



SATIN ALMA POLİTİKASI

1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, Önce Çocuklar Derneği tarafından yapılan mal ve hizmet alımlarının; derneğin amaç ve ilkelerine, bütçesine ve ilgili proje/fon sağlayıcı kurallarına uygun, şeffaf, hesap verebilir, ekonomik ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu politika; derneğin faaliyetleri ve projeleri kapsamında yapılan her türlü mal ve hizmet alımını, araç ve ekipman kiralamalarını, bakım-onarımı, danışmanlığı, organizasyon, yazılım, tasarım ve benzeri satın alma işlemlerini kapsar.

Personel istihdamı, gönüllü gider iadeleri, seyahat ve harcırah ödemeleri, ofis kira sözleşmeleri ile vergi, harç ve prim ödemeleri bu politikanın kapsamı dışındadır.

Yürürlükteki mevzuat ve Dernek Tüzüğü her durumda önceliklidir. Proje veya fon sağlayıcının kuralları bu politikadan daha sıkıysa ilgili işlemde daha sıkı kurallar uygulanır. Fon sağlayıcının daha esnek bir yöntemle izin vermesi, bu politikanın hükümlerini kendiliğinden ortadan kaldırmaz.

3. TEMEL İLKELER

Tüm satın alma işlemleri; şeffaflık ve hesap verebilirlik, ekonomiklik ve kaynakların etkin kullanımı, eşitlik ve tarafsızlık, ihtiyaca ve kaliteye uygunluk, çıkar çatışmasından kaçınma, çocuk haklarına ve derneğin etik ilkelerine uygunluk ilkeleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

Satın alma kararlarında yalnızca en düşük fiyat değil; malın veya hizmetin niteliği, kalitesi, teslim süresi, tedarikçinin yeterliliği, garanti, toplam maliyet ve diğer ilgili koşullar birlikte değerlendirilir. Her işlem, sonradan anlaşılabilir ve denetlenebilecek ölçüde belgelendirilir.

4. SORUMLULUKLAR

Rol	Sorumluluk
Yönetim Kurulu	Politikayı onaylar; harcama yetkilisini ve limitleri belirler; parasal sınırları yılda bir gözden geçirir; büyük tutarlı alımları karara bağlar.
Harcama Yetkilisi	Satın alma talebini ve bütçe uygunluğunu onaylar; satın alma yöntemini ve tedarikçiyi onaylar.
İhtiyaç Sahibi Birim / Çalışan	İhtiyacı belirler, gerekli özellikleri bildirir, teslim alınan mal veya hizmetin uygunluğunu kontrol eder.
Mali/Idari Sorumlu	Bütçe kontrolünü yapar; belgelerin, faturaların ve ödeme süreçlerinin usulüne uygun yürütülmesini ve arşivlenmesini sağlar.
Satın Alma Komisyonu	Belirlenen tutarlarda teklifleri değerlendirir ve gerekçeli önerisini yazılı olarak sunar.

Satın alma talebi, tedarikçi seçimi, teslim kontrolü ve ödeme işlemleri mümkün olduğunca farklı kişiler tarafından yürütülür. Aynı kişi bir satın almanın bütün aşamalarını tek başına gerçekleştiremez; işlemde en az iki kişinin kontrolü bulunur. Banka işlemleri Yönetim Kurulunun yetkilendirme kararına göre yürütülür.

5. SATIN ALMA SINIRLARI VE YÖNTEMLERİ

Aşağıdaki tutarlar 2026 yılı için KDV dahil toplam satın alma bedelidir:

Tutar	Yöntem	Asgari işlem ve onay
50.000 TL ve altı	Doğrudan alım	Talep ve bütçe onayı, fiyatın makullüğünün basit kontrolü ve geçerli harcama belgesi.
50.000 TL üzeri - 250.000 TL altı	Basit teklif usulü	En az iki yazılı teklif, kısa karşılaştırma ve Harcama Yetkilisi onayı.
250.000 TL ve üzeri	Rekabetçi teklif usulü	En az üç yazılı teklif, en az üç kişilik komisyon ve Yönetim Kurulu kararı.

