 <p>TC GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	ORDU İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman Kodu	GTHB_52_İLM_PRD.09
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	01.03.2018
		Sayfa No	1/6

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, kurumumuzda gereksinim olan her türlü mal ve hizmetlerin alımı için şekil ve şartları belirlemek, uyulması gereken esas ve ilkeleri saptamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak üzere satın alma işlemlerini gerçekleştirmektir.

2. KAPSAM:

İl ve İlçe Müdürlüğü tarafından yapılan satın alma işlemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Yüklenici (Dış Tedarikçi): İl veya İlçe Müdürlüğüne mal ve hizmet temin eden firma, kurum, kuruluş, üniversite gibi gerçek ve tüzel kişiler için bu prosedürde yüklenici kelimesi kullanılacaktır.

İhale Komisyonu: Çalışma şekil ve şartları ile kimlerin görev alacağı ve kaç kişiden oluşacağı, “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu”, “4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu” ve bunlara dayalı olarak Kamu İhale Kurumunca düzenlenen yönetmelik, tebliğ vb. ile belirlenmiş olan satınalma işlemlerini yürütecek komisyondur.

Muayene ve Kabul Komisyonu: Alımı yapılan malzemenin şartnameye veya ihtiyaca uygunluğunu kontrol ederek geçici veya kesin kabulünü yapan komisyondur.

Komisyonun çalışma şekil ve şartları ile kimlerin görev alacağı ve kaç kişiden oluşacağı, “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu”, “4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu” ve bunlara dayalı olarak Kamu İhale Kurumunca düzenlenen yönetmelik, tebliğ vb. ile belirlenmiştir.


Satın Alma Komisyonu: Doğrudan alım işlerinde yaklaşık maliyet belirlemek, teklif toplamak ve teklif değerlendirmesini yaparak Muhasebe birimine değerlendirme sonucunu vermekle yükümlü olan ve İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Satın Alma Birimi personelinden en az üç kişinin oluşturduğu komisyondur.

Şartname: Satın alınacak veya yapılacak her türlü mal, hizmet veya işin genel, özel, teknik ve idari esas usul ve şartlarını belirleyen dokümandır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.

 <p>TC GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	ORDU İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman Kodu	GTHB_52_İLM_PRD.09
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	01.03.2018
		Sayfa No	2/6

Teknik Şartname: İstekte bulunan birim tarafından hazırlanan ve satın alınacak malzemenin teknik özelliklerini içeren dokümandır.

İdari Şartname: İl/İlçe Müdürlüğü tarafından hazırlanan mal ve hizmet alımlarında bedel, teslimat, yaptırımlar vb. idari şartları içeren dokümandır.

4. SORUMLULUK

Harcama Yetkilisi: İl Müdürlüğünde İl Müdürü, İlçe Müdürlüklerinde İlçe Müdürü harcama yetkilisidir. Bütçenin kullanımı harcama yetkilisinin onayına tabidir.

İl Müdür Yardımcıları: İlgili oldukları birimlerle alakalı satın alma işlemlerinde ve oluşturulan komisyonlarda yer alırlar.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü: Satın Alma ve Muhasebe Birimi tarafından yapılan iş ve işlemlerden amirleri olarak sorumludur.

Komisyonlar: İhale Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu ve Satın Alma Komisyonunda görevli olan personel yapılan harcamaların usulüne uygun bir şekilde gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Personel: Satın Alma Birimi ve Muhasebe Birimi personeli satın alma işlemlerini doğrudan yürüttükleri için bu iş ve işlemde sorumludur.


5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ✓ Satınalma Yönteminin Belirlenmesi İşlemi İş Akışı (GTHB.52.İLM.İKS/KYS.ŞMA.İŞA.09/01)
- ✓ Açık İhale İşlemleri İş Akışı (GTHB.52.İLM.İKS/KYS.ŞMA.İŞA.09/02)
- ✓ Belli İstekler Arasında İhale İşlemi İş Akışı (GTHB.52.İLM.İKS/KYS.ŞMA.İŞA.09/25)

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.

