



İlk Yayın: Mart 2005
Sürüm: 2.0
Son Güncelleme: Eylül 2026
Onaylayan Organ: Genel Kurul
Gözden Geçirme: Her yıl Kasım

Mali Yönetim Politikası

1. Politika Beyanı

Özürlüler Vakfı; mali kaynaklarını, varlıklarını, harcamalarını ve satın alma süreçlerini hukuka uygun, şeffaf, hesap verebilir, ekonomik ve kamu yararını gözetten bir yaklaşımla yönetir.

Vakfa emanet edilen kaynakların amacı doğrultusunda kullanılması; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin doğru ve zamanında kaydedilmesi; görev ve yetkilerin ayrılması; çıkar çatışmalarının önlenmesi; işlemlerin izlenebilir, doğrulanabilir ve denetlenebilir olması esastır.

Mali kararlar yalnızca en düşük maliyet esasına göre verilmez. İhtiyaç, kalite, güvenlik, erişilebilirlik, kullanım ömrü, bakım ihtiyacı, teslim koşulları, çevresel ve toplumsal etkiler ile toplam maliyet birlikte değerlendirilir.

2. Amaç

Bu Politika'nın amacı; Vakfın bütçeleme, gelir ve gider yönetimi, harcama, ödeme, satın alma, tedarikçi seçimi, sözleşme, teslim ve kabul, varlık yönetimi, mali kayıt, raporlama ve denetim süreçlerinde uygulanacak temel kuralları belirlemektir.

Politika; Vakıf kaynaklarının etkili ve amacına uygun kullanılmasını, mali risklerin azaltılmasını, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesini ve mali işlemlerin açık, izlenebilir ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini amaçlar.

3. Kapsam

Bu Politika; Vakfın yönetim organlarını, çalışanlarını ve Vakıf adına bütçe, mali işlem, satın alma, sözleşme, teslim, ödeme, varlık yönetimi, kayıt, raporlama veya denetim sürecinde görev alan kişileri kapsar.

Bağışların kabulü ve bağışçı ilişkileri Bağış Politikası kapsamında; kabul edilen bağışlar, fonlar, hibeler ve diğer kaynakların bütçelenmesi, harcanması, kaydedilmesi ve mali olarak izlenmesi ise bu Politika kapsamında ele alınır.

4. Temel İlkeler

Vakfın mali yönetim ve satın alma süreçlerinde hukuka ve Vakıf amaçlarına uygunluk; kamu yararı; onaylı bütçe ve yetki sınırlarına uygunluk; görevlerin ayrılığı ve çift kontrol; belgelendirme ve izlenebilirlik; şeffaflık ve hesap verebilirlik; adil rekabet ve nesnel değerlendirme; çıkar çatışmasının önlenmesi; kaynakların ekonomik, etkili ve amaca uygun kullanılması; erişilebilirlik ve eşitlik; çevresel ve toplumsal sorumluluk ile kişisel verilerin ve gizliliğin korunması esas alınır.

5. Bütçe ve Mali Planlama

Yıllık bütçe; Vakfın amaçları, faaliyet planı, program ihtiyaçları, öngörülen gelirleri, mevcut kaynakları ve mali yükümlülükleri dikkate alınarak hazırlanır ve yetkili organ tarafından onaylanır.

Gelir ve giderler doğru hesaplarda, zamanında ve dayanak belgeleriyle kaydedilir. Amaca bağlı bağışlar, fonlar ve hibeler yalnızca ilgili amaç, bütçe ve sözleşme koşulları doğrultusunda kullanılır.

Bütçe dışı veya bütçeyi aşan işlemler belirlenmiş yetki ve onay süreçleri tamamlanmadan gerçekleştirilemez. Harcama ve ödeme yetkileri işlem türü ve tutarına göre ayrıca belirlenir.

Bütçe gerçekleştirmeleri, önemli sapmalar, nakit ihtiyacı ve mali riskler düzenli olarak izlenir. Önemli sapmaların gerekçeleri değerlendirilir ve gerektiğinde düzeltici önlem alınır.