Bu tutarlar, paranın değerindeki değişime göre her yıl Ocak ayında Yönetim Kurulu kararıyla güncellenir. Güncelleme için politikanın tamamının yeniden yazılması gerekmez; yeni tutarlar karar defterine işlenir ve çalışanlara duyurulur.

Limit hesabında aynı ihtiyacın toplam bedeli esas alınır; süreli işlerde toplam sözleşme bedeli dikkate alınır. Yabancı para cinsinden alımlarda satın alma talebinin onaylandığı tarihteki TCMB döviz satış kuru kullanılır.

6. TEKLİF ALMA VE DEĞERLENDİRME

Satın alma yapılmadan önce ihtiyaç ve bütçe uygunluğu onaylanır; talep edilen mal veya hizmet kısaca tanımlanır.

- Tekliflerin karşılaştırılabilmesi için tüm tedarikçilerden aynı özellikler ve aynı koşullar için fiyat istenir.
- Teklifler yazılı olmalıdır. E-posta, mesajlaşma uygulaması yazışması, firma antetli teklif veya internet sitesinden alınmış fiyat çıktısı yazılı teklif sayılır. Teklifte tarih, tedarikçi adı, ürün veya hizmet ile fiyatın anlaşılır olması gerekir.
- Tekliflerin değerlendirilmesinde fiyatın yanı sıra kalite, teknik uygunluk, teslim süresi, deneyim ve garanti koşulları dikkate alınır.
- En düşük fiyatlı teklif seçilmezse, tercih gerekçesi kısaca yazılır ve dosyaya konur.
- Piyasada yeterli sayıda tedarikçi bulunmadığı için istenen sayıda teklif alınamazsa, bunun nedeni ve yapılan piyasa araştırması yazılır; Harcama Yetkilisinin onayıyla işleme devam edilebilir.

7. DOĞRUDAN VE TEK TEDARİKÇİDEN ALIM

Doğrudan alım, 5. bölümdeki tutar sınırları içinde yapılır. Aşağıdaki istisnai durumlarda tutara bakılmaksızın tek tedarikçiden alım yapılabilir:

- Elektrik, su, doğalgaz, iletişim, internet gibi tarife veya aboneliğe bağlı hizmetler
- Malın veya hizmetin yalnızca tek bir tedarikçiden temin edilebildiği durumlar
- Mevcut bir cihaz, sistem veya yazılımla uyumlu olması zorunlu tamamlayıcı alımlar, telif veya özel uzmanlık gerektiren işler
- Acil ve gecikmesinde sakınca bulunan alımlar

Bu tür alımlarda gerekçe kısaca yazılarak satın alma dosyasına konur. Yalnızca daha önce aynı tedarikçiyle çalışılmış olması veya fon sağlayıcının daha esnek bir yöntemle izin vermesi tek başına yeterli gerekçe değildir.

8. ACİL SATIN ALMALAR

Faaliyetin aksamasını önlemek veya çocukların güvenliği ile sağlığını korumak amacıyla, gecikmesinde sakınca bulunan durumlarda teklif alınmadan satın alma yapılabilir.

Acil alımlarda gerekçe en geç bir hafta içinde yazılı hale getirilir, Harcama Yetkilisinin onayına sunulur ve ilk Yönetim Kurulu toplantısında bilgi verilir. Zamanında talep edilmediği için gecikmiş bir ihtiyaç acil sayılmaz.

9. PARÇALI ALIM YASAĞI

Satın alma sınırlarının altında kalmak amacıyla aynı ihtiyaç yapay olarak birden fazla işleme bölünemez. Benzer ve öngörülebilir ihtiyaçlar mümkün olduğunca birlikte planlanır.

Yıl boyunca tekrarlanan alımlarda (kırtasiye, temizlik malzemesi, ikram, yakıt, baskı gibi) sınır hesabında yıllık tahmini toplam tutar dikkate alınır. Bu tür ihtiyaçlar için bir kez teklif alınarak yıllık anlaşma yapılabilir; anlaşma süresince her siparişte yeniden teklif alınması gerekmez.