	ORDU İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	GTHB_52_İLM_PRD.09
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	01.03.2018
		Sayfa No	3/6

- ✓ Pazarlık Usulü İle Mal ve Hizmet Alımı İşlemleri İş Akışı (GTHB.52.İLM.İKS/KYS.ŞMA.İŞA.09/34)
- ✓ Doğrudan Temin Usulü İle Hizmet Satın Alımı İşlemi İş Akışı (GTHB.52.İLM.İKS/KYS.ŞMA.İŞA.09/17)
- ✓ Tek Kaynaktan Satın Alma İşlemi İş Akışı (GTHB.52.İLM.İKS/KYS.ŞMA.İŞA.09/44)
- ✓ DMO Alımları İşlemi İş Akışı (GTHB.52.İLM.İKS/KYS.ŞMA.İŞA.09/29)

6. UYGULAMA

6.1. Genel

İl Müdürlüğü bünyesinde bulunan birimlerin (İlçe Müdürlüğü hariç) ihtiyaç duyduğu her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarını Satın Alma Birimi ve Muhasebe Birimi vasıtasıyla gerçekleştirir. İlçe Müdürlükleri ise kendi bütçeleri doğrultusunda harcamalarını gerçekleştirirler.

6.2. Kalite Sistemini Etkileyen Satın Alma İşlemlerinin Sınıflandırılması

6.2.1. Birinci Grup Alımlar

Kurum hizmetlerinin zamanında ve aksamadan yürütülebilmesi için yıl içerisinde düzenli olarak yapılması ve temin edilmesi gerekli olan alımlar, birinci grup alımları oluşturmaktadır. Bu alımlar, elektrik, su, telefon, internet, yakıt, posta hizmetleri vb. alımlardan oluşmaktadır. Bu hizmetler tekel durumundaki kurum ve kuruluşlar veya anlaşmalı firmalardan fatura karşılığında alınır.

6.2.2. İkinci Grup Alımlar

Bu grupta araç, alet ve cihaz bakım hizmeti alımları, bilgisayar, fotokopi makinesi, yazıcı, tarayıcı, telefon makineleri ile bunlara ait yedek parça ve sarf malzemesi alımlarını içerir. Ayrıca her türlü masa, koltuk, sandalye, sehpa, dolap vb. demirbaş malzeme alımları da bu kapsamda yer almaktadır.


5.2.3. Üçüncü Grup Alımlar

Bu grupta fotokopi kâğıdı, kalem, toner, CD ve flash diskler, ataç, zımba teli, dosya, klasör, zambak, bant, asetat gibi kırtasiye sarf malzemeleri, boya, tiner, fırça, deterjan ve dezenfektanlar ile diğer

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	ORDU İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	GTHB_52_İLM_PRD.09
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	01.03.2018
		Sayfa No	4/6

sarf malzemeleri yer alır.

5.3. Kurumumuzdaki Satın Alma Uygulamaları

İl Müdürlüğümüz birimleri tarafından (İlçe Müdürlükleri hariç) malzeme ihtiyacı duyulduğunda resmi yazı ile İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünden talepte bulunulur. İdari ve Mali İşler Müdürlüğü gelen istek taleplerini Taşınır Birimine yönlendirir. Taşınır Birimi ambarında talep edilen malzemeler yer almıyor ise İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü tarafından ilgili istekler bütçe imkânları doğrultusunda değerlendirerek genel bütçe veya döner sermaye bütçesi imkanları kullanılarak satın alınmasına karar verilir. Talep edilen malzemeler stoklarda varsa istekte bulunan birime imza karşılığında teslim edilir.

Stoklarda istenilen malzemelerin bulunmaması ya da satın alma yoluyla temin edilecek malzemeler için ilgili birim tarafından gerekiyorsa teknik şartname hazırlanarak Şube Müdürünün onayı ile Satın Alma Birimine gönderilir. İlgili Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürünün onayı ile satın alma işlemini başlatılır.