6. Yetkilendirme ve Görevlerin Ayrılığı

Mali işlemlerde talep, teklif değerlendirme, onay, teslim kontrolü, ödeme ve muhasebe kaydı görevleri mümkün olduğu ölçüde farklı kişiler tarafından yürütülür. Hiçbir kişi bir mali işlemin bütün aşamalarını tek başına gerçekleştiremez.

Harcama, sözleşme, ödeme, banka işlemi ve diğer mali yetkiler görev, işlem türü ve tutara göre belirlenir. Yetki devri yapılması hâlinde kapsamı açıkça tanımlanır ve yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

Banka hesaplarına, ödeme araçlarına, elektronik mali sistemlere ve mali kayıtlara erişim görevle sınırlı tutulur. Görev değişikliği veya ilişkinin sona ermesi hâlinde erişim ve yetkiler gecikmeksizin gözden geçirilir.

7. Gelirlerin Kaydı ve Tahsilat

Vakfa ait gelirler, bağışlar, fonlar, hibeler, sponsorluk gelirleri ve diğer tahsilatlar Vakıf adına açılmış yetkili hesaplar veya onaylanmış tahsilat kanalları üzerinden kabul edilir ve ilgili mali kayıtlara eksiksiz biçimde işlenir.

Nakit tahsilatın zorunlu olduğu durumlarda tahsilatın belgelendirilmesi, güvenli biçimde muhafazası ve banka hesabına aktarılması için uygun kontrol uygulanır. Tahsil edilen tutarlar kişisel hesaplarda tutulamaz veya Vakıf dışı amaçlarla kullanılamaz.

Gelirlerin niteliği, varsa kullanım kısıtları ve ilgili program veya faaliyetle bağlantısı kayıtlarda izlenebilir olmalıdır.

8. Harcama ve Ödeme

Harcamalar Vakfın amaçları, onaylı bütçe, belirlenmiş yetki sınırları ve yürürlükteki mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilir.

Ödemeler geçerli dayanak belgelerine ve yetkili onaya dayanır. Mümkün olduğu ölçüde banka veya diğer izlenebilir ödeme yöntemleri kullanılır.

Teslim alınmamış veya uygunluğu doğrulanmamış mal ve hizmetler için nihai ödeme yapılmaz. Ön ödeme veya avans gerektiren durumlarda risk, sözleşme koşulları ve güvence ihtiyacı değerlendirilir.

Fatura, makbuz, sözleşme, sipariş, teslim belgesi ve benzeri dayanak belgeleri işlemin niteliğine uygun biçimde kontrol edilir ve kaydedilir.

9. Avans, Nakit İşlemler ve Masraflar

Avans ve nakit ödeme istisnai ihtiyaçlarla sınırlı tutulur. Avansın amacı, tutarı, yetkisi, teslimi, belgelendirilmesi ve kapatılması izlenebilir olmalıdır.

Avans alan kişi, harcamayı dayanak belgeleriyle birlikte belirlenen süre ve yöntem çerçevesinde kapatır; kullanılmayan tutar Vakfa iade edilir.

Çalışan veya görevli kişiler tarafından Vakıf adına yapılan uygun masraflar, onay ve belgelendirme koşulları sağlanarak karşılanır. Kişisel nitelikteki harcamalar Vakıf gideri olarak kaydedilemez.

10. Satın Alma ve Tedarik

Mal, hizmet, yapım, danışmanlık, teknoloji ve diğer satın almalar gerçek ve belgelenebilir bir ihtiyaca dayanır.

Satın alma kararlarında yalnızca fiyat değil; kalite, güvenlik, teknik yeterlilik, kullanım ömrü, bakım ihtiyacı, erişilebilirlik, teslim süresi, çevresel ve toplumsal etkiler ve toplam maliyet dikkate alınır.

Alımın niteliği, tutarı ve taşıdığı riskle orantılı olarak pazar araştırması, fiyat karşılaştırması veya teklif toplama yöntemi uygulanır. Rekabetin sağlanması ve kararın nesnel ölçütlere dayanması esastır.

Tek kaynaktan alım; acil durum, teknik zorunluluk, fikrî hak, mevcut sistemle uyumluluk veya piyasada uygun alternatif bulunmaması gibi gerekçelerle uygulanabilir. İstisnanın gerekçesi ve onayı kayıt altına alınır.

