**TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI
SATINALMA POLİTİKASI**

**AMAÇ**

Vakfın menfaatlerini ve kaynaklarını maksimum düzeyde korumak amacıyla satınalma yönetiminin esaslarını belirlemek, ihtiyaç ve taleplerin karşılanması için yapılan satınalma işlemlerinin yetki ve sorumlulukları ile kapsam ve işleyişini tarif etmek.

**GENEL POLİTİKA VE KURALLAR**

* TEGV’de satın alma işlemlerinin iç kontrol mekanizmaları çalıştırılarak ve maksimum verim ile yürütülmesi amacı ile Satınalma Birimi oluşturulmuştur. Tüm satınalma işlemleri Satınalma Birimi’nin belirlediği prosedürler doğrultusunda gerçekleştirilir. Satınalma işlemleri, online bir satınalma programı üzerinden ve satınalma fonksiyonuna bağlı olarak çerçevesi çizilmiş bir şekilde gerekli durumlarda ıslak imzalı onaylar (Satınalma Teklif ve Onay Formu-STOF) ile yapılır.
* Tüm satınalma faaliyetleri Vakfın şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilir.
* Seyahat harcamaları Seyahat Yönetmeliği’ne uygun olarak yapılır. Etkinlik noktalarının harcamaları İş Avansı Yönetmeliği’ne uygun olarak yapılmaktadır.

**TEMEL PRENSİPLER**

* Vakıfta satınalma işlemleri görevler ayrılığı ilkesi kapsamında, talep, satınalma, teslim alma ve ödeme şeklinde birbirini takip eden zincirleme ve kontrollü bir sistematik içinde gerçekleştirilir.
* Sisteme girilmeyen (sözlü ya da mail yoluyla yapılan) ya da onaylanmamış taleplerin alım süreci başlatılmaz, mal kabul ve hizmet kabul işlemleri yapılamaz.
* Tüm alımlar için en az 3 teklif alınması gerekir. Teklif verebilecek 3 firmanın bulunmadığı ya da tek kaynak olması halinde, bu durumun gerekçesi yazılı olarak açıklanır.
* Belirlenen tutar limitleri çerçevesinde Komisyon ve Genel Müdür onayları zorunludur.
* 000.- TL üstündeki tüm hizmet alımları için sözleşme yapılır. Bu miktar ürün alımlarında; ücretin 10.000 TL ve üzeri, teslimat süresinin de 20 günü geçtiği durumlarda geçerlidir.
* Uzun süreli taahhüt gerektiren ve personel istihdam edilen hizmet alımlarında tedarikçiden teminat alınması esastır. Teminatın hangi koşullarda ve ne zaman iade edileceği, hangi durumlarda irat kaydedileceği sözleşmede mutlaka belirtilir.
* Satın alma esaslarına göre, Vakıf Yönetim Kurulu ve Vakıf Yönetim Kurulu ve personelinin 1. derece akrabaları satınalma işlemlerinde tedarikçi olarak faaliyette bulunamaz.
* Hizmet alımlarının kabulü hizmeti alan bölüm tarafından yapılır. Hizmet kabulü yapılmamış faturalar için ödeme yapılmaz. Bu faturaların sorumluluğu hizmeti alan bölüme aittir.
* Teslim alınmamış ürün ya da kabulü yapılmamış hizmet için fatura teslim alınmaz .
* Sözleşme yapılması gerekli olan alımlarda sözleşme öncesinde tüm onaylar(Satınalma, Mali İşler ve Hukuk görüşü) alınmış olmalıdır. Bunun için alımı kesinleşen taleplerin satınalma teklif ve onay formu (STOF) hazırlanır, gerekiyorsa komisyon imzaları tamamlandıktan sonra sözleşme aşamasına geçilir.
* Sözleşmeler Vakfın İmza Sirküleri uyarınca imzalanır.