	<b>ÇORUM İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman Kodu	TOB_19_ILM_PRD.09
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	29.01.2018
	<b>SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</b>	Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa No	1 /3

## SATINALMA PROSEDÜRÜ

### 1- AMAÇ

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nün gereksinimi olan her türlü mal ve hizmetlerin alımı ile yapım işleri için şekil ve şartları belirlemek, uyulması gereken esas ve ilkeleri saptamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak üzere bir sistem tanımlamaktır.

### 2- KAPSAM

Bu prosedür İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü tarafından yapılan alımları kapsar.

### 3- SORUMLULAR

Harcama Yetkilisi (İl Müdürü)  
Gerçekleştirme Görevlisi (İl Müdür Yardımcısı)  
Muhasebe Yetkilisi (Şube Müdürü)  
Satınalma Sorumlusu  
Satınalma Personeli  
Satınalma Komisyon Üyeleri

### 4- TANIMLAR

**İdare:** İhaleyi yapan İl Müdürlüğü'nü

**Yüklenici** (Tedarikçi) : idareye mal ve hizmet temin eden firma, kurum, kuruluş ve benzerleri 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 ihale Sözleşmeleri Kanunu" ve bunlara dayalı olarak Kamu ihale Kurumu'nca düzenlenen yönetmelik, tebliğ vb. ile belirlenmiş olan satın alma 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 ihale Kanunu", "4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu" ve bunlara dayalı olarak Kamu ihale Kurumu'nca düzenlenen yönetmelik, tebliğ vb. ile belirlenmiştir. Şartname: Satın alınacak veya yapılacak her türlü mal, hizmet veya işin genel, özel, teknik ve idari esas usul ve şartlarını belirleyen dokümandır.

**Teknik şartname:** İstekte bulunan birim tarafından hazırlanan ve satın alınacak malzemenin teknik özelliklerini içeren dokümandır. İdari şartname: ilgili idarece hazırlanan mal ve hizmet alımlarında bedel, teslimat, yaptırımlar vb. idari şartları içeren dokümandır.

### 5- GENEL UYGULAMA

5.1. Kurumumuzdaki her türlü mal ve hizmet alımları işlerinin ihaleleri Satın alma birimi

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

	<b>ÇORUM İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman Kodu	TOB_19_İLM_PRD.09
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	29.01.2018
	<b>SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</b>	Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa No	1 /3

tarafından yapılır.

## 5.2.Satın Alma Uygulamaları

Satın alma talepleri talepte bulunacak olan ilgili Şube Müdürlüğü tarafından Kurumsal Web sitemizde yayınlanan İhtiyaç Talep Formu ve talepte bulunan şube müdürlüğünce alınacak malzemeyle ilgili Teknik şartnameyle birlikte gerekli dokümanlar hazırlanarak alınacak malzemenin türüne göre talepte bulunan teknik şube ve idari ve mali işler şube müdürlüğünden komisyon üyeleri belirlenerek talep formunun ilgili bölümüne yazılır. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderilir. Talepler toplandıktan sonra, İdari Mali İşler Şube Müdürünce Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisine yönlendirilir. Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisince ambar mevcutlarına bakılır. Talep edilen malzemeler stoklarda varsa, malzeme istem fişi karşılığında istekte bulunan birime teslim edilir. Stoklarda istenilen malzeme yoksa Formun gerekli yerleri doldurularak imzalanır ve Alım İçin İdari ve Mali İşler Şube Müdürüne teslim edilir. İdari ve Mali İşler Şube Müdürü ödenek durumunu sorgular, Gerçekleştirme görevlisinin uygun görüşü ile Harcama yetkilisi Onayına sunulur.


Harcama Yetkilisi uygun bulmazsa onaylamaz ve iade eder. Satın alma tarafından eksiklerin giderilmesi için durumu istekte bulunan birime bildirir. Gerekirse isteğin yenilenmesini sağlar. Harcama Yetkilisi uygun bulursa onaylar ve Satın Alma birimine işlemlerin yapılması için gönderir. Malzemelerin yaklaşık maliyetine bakılarak, 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun;

- Açık ihale usulü.
- Belli istekliler arasında ihale usulü.
- Pazarlık usulü.
- İstisna kapsamında alım
- Doğrudan Temin

İhale usullerinden birisine karar verilerek alım hazırlıkları yapılır, alınacak malzemelerin özellikleri ile ilgili Teknik şartname ekteki forma uygun olarak talep eden birim tarafından hazırlanır veya hazırlattırılır. 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 idari ve Teknik şartnameler gerekli görülürse teknik resim, kroki gibi malzemelerin özelliklerini açıklayan ek dokümanlar da hazırlanarak, yüklenicilerden (tedarikçi) yazılı teklif istenir (eğer alım DMO' dan yapılacaksa yazılı teklif istenmez). 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. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe

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

	<b>ÇORUM İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman Kodu	TOB_19_İLM_PRD.09
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	29.01.2018
	<b>SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</b>	Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa No	1 /3

sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir.