Satın alma işlemleri rekabeti yapay biçimde azaltmak veya yetki ve kontrol sınırlarını aşmak amacıyla bölünemez.

11. Erişilebilir ve Sorumlu Satın Alma

Vakfın satın aldığı mal, hizmet, dijital sistem, iletişim aracı, mekân, etkinlik hizmeti ve diğer çözümlerde erişilebilirlik ihtiyacı satın alma sürecinin mümkün olan en erken aşamasında dikkate alınır.

Teknik şartname ve değerlendirme ölçütlerine, alımın niteliğine uygun erişilebilirlik koşulları eklenir. Engelli bireylerin kullanacağı ürün ve hizmetlerde güvenlik, bağımsız kullanım, kullanılabilirlik ve erişilebilirlik birlikte değerlendirilir.

Uygun olduğu durumlarda çevresel etki, enerji ve kaynak kullanımı, atık oluşumu, dayanıklılık, onarılabilirlik ve yerel tedarik imkânları dikkate alınabilir.

Engelli girişimcilerin, kadın girişimcilerin, kooperatiflerin, sosyal girişimlerin ve yerel üreticilerin tedarik süreçlerine eşit biçimde katılımı desteklenebilir; ancak değerlendirme her durumda nesnel ve önceden belirlenmiş ölçütlere dayanır.

12. Tedarikçi Değerlendirmesi

Tedarikçiler, alımın niteliği, büyüklüğü ve taşıdığı riskle orantılı biçimde değerlendirilir.

Gerektiğinde tedarikçinin hukuki ve ticari yeterliliği, teknik kapasitesi, gerekli ruhsat ve izinleri, ürün veya hizmet güvenliği, teslim kapasitesi, geçmiş performansı, çıkar çatışması, yolsuzluk ve usulsüzlük riski, insan hakları ve çalışma koşulları, erişilebilirlik ile çevresel ve toplumsal riskleri dikkate alınır.

Medikal ürün, yardımcı teknoloji, gıda, hijyen ürünü veya güvenlik açısından özel önem taşıyan diğer alımlarda gerekli ürün belgeleri, izinler, saklama koşulları, uygunluk ve güvenlik şartları ayrıca kontrol edilir.

Ciddi yolsuzluk, dolandırıcılık, yaptırım, insan hakları ihlali, sahte belge veya güvenlik riski tespit edilen tedarikçilerle çalışılmamasına veya mevcut ilişkinin gözden geçirilmesine karar verilebilir.

13. Tekliflerin Değerlendirilmesi

Teklifler önceden belirlenmiş ve alımın niteliğine uygun ölçütlere göre değerlendirilir. Teklif değerlendirmesine katılan kişilerin işlemle kişisel veya mali çıkar ilişkisi bulunmaması gerekir.

En düşük fiyat tek başına seçim nedeni değildir. Fiyatın yanında kalite, teknik uygunluk, güvenlik, erişilebilirlik, teslim süresi, kullanım ömrü, bakım ve işletme giderleri ile toplam maliyet dikkate alınarak Vakıf açısından en uygun sonuç değerlendirilir.

Seçim kararı, gerekçesi ve varsa uygulanan istisna kayıt altına alınır. Teklif verenlere eşit ve adil davranılır; bir teklif sahibine diğerlerine sağlanmayan haksız bilgi veya avantaj verilemez.

14. Sözleşme Yönetimi

Gerekli alımlarda yazılı sözleşme, sipariş belgesi veya tarafların yükümlülüklerini açıkça gösteren başka bir yazılı belge düzenlenir.

Sözleşme ve sipariş belgelerinde uygun olduğu ölçüde işin veya ürünün kapsamı, bedeli, teslim koşulları, ödeme planı, kalite ve erişilebilirlik koşulları, tarafların sorumlulukları, gizlilik, kişisel verilerin korunması, fikri mülkiyet, değişiklik ve fesih hükümleri belirtilir.

