir dönem süresince hizmet alınanlar,
- SGSS'de hizmet verecek olanlar,
- Satınalma komitesi tarafından seçimi yapılanlar,
- Yukarıdakilerin hiçbirine girmemekle birlikte ilgili Koordinatör veya Genel Müdür tarafından talep edilenler

Sözleşme yapılırken ilgili konuda önceden yapılmış olan sözleşmeler örnek olarak alınır. İlk defa yapılacak bir sözleşme söz konusu kurum avukatından ve gerek görüldüğünde ENKA İnşaat avukatlarından destek alınır.

Sözleşme yenilenirken, tedarikçi/taşıeron/hizmet sağlayıcı ile bizzat çalışan veya birimdeki yetkin bir kişi tarafından performans değerlendirme sonuçlarını içeren rapor hazırlanacak ve neden bu firma ile çalışmaya devam edileceğine dair yazılı beyan, Genel Müdür'e sunulacak, EDMS sistemi üzerinde kayıt altına alınacaktır.

Tedarikçi sözleşmelerinde bulunması gereken asgari gereksinimler şunlardır;

- Tedarikçinin ENKA Vakfı'nın yönetim sistemlerinin gereksinimlerine uyacağına dair taahhüdü,
- KVKK, iş kanunu, iş güvenliği kanunu, ve çevre koruma ile ilgili yürürlükte olan ve sözleşme kapsamı ile ilgili olan tüm yasal düzenlemelere uymak zorunda olduğu,
- SGSS dahilinde bulunduğu sürece SGSS işletim kurallarına eksiksiz uyacağı,



ENK-KU-05-PRS-01
SATINALMA
Prosedürü



- İşin ENKA Vakfı yetkilisi tarafından eksiksiz ve tam bir şekilde teslim alındığına dair resmi evraklar olmadığı sürece ödemenin tamamlanmayacağı

Tedarik sözleşmesine ilave olarak, SGSS içinde çalışan veya ENKA Vakfı'nın faaliyetlerinden bir kısmını icra etmek üzere sözleşme imzalanan kuruluşlar ile standart gizlilik sözleşmesi de imzalanır.

3.7. Temin Edilen Malzeme ve/veya Hizmetlerin Kabul Kontrolü

3.7.1. Malzemelerin Kabul Kontrolü

Sipariş edilen malzemeler, kabul esnasında aşağıda tanımlanan kontrole tabi tutulur.

Talepte bulunan birim mümkün olduğunda malzemeyi ilgili lokasyonda kabul edecek birimlere gelecek olan malzemenin bilgisini, nasıl kontrol edileceğini, varsa özel depolama şartlarını, nerede hangi ürünler ile birlikte saklanacağını vb. bilgileri aktarır. Gelen malzemelerin kabul kontrolü aksi talep edilmediği sürece ambalajı açılmaksızın asgaride aşağıdaki genel kriterlere göre yapılır.

- Gelen malzeme ile irsaliyede yazanın sayısal ve tanım olarak karşılaştırmasını,
- Gelen malzeme ile satınalma emrinde(PO) yazanın sayısal ve tanım olarak karşılaştırmasını,
- Satınalma emrinde, kontratta veya kontrat eki şartnamelerde talep edilen (eğer belirtilmiş ise) ve malzeme ile birlikte teslim edilen belge/sertifika kontrollerini

Yukarıda sayılanların dışında özel bir kontrol, test veya uygunluk aranıyor ise, talebi yapan birim malzemeyi teslim alacak birim/personele bu kontrolün neleri içermesi gerektiğini malzeme ilgili lokasyona ulaşmadan önce yazılı olarak bildirir.

Hatalı/kusurlu olduğu görülen ürünler iadesi ve yenilenmesi için satın almayı yapan kişiye bildirilir.

Malzemeyi teslim alan personel, yukarıda belirtilen kontrolleri yaptıktan ve gelen malzemenin uygun olduğunu tespit ettikten sonra teslim alır, envanter kayıtlarını günceller ve gerekiyorsa etiketlenmelerini sağlar.

Kontrolü yapan yetkili, irsaliye veya teslim evrakları üzerine atacağı imza ile kontrol kaydını oluşturur ve bu kaydı malzemeyi talep eden ilgili birime bildirir.

Bu bildirimlere ait kayıtlar EGPS/EGFS üzerinde ayrıca satınalma kayıtları kapsamında saklanır.



ENK-KU-05-PRS-01
SATINALMA
Prosedürü



3.7.2. Hizmet Sağlayıcılar ve Altyüklenicilerden Temin Edilen Hizmetin Kontrolü

Belirtilen hizmetin uygunluğu, hizmet sözleşmesini imzalayan birim tarafından, sözleşmede belirtilen şartların yerine getirilip getirilmediğinin kontrolü ile sağlanır. Bu kontrollere ilişkin kayıtlar kontrolü yapan iş birimi tarafından saklanır.

3.7.3. Tedarikçi Ödemelerinin Serbest Bırakılması

Satınalma talebini yapan birim, talep ettiği malzeme, ekipman veya hizmetin kontratta/satınalma emrinde veya eklerinde belirtilen şartlarda teslim alındığından emin olmaksızın yine aynı dokümanlarda tanımlanmış ödeme veya ödemeler için muhasebe birimine ödeme serbest bırakma talimatı veremez.

İlgili satınalmalar için ödeme emirleri, bu emri veren ve Muhasebe Birimi tarafından saklanır. Satınalma süreci tamamlanmamış tedarikçilere ödeme yapılmaz, istisna durumlar için mutlaka Genel Müdür onayı alınır.

3.8. Performans Değerlendirmesi

Tedarikçinin performans değerlendirmesinde temel prensip kuruluşu seçen ve tedarik edilen ürün/hizmeti talep edenin ilgili talebin kapanması ile birlikte kuruluşun performansını değerlendirmesidir.

Tedarikçilerin performans değerlendirmesi EGVN üzerinde yapılır. Bu değerlendirmede EGVN üzerinde sunulan ürün/hizmete göre farklılaştırılmış kriterler ve formlar kullanılır.

Altyüklenicilerin performans değerlendirmesinde izleme sonuçları ve altyüklenicinin sipariş/kontrat şartlarının sağlama derecesi esas alınır.

Değerlendirme sonuçlarına ilişkin bilginin işe ve değerlendirmeye uygun olacak herhangi bir formatta dokümante edilmesinden ve saklanmasından değerlendirmeyi yapan sorumludur.

Değerlendirme sonucunun tam puan veya tam puandan oldukça uzak (yani ortalamanın dışında) olması halinde bu değerlendirmeye ilişkin somut gerekçeler EGVN üzerinde kaydedilmelidir.

3.9 Anlaşmalı Kuruluşlar Listesi

Anlaşmalı kuruluşlar listesi EDMS üzerinde oluşturulur. Her birim kendi sorumluluğundaki anlaşmalı kuruluşlar ile ilgili bilgileri EDMS’de tutmaktan sorumludur.

Sözleşmeler EDMS üzerinde saklanır.