10. TEKLİFLERİN BİRLİKTE DEĞERLENDİRİLMESİ

50.000 TL üzerindeki alımlarda teklifler en az iki kişi tarafından birlikte değerlendirilir ve karar kısa bir tutanakla kayda geçirilir.

250.000 TL ve üzerindeki alımlarda Yönetim Kurulu, en az üç kişiden oluşan bir Satın Alma Komisyonu görevlendirir. Komisyonun kararı öneri niteliğindedir; nihai onayı Yönetim Kurulu verir.

11. ÇIKAR ÇATIŞMASI VE ETİK

Satın alma sürecinde görev alan kişiler; kendilerinin, eşlerinin, yakın akrabalarının veya ortaklık ilişkisi içinde oldukları kişilerin çıkarının bulunduğu tedarikçilere ilişkin kararlara katılamaz. Böyle bir durum varsa kişi durumu yazılı olarak bildirir ve süreçten çekilir; görevi başka birine devredilir.

Tedarikçilerden satın alma kararını etkileyebilecek hediye, ödeme, komisyon veya kişisel menfaat kabul edilemez. Takvim, ajanda gibi sembolik tanıtım ürünleri bu kapsamda değildir.

Teklif veren firmalar arasında ortaklık veya akrabalık ilişkisi bulunmamalıdır. Rekabet varmış görüntüsü oluşturmak için birbiriyle ilişkili firmalardan teklif toplanması ağır bir usulsüzlüktür.

12. TEDARİKÇİDEN İSTENECEK BİLGİ VE BELGELER

Bankadan ödeme yapılacak veya sözleşme düzenlenecek alımlarda tedarikçiden unvan, vergi dairesi ve vergi numarası (gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası), adres ve iletişim bilgisi ile kendi adına kayıtlı IBAN alınır. Faaliyeti için izin, ruhsat veya sertifika gerekiyorsa bunların kopyası istenir.

Ödeme yalnızca faturayı düzenleyen tedarikçi adına açılmış banka hesabına yapılır. Üçüncü kişilerin hesabına ödeme yapılamaz.

Düzenli çalışılan tedarikçilerin bilgileri basit bir tedarikçi listesinde tutulur ve yılda bir gözden geçirilir. Yalnızca işlem için gerekli bilgiler alınır ve kişisel veriler yetkisiz erişime karşı korunur.

13. ÇOCUKLARLA İLGİLİ HİZMET ALIMLARI

Çocuklarla doğrudan temas edecek hizmet alımlarında (servis ve taşımacılık; etkinlik, kamp ve organizasyon; eğitim ve atölye hizmetleri; fotoğraf ve video çekimi; yemek ve konaklama) tutarına bakılmaksızın aşağıdaki koşullar aranır:

- İşin niteliğine göre, hizmeti fiilen sunacak kişilerin çocuklarla çalışmaya uygunluğuna ilişkin gerekli beyan ve belgeler alınır. Çocukların güvenliğini riske atan bir durum tespit edilirse kişi görevlendirilmez.
 - Tedarikçiden, derneğin çocuk koruma ilkelerine uyacağına dair taahhüt alınır.
 - Çocukların fotoğraf ve videolarının çekilmesi ve kullanılması, veli veya vasi izni ile derneğin yazılı onayına bağlıdır.
 - Çocuklara ait bilgi, görüntü ve ses kayıtları yalnızca gerekli ölçüde ve güvenli şekilde işlenir.
 - Taşımacılık hizmetinde araç muayenesi, sigortası ve sürücü belgesi kontrol edilir.
- Çocuk koruma yükümlülüklerine aykırılık, olayın ağırlığına göre hizmetin durdurulması veya sözleşmenin feshi sebebidir.

14. SÖZLEŞME VE SİPARİŞ

250.000 TL ve üzerindeki alımlarda; ayrıca tutarına bakılmaksızın danışmanlık, eğitim ve uzmanlık hizmetlerinde, bir aydan uzun süreli işlerde ve çocuklarla temas içeren hizmetlerde yazılı sözleşme yapılır. Diğer alımlarda sipariş formu veya yazılı sipariş yeterlidir.