Satın Alma birimi yaklaşık maliyet cetveli hazırlamak üzere fiyat araştırması yapar. Yaklaşık maliyet cetveli hazırlanır. Muhasebe Birimine verilir. Muhasebe Birimi Uygulama Tarım sistemine (sgb.net) girerek Harcama Yetkilisinin onayını alır. Piyasa fiyat araştırma belgesi hazırlanarak fiyat teklifleri alınır. Sgb.net tarafından hangi tür alım şekline karar verilmişse, satın alınması uygun görülen malzemelerin maliyetine bakılarak,


4734 sayılı Kamu İhale Kanununun;

- a) Açık İhale Usulü
- b) Belli İstekliler Arasında İhale Usulü
- c) Pazarlık Usulü
- d) Doğrudan Temin Usulü
- e) Tek Kaynaktan Satın Alma Usulü
- f) DMO'dan Satın Alma Usulü

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.

 <p>TC GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	ORDU İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	GTHB_52_İLM_PRD.09
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	01.03.2018
		Sayfa No	5/6

Karar verilen ihale usullerinden birisine göre alım hazırlıkları yapılır. Her yıl Kamu İhale Kurumu (KİK) tarafından açıklanan ihale alt limiti bedelin altında kalan satın almalar Satın Alma Birimi tarafından, bu bedelin üzerindeki satın almalar Muhasebe birimi tarafından yapılır. Alınacak malzemelerin özellikleri Teknik Şartnameyi gerektiriyorsa, Teknik Şartname talep eden birim tarafından hazırlanır veya hazırlattırılır.

İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartnameler ve varsa ekleri, Kamu İhale Kurumunca ayrı ayrı düzenlenen Mal, Yapım, Hizmet ve Danışmanlık Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmelikleri ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda belirtilen tip sözleşmeler dikkate alınarak hazırlanır.

Ancak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesine göre yapılacak alımlarda; ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterli kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

Alınacak malzeme ile ilgili İdari ve Teknik Şartnameler gerekli görülürse teknik resim, kroki gibi malzemelerin özelliklerini açıklayan ek dokümanlar da hazırlanarak, yüklenicilerden (dış tedarikçi) yazılı teklif istenir.

Gelen teklifler İhale Komisyonu tarafından değerlendirilerek alımın yapılacağı Tedarikçi belirlenir.

İhale Komisyonu tarafından alınan kararın ihale yetkilisi tarafından onaylanmasından sonra Tedarikçi ile sözleşme (ya da protokol) imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylattırılması zorunlu değildir.


Tedarikçi tarafından mal teslim edildiğinde, malın kabulü, Kamu İhale Kurumunca düzenlenen Mal Alımları, Yapım İşleri, Hizmet Alımları ve Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliklerine göre oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından sözleşme ve şartnamelere (idari ve teknik) göre kontrol edilerek, uygun bulunursa yönetmeliklerde belirtilen Muayene ve Kabul Tutanakları düzenlenerek yapılır.

İrsaliyesi ve faturası olmayan malzemenin kabulü yapılmaz. Garanti Belgesi ile satılması zorunlu mallar için mutlaka Garanti Belgesi istenir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.

 <p>TC GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	ORDU İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	GTHB_52_İLM_PRD.09
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	01.03.2018
		Sayfa No	6/6

Sözleşme ve şartnamelere uygun olmayan bir durum tespit edildiğinde, Tedarikçi uyarılarak sözleşmede belirtilen süre içerisinde eksikliğin giderilmesi istenir. Tedarikçi verilen süre içerisinde eksikliği gideremez ve teslimatı geciktirirse sözleşmede belirtilen cezai yaptırımlar uygulanır. Uygun bulunarak satın alınan malzemeler taşınır malzeme ise Taşınır Birimine teslim edilir ve bu birim tarafından Taşınır İşlem Fişi hazırlanır. Bu fişin bir nüshası Ödeme için Muhasebe birimine gönderilir.

Eğer satın alınan malzeme demirbaş ise Taşınır Birimi tarafından demirbaş kayıtlarına (Dayanıklı Taşınırlar Defteri) alınır.

Satın alma işleminin sona ermesinden sonra, taşınır ve taşınır olmayan mal ve hizmetler için ödeme emri verilir. Fatura bedeli, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün onayıyla Maliye Muhasebe Müdürlüğü tarafından Tedarikçiye ödenir.

Satın alma işlemlerinin tüm aşamalarındaki evraklar kayıt altına alınarak ilgili dosyalarda Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik şartlarına göre uygun olarak muhafaza edilir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.