

	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	2425716_PR149
		İlk Yayın Tarihi	20.10.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	20.10.2020	İlk yayın.

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün gereksinimi olan her türlü mal ve hizmetlerin alımı için şekil ve şartları belirlemek, uyulması gereken esas ve ilkeleri saptamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak üzere bir sistem tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılan alımları kapsar.

3. TANIMLAR

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunundaki tanımlar geçerlidir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli sorumludur.

5. UYGULAMA

Malzemelerin yaklaşık maliyetine bakılarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü, pazarlık usulü, istisna kapsamında alım ve doğrudan temin usullerinden birisine karar verilerek alım hazırlıkları yapılır, alınacak malzemelerin özellikleri ile ilgili teknik şartname hazırlanır. İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartnameler ve varsa ekleri, Kamu ihale Kurumunca ayrı ayrı düzenlenen Mal ve Hizmet Alım ihaleleri Uygulama Yönetmelikleri ve 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanununda belirtilen tip sözleşmeler dikkate alınarak hazırlanır. Ancak, 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22. maddesine (Doğrudan Temin) göre yapılacak alımlarda; ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Onay Belgesi düzenlenerek piyasada fiyat araştırması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenerek ihtiyaçlar temin edilir. Alınacak malzeme ile ilgili yüklenicilerden (tedarikçi) yazılı teklif istenir (eğer alım DMO' dan yapılacaksa yazılı teklif istenmez). 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü, pazarlık usulü, istisna kapsamında alım usullerinden yapılacak alımlarda piyasa fiyat araştırması yapıldıktan sonra Hukuk İşleri Md.lüğü, Destek Hizmetleri Md.lüğü ile Mali Hizmetler Md.lüğü'nden komisyon üyesi belirlenmesi istenir. İhale komisyonu kurulduktan ve EKAP ihale girişi yapılarak alım dosyası Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne gönderilir. Gelen teklifler ihale Komisyonu tarafından değerlendirilerek alımın yapılacağı yüklenici belirlenir. İhale Komisyonu tarafından alınan kararın ihale yetkilisi tarafından onaylanmasından sonra yüklenici ile sözleşme (ya da protokol) imzalanır. Yüklenici tarafından mal

Hazırlayan Derya ÖZKAN Birimler Yetkilisi	Sistem Onayı Ayla GÜZELDERE Müdür	Yürürlük Onayı Aykut KOLATAR Başkan Yardımcısı
---	---	--

	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	2425716_PR149
		İlk Yayın Tarihi	20.10.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

teslim edildiğinde, malın kabulü, Kamu İhale Kurumunca düzenlenen; Mal Alımları, 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. Sözleşme ve şartnamelere uygun olmayan bir durum tespit edildiğinde, yüklenici uyarılarak sözleşmede belirtilen süre içerisinde eksikliğin giderilmesi istenir. Yüklenici verilen süre içerisinde eksikliği gideremez ve teslimatı geciktirirse sözleşmede belirtilen cezai yaptırımlar uygulanır. Uygun bulunarak satın alınan malzemeler Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir, Ambar giriş fişleri kesilir. Daha sonra istek sahibi birimlere ambar sorumlusu tarafından teslim edilir. Eğer satın alınan malzeme demirbaş ise Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından demirbaş kayıtlarına alınır. Satın alma işleminin sona ermesinden sonra, fatura bedeli, idarece yükleniciye ödenmesi için gerekli evraklar düzenlenir. Satın alma işlemlerinin tüm aşamalarındaki evraklar kayıt altına alınarak ilgili dosyalarda Arşiv Talimatı gereklerine uygun olarak, Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen süreye göre muhafaza edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Yasama Organı tarafından çıkarılan Bütçe Yasası
- Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- Maliye Bakanlığının ilgili birimler tarafından yayımlanan genelge ve talimatlar
- Kamu ihale Kurumu'nca yayımlanan ihale yönetmelikleri, muayene kabul yönetmelikleri, tebliğ ve mevzuatlar.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Arşiv Talimatı
- İş Süreçleri
 - DMO Alımı
 - Avans
 - Doğrudan Temin
 - İhale

Hazırlayan Derya ÖZKAN Birimler Yetkilisi	Sistem Onayı Ayla GÜZELDERE Müdür	Yürürlük Onayı Aykut KOLATAR Başkan Yardımcısı
---	---	--