Sözleşmede önemli değişiklik yapılması gerektiğinde değişikliğin gerekçesi, mali etkisi ve yetkili onayı kayıt altına alınır. Sözleşme değişiklikleri başlangıçtaki rekabet ve yetki süreçlerini etkisiz hâle getirecek biçimde kullanılamaz.

15. Teslim, Kabul ve Ödeme Kontrolü

Teslim edilen mal veya hizmetin sözleşme, sipariş, teknik şartname ve diğer kabul koşullarına uygunluğu kontrol edilir.

Teslim veya hizmetin uygunluğunu doğrulayan kişi ile ödemeyi onaylayan kişinin mümkün olduğu ölçüde farklı olması sağlanır.

Eksik, ayıplı, gecikmiş veya koşullara uygun olmayan teslimatlar kayıt altına alınır; düzeltme, değiştirme, bedel indirimi, cezaî şart, fesih veya diğer uygun işlemler sözleşme ve mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.

Nihai ödeme, teslim ve kabul koşulları doğrulandıktan ve gerekli belgeler tamamlandıktan sonra gerçekleştirilir.

16. Varlık Yönetimi

Vakfa ait veya Vakfın kullanımına tahsis edilen önemli varlıklar uygun biçimde kayıt altına alınır.

Bilgisayar, telefon, araç, makine, ekipman, medikal cihaz ve benzeri varlıkların gerektiğinde zimmet, konum, sorumlu kişi, bakım ve sayım kayıtları tutulur.

Varlıklar yalnızca yetkili ve amacına uygun biçimde kullanılır; kişisel amaçlarla veya yetkisiz biçimde kullanılamaz.

Kullanım dışı kalan, ekonomik ömrünü tamamlayan veya elden çıkarılması gereken varlıkların satışı, devri, bağışı, geri dönüşümü veya imhası yetkili karar ve kayıt süreciyle gerçekleştirilir. Kişisel veri içerebilecek cihazlarda elden çıkarma öncesinde veri güvenliği sağlanır.

17. Çıkar Çatışması ve Usulsüzlüğün Önlenmesi

Mali işlem veya satın alma kararına katılan kişiler gerçek, olası veya görünürdeki çıkar çatışmalarını açıklar ve gerektiğinde ilgili karar sürecinden çekilir.

Rüşvet, uygunsuz komisyon, kişisel menfaat, kayırmacılık, danışıklı teklif, sahte belge, usulsüz ödeme, fiyat veya teklif manipülasyonu ve Vakıf kaynaklarının kişisel amaçla kullanılması kabul edilmez.

Bu konularda Yolsuzluk ve Usulsüzlüğü Önleme Politikası uygulanır. Şüpheli işlem veya uygunsuzluklar güvenli ve erişilebilir bildirim yollarına iletilebilir.

18. Mali Kayıtlar ve Belge Yönetimi

Mali işlemler ve satın alma süreçleri doğru, zamanında, izlenebilir ve denetime elverişli biçimde kaydedilir. Kayıtlar gerçekleşen işlemi gerçeğe uygun biçimde yansıtmalıdır.

İşlemi destekleyen sözleşme, teklif, fatura, makbuz, banka kaydı, teslim belgesi, onay, rapor ve diğer belgeler ilgili mevzuat ve kurumsal saklama esasları doğrultusunda muhafaza edilir.

Mali ve kurumsal belgelerin erişimi, saklanması ve güvenliği Veri ve Dijital Güvenlik Politikası doğrultusunda yürütülür. Kayıtların yetkisiz biçimde değiştirilmesi, gizlenmesi veya yok edilmesi kabul edilmez.

19. Mali Raporlama ve Denetim

Mali raporlar doğru, anlaşılır, zamanında ve dayanak kayıtlarla doğrulanabilir nitelikte hazırlanır.

Yönetim Kurulu bütçe gerçekleştirmelerini, önemli mali riskleri, olağan dışı işlemleri ve gerekli görülen düzeltici önlemleri düzenli olarak izler.

Denetim Kurulu, görev alanına giren mali ve idari süreçleri Vakfın yönetim yapısı ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde denetler.

Yetkili kurumlara, fon sağlayıcılara, bağışçılara ve kamuoyuna yapılacak mali bildirim ve açıklamalar; mevzuat, sözleşme koşulları, kişisel verilerin korunması, bağışçı mahremiyeti ve kurumsal raporlama esasları gözetilerek hazırlanır.