Sözleşmede en az şunlar bulunur: tarafların bilgileri ve yetkili imza; işin konusu ve kapsamı; bedel (KDV hariç mi dahil mi, stopaj varsa net-brüt ayrımı); ödeme koşulu ve vadesi; teslim süresi; gecikme halinde uygulanacak yaptırım; garanti süresi; fesih halleri; gizlilik; gerekli olduğunda fıkri mülkiyet, kişisel verilerin korunması ve çocuk koruma hükümleri; uyuşmazlıkta yetkili mahkeme.

Sözleşmenin kapsamını, bedelini veya süresini değiştiren işlemler yazılı olarak yapılır.

İşin niteliği gerektiriyorsa avans, Harcama Yetkilisinin yazılı onayıyla ve sözleşmede ödeme koşulları belirtilerek verilebilir; iş tamamlandığında mahsup edilir.

15. TESLİM ALMA VE KABUL

Satın alınan mal veya hizmetin istenen özelliklere uygunluğu kontrol edildikten sonra ödeme yapılır. 50.000 TL üzerindeki alımlarda teslim, kısa bir teslim veya kabul tutanağı ile kayda geçirilir.

Eksiklik veya uygunsuzluk varsa mal veya hizmet kabul edilmez; durum tedarikçiye yazılı olarak bildirilir ve düzeltilmesi için süre verilir. Eksiklik giderilmeden ödeme yapılmaz.

16. ÖDEME VE BELGE DÜZENİ

Ödeme yapılmadan önce sipariş/sözleşme, fatura ve teslim edilen mal veya hizmetin birbiriyle uyumlu olduğu kontrol edilir.

Ödeme kanalı. Ödemeler kural olarak derneğin banka hesabından yapılır. Vergi mevzuatında belirlenen güncel tevsik sınırını aşan ödemeler banka, PTT veya yetkili ödeme kuruluşu aracılığıyla yapılır. Aynı işleme ait parçalı ödemelerde toplam tutar esas alınır; güncel sınır ödeme öncesinde mali/idari sorumlu veya mali müşavir tarafından kontrol edilir.

Harcama belgesi. Giderler fatura, perakende satış fişi veya serbest meslek makbuzu ile belgelendirilir. Belge alınamayan durumlarda; Gelir Vergisi Kanunu'nun 94. maddesi kapsamındaki ödemeler için gider pusulası, diğer ödemeler için Dernekler Yönetmeliği ekindeki Gider Makbuzu veya banka dekontu kullanılır. Belgesiz harcama yapılamaz.

Vergi kontrolü. Serbest meslek erbabından alınan hizmetler, gerçek kişilerden yapılan kiralamalar ve vergiden muaf esnaftan yapılan alımlarda stopaj yükümlülüğü doğabilir. Bu tür sözleşmelerde bedelin brüt mü net mi olduğu açıkça yazılır ve tereddüt halinde ödeme öncesinde mali müşavire sorulur. Yazılı sözleşmelerde damga vergisi doğabileceği de dikkate alınır.

17. DEMİRBAŞ KAYDI

Bir yıldan uzun süre kullanılacak ekipmanlar (bilgisayar, mobilya, cihaz vb.) demirbaş listesine kaydedilir; hangi proje bütçesinden alındığı yazılır ve kullanan kişiye zimmet tutanağı ile teslim edilir. Yılda bir kez sayım yapılır. Proje kapsamında alınan ekipmanın proje sonunda ne olacağı fon sözleşmesine göre belirlenir.

15. TESLİM ALMA VE KABUL

Satın alınan mal veya hizmetin istenen özelliklere uygunluğu kontrol edildikten sonra ödeme yapılır. 50.000 TL üzerindeki alımlarda teslim, kısa bir teslim veya kabul tutanağı ile kayda geçirilir.

Eksiklik veya uygunsuzluk varsa mal veya hizmet kabul edilmez; durum tedarikçiye yazılı olarak bildirilir ve düzeltilmesi için süre verilir. Eksiklik giderilmeden ödeme yapılmaz.