Yüklenici tarafından mal teslim edildiğinde, malın kabulü, Kamu ihale 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. Garanti Belgesi ile satılması zorunlu mallar için mutlaka Garanti Belgesi istenir.

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 Kontrol Yetkilisine teslim edilir, Ambar Giriş/Çıkış Fişleri kesilir. Daha sonra istek sahibi birimlere ambar sorumlusu tarafından teslim edilir.

Eğer satın alınan malzeme demirbaş ise Taşınır Kayıt Yetkilisi servis 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.

## **Satın Alma İşlemlerinin Sınıflandırılması**

### **5.1.2. Birinci Grup Alımlar**

Kurum hizmetlerinin zamanında ve aksamadan yürütülebilmesi için yıl içerisinde düzenli olarak yapılması ve temin edilmesi gerekli olan telefon, yakıt, posta hizmetleri, tıbbi atık ve benzerlerinden oluşmaktadır. Bu hizmetler tekel konumundaki kuruluşlardan fatura karşılığında alınır.


Bu gruptaki alımlar için yüklenici değerlendirilmesi yapılmaz ve Onaylı Yüklenici Listesi hazırlanmaz.

### **5.1.3. İkinci Grup Alımlar**

Bu grupta temizlik malzemesi alımları; araç, alet ve cihaz bakım hizmeti alımları; eğitim hizmeti alımları; bilgisayar, fotokopi makinesi, yazıcı, daktilo, hesap makinesi, scanner, faks cihazı, telefon makineleri, zımba, makas gibi kırtasiye aletleri, cihaz alımları ve bunlara ait yedek parça alımları; her türlü masa, koltuk, sandalye, sehpa, dolap, halı, fotokopi kâğıdı, kalem, toner, daktilo şeritleri, yazıcı kasetler, cd, ataç, zımba teli, dosya, klasör, zambk, bant, asetat gibi kırtasiye sarf malzemeleri; boya, tiner, fırça, deterjan ve dezenfektanlar ve benzeri alımlar bulunmaktadır.

Bu gruptaki malzemelerin alımları öncelikle Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) yapılır. DMO'da bulunmaması veya piyasadan daha ucuza alınabileceğinin tespit edilmesi halinde

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

	<b>ÇORUM İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman Kodu	TOB_19_İLM_PRD.09
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	29.01.2018
	<b>SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</b>	Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa No	1 /3

piyasadan temin edilebilir.

Bu grupta; ihale Komisyonu marifetiyle yapılan mal/hizmet satın alımlarında, mal ve hizmetin teslimini müteakip tedarikçi değerlendirilmesi yapılır.

#### **5.1.4. Üçüncü Grup Alımlar**

Yapım işleri ile Personel Çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlar vb. kurumun ihtiyacını karşılamaya yönelik her türlü hizmet alımları bu gruba girer.

Bu gruptaki hizmetlerin alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre uygun ihale yöntemleriyle piyasadan temin edilebilir.

Bu grupta; ihale Komisyonu marifetiyle yapılan mal/hizmet satın alımlarında, mal ve hizmetin teslimini müteakip tedarikçi değerlendirilmesi yapılır.

#### **5.1.5. Dördüncü Grup Alımlar**

Tarım ve Hayvancılıkla ilgili Bakanlığımızın belirlediği, Doğrudan üretici, kooperatif ve konu ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından yapılan alımlar. İstisna kapsamında fatura karşılığında ödenir.

Bu grupta; ihale Komisyonu marifetiyle yapılan mal/hizmet satın alımlarında, mal ve hizmetin teslimini müteakip tedarikçi değerlendirilmesi yapılır.

### **6.EKLER**

- 6.1.İhtiyaç Talep Formu (TOB.İKS/KYS.FRM.068)
- 6.2.Tedarikçi Formu
- 6.3.Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
- 6.4.Onay Belgesi
- 6.5.Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
- 6.6.Muayene Ve Kabul Komisyon Tutanağı

### **7.İLGİLİ DÖKÜMANLAR-FORMLAR**

- 7.1. 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu
- 7.2. 4735 sayılı 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu
- 7.3. Yasama Organı Tarafından Çıkarılan Bütçe Yasası
- 7.4. Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 7.5. Maliye Bakanlığının ilgili birimler tarafından yayımlanan Genelge ve talimatlar
- 7.6. Kamu ihale Kurumu'nca yayımlanan ihale yönetmelikleri, muayene kabul Yönetmelikleri, tebliğ ve mevzuatlar.

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