

1. Amaç

Bu politikanın amacı, Aydem Yenilenebilir Enerji A.Ş.'nin ("Şirket") her türlü mal ve hizmet alımına ilişkin satınalma standartlarını, bilinen ve genel kabul görmüş satınalma esaslarına dayalı ilkeler doğrultusunda ve halihazırda yürürlükte olan yayınlanmış düzenleyici kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tanımlamak, tüm işlemlerin bu politikaya uygun yürütülmesine yönelik olarak Şirket ve ilgili çalışanların yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

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

2. Genel Standartlar

- Bu politikada belirtilen standartlar, Şirket'in satınalma sistemleri üzerinde uygulanır.
- Bu politika içerisinde, istisnai durum ya da kapsam dışı olduğu belirtilmediği sürece, tüm alım operasyonları Şirket içinde satınalmadan sorumlu olmak üzere oluşturulan satınalma birimleri ("**Satınalma Birimleri**") tarafından yürütülür ve başka hiçbir birim satınalma yetkisine sahip değildir. İşbu politikanın tanıdığı yetkiler dışında herhangi bir alım işleminin tespit edilmesi durumunda, birimin veya çalışanın yaptığı bu alım, politikaya aykırı işlem tesisi kapsamında değerlendirilerek, üst yönetime ve ilişkili diğer birimlere yazılı olarak bildirilir.
 - Tedarikçi seçim sürecini başlatmak ve yürütmek Satınalma Birimleri'nin yetkisindedir.
 - 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 Satınalma Birimi tarafından ve yetki ataması uyarınca yetkilendirilmiş çalışanların onayıyla kurulacaktır.
- İstisnai ve kapsam dışı olan durumlarda da ilgili birimler satınalma politikasındaki ve prosedüründeki temel standartlara uygun olarak süreçleri yürütmekle yükümlüdür.
- Yapılan her işlemde, mümkün olan en geniş kapsamda, ölçek ekonomisinden faydalanılmalıdır.
- Ölçek ekonomisi yaratılabilen konularda, her lokasyonda ihtiyaca göre, eşit kalitede mal ve hizmet alınması sağlanmalıdır.
- Tedarikçiler, ERP sistemlerinde, tarafsız ve objektif kriterlere göre değerlendirmeye tabi tutulur. Değerlendirme sonucuna göre güvenilir ve kapsamlı bir tedarikçi portföyü oluşturulur.
- Pazardan edinilen güncel bilgilerin şirket içinde paylaşımı sağlanır.
- Operasyonlar şeffaf bir şekilde yönetilir.
- Şirket içinde ve dışında tüm paydaşlar ile uyumlu ilişkiler kurulur.

- Holding Satınalma Direktörlüğü/Müdürlüğü, Şirket'in tüm Satınalma Birimlerinin ve süreçlerinin, satınalma politikasına ve prosedürüne uygunluğu bakımından, kontrolünden ve gözetiminden sorumludur.
- Satınalma Birimlerinin kritik başarı faktörleri belirlenir ve bu faktörlere ilişkin periyodik yönetim raporlamaları yapılır.
- Satınalma Birimleri, ortak iletişim platformları kullanır. Bilgi, tecrübe ve görüş paylaşımında bulunur.

3. Süreç Standartları

- Satınalma süreçlerinin ERP sistemi üzerinde yürütülmesi esastır. satınalma politikası ve prosedüründe belirtilen tüm hiyererşik onay limitlerinin Şirket ve bağlı ortaklıklarında kullanılan ERP sistemleri üzerinde kurgulanması gerekir.
- Şeffaf, ölçülebilir ve raporlanabilir bir satınalma süreci yürütülmelidir.
- ERP sistemi üzerinde onaylanarak iletilmemiş satınalma talepleri işleme alınmaz. Fatura kabulü ve ödemesi yapılmaz.
- ERP üzerindeki süreçlerde ve imza sirkülerinde, belirlenen onay yetkilerinin bölünmemesi için gerekli önlemlerin alınmasından ilgili birim yöneticisi sorumludur.
- Etkin bir "Kategorik Sözleşme Yönetimi" modeli oluşturulur. Mal ve hizmet kategorileri bu şekilde yönetilir.
- ERP sistemlerinde yalın, verimli ve sistematik kontrollü süreçler kurgulanır.
- ERP sistemlerinde, tedarikçilerimizi objektif değerlendiren ve gelişimlerine odaklanan yapılar kurulur.
- Teknoloji, etkin şekilde kullanılır ve yeni teknolojiler araştırılır.
- Alımlar mümkün olduğu kadar üreticisinden ve ilk elden (üreticisi, imalatçısı, ithalatçısı veya genel distribütörü) yapılır.
- Milli ekonominin desteklenmesi kapsamında, eşit koşullar bulunması durumunda alım kararlarında yerli üreticilere öncelik verilir.
- Departman, lokasyon, Şirket veya Şirket ve bağlı ortaklıkları çapında maliyet tasarrufu veya verimlilik artışı sağlayacak projeler geliştirilmesi ve uygulanması için satınalma çalışanları desteklenir.
- Satınalma Birimleri onaylanmış yıllık bütçe doğrultusunda bölümlerin satınalma ihtiyaçlarını değerlendirerek yıllık satınalma (ihale) planı hazırlar.
- Satınalma operasyonlarında güçler ayrılığı ilkesini benimsemek adına talep etme, talep onaylama, ihale ve sipariş, mal/hizmet kabulü, faturayı kontrolü ve ödeme yapma sorumlulukları birden fazla kişi ve birime atanmıştır.