16. ÖDEME VE BELGE DÜZENİ

Ödeme yapılmadan önce sipariş/sözleşme, fatura ve teslim edilen mal veya hizmetin birbiriyle uyumlu olduğu kontrol edilir.

Ödeme kanalı. Ödemeler kural olarak derneğin banka hesabından yapılır. Vergi mevzuatında belirlenen güncel tevsik sınırını aşan ödemeler banka, PTT veya yetkili ödeme kuruluşu aracılığıyla yapılır. Aynı işleme ait parçalı ödemelerde toplam tutar esas alınır; güncel sınır ödeme öncesinde mali/idari sorumlu veya mali müşavir tarafından kontrol edilir.

Harcama belgesi. Giderler fatura, perakende satış fişi veya serbest meslek makbuzu ile belgelendirilir. Belge alınamayan durumlarda; Gelir Vergisi Kanunu'nun 94. maddesi kapsamındaki ödemeler için gider pusulası, diğer ödemeler için Dernekler Yönetmeliği ekindeki Gider Makbuzu veya banka dekontu kullanılır. Belgesiz harcama yapılamaz.

Vergi kontrolü. Serbest meslek erbabından alınan hizmetler, gerçek kişilerden yapılan kiralamalar ve vergiden muaf esnaftan yapılan alımlarda stopaj yükümlülüğü doğabilir. Bu tür sözleşmelerde bedelin brüt mü net mi olduğu açıkça yazılır ve tereddüt halinde ödeme öncesinde mali müşavire sorulur. Yazılı sözleşmelerde damga vergisi doğabileceği de dikkate alınır.

17. DEMİRBAŞ KAYDI

Bir yıldan uzun süre kullanılacak ekipmanlar (bilgisayar, mobilya, cihaz vb.) demirbaş listesine kaydedilir; hangi proje bütçesinden alındığı yazılır ve kullanan kişiye zimmet tutanağı ile teslim edilir. Yılda bir kez sayım yapılır. Proje kapsamında alınan ekipmanın proje sonunda ne olacağı fon sözleşmesine göre belirlenir.

18. DOSYALAMA, SAKLAMA VE DENETİM

Bir satın almaya ait talep, teklifler, onay, sözleşme veya sipariş, fatura ve teslim belgeleri aynı dosyada tutulur.

Dernekler Yönetmeliği uyarınca harcama belgeleri ve diğer belgeler 5 yıl süreyle saklanır. Proje kapsamındaki belgeler için fon sözleşmesinde daha uzun bir süre öngörülmüşse o süre uygulanır. Belgeler fiziksel veya güvenli elektronik ortamda saklanabilir; kişisel veri içeren belgelere yalnızca yetkili kişiler erişir.

Denetim Kurulu, satın alma işlemlerini Dernek Tüzüğünde belirtilen sürelerde ve bir yılı geçmeyen aralıklarla inceler; dosyalar Yönetim Kurulu ile yetkili denetçilerin incelemesine açık tutulur.

19. KULLANILACAK FORMLAR

Bu politikanın uygulanmasında dört basit form kullanılır ve bunlar politikanın eki olarak Yönetim Kurulunca onaylanır: Satın Alma Talep ve Onay Formu; Teklif Karşılaştırma ve Çıkar Çatışması Beyan Formu; Tek Tedarikçi/Acil Alım Gerekçe Formu; Teslim-Kabul Formu. Formlar tek sayfayı geçmeyecek şekilde hazırlanır. Düşük tutarlı basit alımlarda yalnızca ilgili form ve geçerli harcama belgesi aranır.

20. YÜRÜRLÜK

Bu politika, Önce Çocuklar Derneği Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve tüm çalışan, gönüllü ve proje ekiplerine duyurulur. Politika ihtiyaç halinde ve en geç iki yılda bir Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilir. Parasal sınırlar her yıl Ocak ayında gözden geçirilir.

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Karar No	Yürürlük Tarihi
03 / 08 / 2026	2026-10	03 /08 / 2026

ÖNCE ÇOCUKLAR DERNEĞİ
YÖNETİM KURULU