20. Görev ve Sorumluluklar

Genel Kurul, bu Politikayı ve Politikada yapılacak değişiklikleri onaylar.

Yönetim Kurulu, Politikanın kurumsal düzeyde uygulanmasını, mali yetki düzenini, bütçe ve iç kontrol sistemini gözetir; gerekli uygulama kurallarının oluşturulmasını sağlar.

Mali işlem, bütçe, satın alma, sözleşme, teslim, ödeme, varlık yönetimi, kayıt veya raporlama süreçlerinde görev alan kişiler görev tanımlarına, yetki sınırlarına ve bu Politika hükümlerine uymakla sorumludur.

Yetkilendirilen kişiler, kendi görev alanlarında yeterli belge ve kontrol bulunmadan işlem onaylamaz.

21. Bildirim ve Uygunsuzlukların Ele Alınması

Mali işlem veya satın alma süreçlerinde usulsüzlük, çıkar çatışması, yolsuzluk, kaynakların kötüye kullanılması, sahte belge, uygunsuz tedarikçi ilişkisi veya bu Politikaya aykırı başka bir durum fark eden kişiler belirlenmiş bildirim yollarını kullanabilir.

Bildirimlerin güvenli ve erişilebilir biçimde alınması ve değerlendirilmesinde Kapsayıcı Geri Bildirim ve Yanıt Politikası uygulanır.

İyi niyetle bildirimde bulunan, bilgi sağlayan veya değerlendirme sürecine katılan kişi bu nedenle baskıya, tehdide, ayrımcılığa veya herhangi bir olumsuz muameleye maruz bırakılamaz.

22. Hukuki, Ulusal ve Uluslararası Dayanaklar

Bu Politika başta Türk Medeni Kanununun vakıflara ilişkin hükümleri; 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat; 213 sayılı Vergi Usul Kanununun uygulanabilir hükümleri; ilgili muhasebe ve mali raporlama düzenlemeleri; 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun uygulanabilir hükümleri; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu; 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulanabilir hükümleri; Vakıf senedi ve ilgili kurumsal düzenlemeler çerçevesinde uygulanır.

Fon, hibe, sponsorluk veya sözleşmeye bağlı kaynakların kullanımında ilgili sözleşme ve finansman koşulları da yürürlükteki mevzuat, Vakfın amaçları ve kurumsal bağımsızlığıyla uyumlu olduğu ölçüde dikkate alınır.

İlgili mevzuatın emredici hükümleri ile bu Politika arasında farklılık bulunması hâlinde yürürlükteki mevzuat esas alınır.

23. İzleme ve Gözden Geçirme

Politikanın uygulanması; mali riskler, denetim bulguları, uygulamada ortaya çıkan ihtiyaçlar, teknolojik gelişmeler ve mevzuat değişiklikleri dikkate alınarak değerlendirilir.

Politika her yıl Kasım ayında gözden geçirilir. Önemli bir mevzuat, mali risk veya kurumsal yapı değişikliği olması hâlinde daha erken gözden geçirilebilir.

24. Yürürlük ve Gözden Geçirme

Bu Politika, Özrümler Vakfı Genel Kurulu tarafından Şubat 2005 tarihinde onaylanmış ve Mart 2005 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Politika Nisan 2008 ve 2018 yıllarında güncellenmiş; yapılan son gözden geçirme ve düzenlemelerle Eylül 2026 tarihinde yeniden güncellenmiştir.

Politika her yıl Kasım ayında gözden geçirilir. Mevzuatta, Vakfın kurumsal yapısında veya uygulama ihtiyaçlarında önemli bir değişiklik meydana gelmesi hâlinde olağan gözden geçirme dönemi beklenmeden yeniden değerlendirilebilir.

Politikanın uygulanmasından Özrümler Vakfı Yönetim Kurulu sorumludur. Politika, Vakfın internet sitesinde yayımlanır ve kapsamındaki kişilerin erişimine sunulur.

Politikada yapılacak değişiklikler Genel Kurulun onayıyla yürürlüğe girer.