4. Etik Standartlar

- Tüm satınalma işlemlerinde, etik kurallara, çalışma ilkelerine ve her türlü ilgili mevzuata uygun çalışılmalıdır.
- Çalışanların, satınalma süreçlerinde kişisel çıkarı bulunamaz veya kişisel çıkarlarının olabileceği konumlarda olamazlar. Bu tür bir olasılığın gerçekleşmesi halinde bahsi geçen çalışan, ilgili satınalma işlemine ilişkin tüm ilişkilerini yöneticisini bilgilendirerek sonlandırır. Böyle bir durumu raporlamayan ya da sonlandırmayan tüm satınalma çalışanlarının işlemleri etik kurallar ve çalışma ilkeleri prensiplerinde incelemeye alınacaktır.
- Satınalma sürecinin herhangi bir aşamasına dahil olan personel, “rüşvet” ve “uygunsuz davranış” olarak tarif edilen davranışların bilincinde olmalıdır. Bunun yanı sıra, “çıkar çatışması” yaratabilecek olası koşullar da iyi anlaşılmalı olmalıdır. Söz konusu fiil ve davranışlar etik inceleme süreçleri içerisinde ele alınacaktır.
- Eğer bir tedarikçi, satınalma sürecini yürüten çalışanlarla ilişki içindeyse (ör: eski şirketi, akrabaları (anne/baba/kardeş/eş/çocuklar vs.):
 - İhale/satınalma işlemi bu çalışan tarafından yönetilemez ve/veya yürütülemez.
 - Eğer mümkünse, malzeme/hizmet bir başka tedarikçiden temin edilmelidir.
- 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, Satınalma Birimi çalışanları dışındaki, 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 Satınalma Birimi tarafından ve yetki ataması uyarınca yetkilendirilmiş çalışanların onayıyla kurulacaktır.

Bütün satınalma operasyonları için en az iki kişinin şahitliği ya da onayı gereklidir.

5. Çevre, Sürdürülebilirlik ve Sosyal Faktörler

Tedarikçiler ilgili tüm çevre yasa ve düzenlemelerine uymalıdır. Gerekli çevre izinleri alınmalı ve yasalara uygunluğu temin edilmelidir. Tedarikçi tüketimlerini, karbon ve hava salımlarını, doğal kaynak kullanımını ve atıklarını en aza indirmek için çalışmalı, kimyasalların depolanması, taşınması ve kullanımı çevreye zarar vermeyecek şekilde kurallara uygun olmalıdır. Atıkların bertarafı ve atık suların tahliyesi çevresel yükümlülükler ve limitler çerçevesinde yapılmalıdır. Tüm bu faaliyetlerin çevresel etkileri karar alma süreçlerinde göz önünde bulundurulmalı Satınalma Birimi tarafından kontrolü sağlanmalıdır.

Şirket olarak sürdürülebilirlik yaklaşımını, iş yapış şeklimizin merkezine yerleştirerek, yeni nesillere sağlıklı ve mutlu bir dünya bırakmak için çalışılmalı, sadece kendi operasyonlarımızla sınırlı kalmayan, tedarikçilerimizi de kapsayan bir bakış açısı benimsenmelidir. Çevreye, çalışanlarına ve topluma saygılı

bir üretim bizim için çok önemli ve tedarikçilerimizin de benzer bir yaklaşım geliştirilmesi teşvik edilmelidir.

Şirketimiz ve tedarikçilerimiz Çevresel ve Sosyal Yönetim Planları – ÇSYP’lerin takip edilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Santral bazında oluşturulan ÇSYP’ler santral lokasyonlarında gerçekleşecek işlerin tedarikçilerine bildirilmeli ve tedarikçilerle yapılacak olan sözleşmelerin eklerine konulmalıdır. Tedarikçiler sözleşme ekinde bildirilen ÇSYP’lerden sorumlu tutulmalıdır.

Tedarikçiler, sosyal faktörler ile ilgili tüm yasal düzenlemelere uymalıdır. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının tüm gerekliliklerini yerine getirmelidir. Yürürlükte olan çalışma şartları mevzuatına uygun faaliyet yürütmelidir. Bu mevzuatlarda yapılacak her türlü değişikliği takip etmeli ve gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Şirket özellikle hizmet aldığı tedarikçilerinin değerlendirme anketlerinde sosyal kriterlerin kontrolünü gerçekleştirir.

6. Sorumluluklar

Bu politika CEO başkanlığında, CCO ve Holding Satınalma Direktörlüğü/Müdürlüğü katkıları ile AYEAS Satınalma Müdürlüğü tarafından hazırlanıp, AYEAS Genel Müdürlüğü tarafından onaylanmış olup, uygulama sorumluluğu başta satınalma birimi olmak üzere tüm Şirket çalışanlarıdır.

7. Referanslar

- ISO 9001:2015
- İK.PRS.001 Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri

8. Yürürlük

Bu politika, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.