

	ARTVİN İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	GTHB_08_İLM_PRD.10
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	17.04.2018
		Sayfa No	1 / 5

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Artvin İl Gıda Tarım ve Hayvancılık 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, Artvin İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü tarafından yapılan alımları kapsar.

3. TANIMLAR

Yüklenici (Tedarikçi): Artvin İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğümüze mal ve hizmet temin eden firma, kurum, kuruluş, üniversite 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 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.

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

	ARTVİN İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	GTHB_08_İLM_PRD.10
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	17.04.2018
		Sayfa No	2 /5

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

İdari Şartname: İl Müdürlüğümüzce hazırlanan mal ve hizmet alımlarında bedel, teslimat, yaptırımlar vb. idari şartları içeren dokümandır.

DMO: Devlet Malzeme Ofisi'ni ifade eder.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- 4.1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4.2. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4.3. Yasama Organı Tarafından Çıkarılan Bütçe Yasası
- 4.4. Maliye Bakanlığı Tarafından Yayınlanan Devlet İhale Genelgesi (Bina kiralamalarında)
- 4.5. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 4.6. Maliye Bakanlığının ilgili birimleri tarafından yayınlanan diğer genelge ve talimatlar
- 4.7. Kamu İhale Kurumu'nca yayınlanan ihale yönetmelikleri, muayene kabul yönetmelikleri, tebliğ ve mevzuatlar
- 4.8. Doküman Kontrolü ve Kayıt Prosedürü (GTHB_08_İLM_PRD.03)
- 4.9. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 4.10. Bakanlık Talimatları

5. SORUMLULUK

İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı, Satınalma Sorumlusu ve Görevlisi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, İhale Komisyon Başkan ve üyeleri, Muayene ve Kabul Komisyonu Başkan ve üyeleri.

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

	ARTVİN İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	GTHB_08_İLM_PRD.10
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	17.04.2018
		Sayfa No	3 /5

6. UYGULAMA:

6.1. Genel

6.1.1. İstisna Kapsamında Alımlar

Elektrik, su, telefon, posta hizmetleri, DMO'dan, üreticiden ve benzerlerinden oluşmaktadır. Bu hizmetler tekel konumundaki kuruluşlardan fatura karşılığında alınır.

6.1.2. Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın alma:

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar bu usulle yapılabilir. Şube Müdürünün teklifi, İdari İl Müdür Yardımcısının Uygun görüşü ile ilgili birimin ihtiyacı belirlenir. İhtiyaç listesi harcama yetkilisine sunulur. Harcama yetkilisinin uygun bulması durumunda yaklaşık maliyet araştırması yapılır, onay belgesi çıkarılır ve piyasa fiyat araştırması yapılır. Teklifler, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına işlenerek alım yapılacak firma belirlenir ve ardından tespit edilen firmaya mal siparişi veya yer teslimi yapılır. Sipariş ile birlikte temin edilen mal veya hizmet muayene işlemine tabi tutulur. Muayene işlemi, Harcama yetkilisi tarafından mevzuat kapsamında oluşturulacak Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapılır. Yapılan muayene işlemi mal alımına ait ise ilgili Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir ve uygun görülen ürünler teslim alınarak ambara konulur. Yapılan alım hizmet işi ise Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kabul işlemi yapılarak süreç sonuçlandırılır. Mal alımları, harcama biriminin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle kayıt altına alınır. Daha sonra söz konusu mal veya hizmet satın alma işine ait ilgili mevzuata göre eklenmesi gereken belgeler düzenlenerek ödenmek üzere Muhasebe Müdürlüğü veya Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.

6.1.3. İhale Yöntemiyle Satın Alma:

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal veya hizmet alımları ihale usullerinden birisi (Madde 19-20-21) seçilmek suretiyle yapılır. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü İhale konusuyla ilgili teknik ve idari şartname, sözleşme tasarısının yer aldığı ihale dokümanlarını hazırlayarak Kamu İhale Kanununda belirlenen işlemleri yapar. Söz

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

	ARTVİN İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	GTHB_08_İLM_PRD.10
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	17.04.2018
		Sayfa No	4 /5

konusu alım İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün faaliyet alanı dışında ise Teknik Şartname ilgili birim tarafından hazırlanır. Daha sonra ihale ile ilgili teklifler görevli personelce ihale günü ve saatinden önce İhale Komisyonuna teslim edilir. Komisyon tarafından sonuçlandırılan ihaleler onay için İhale Yetkilisine gönderilir. İhale Yetkilisi tarafından onaylanan ihaleler için sözleşmeye davet, mal siparişi, yer teslimi vb. işlemler yapılır. İhale konusu; mal alımı ise, giriş muayenesi, ambarlara teslim ve muhasebe kontrolleri doğrudan temin yöntemindeki gibi yapılır. İhale konusu; hizmet ise periyodik olarak yapılan (haftalık, aylık) kontroller ve raporlamalar sonrasında ödeme emri ve eki belgeler düzenlenerek ödeme işlemi için Muhasebe Müdürlüğü veya Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.

6.2. KURUMUMUZDAKİ SATIN ALMA UYGULAMALARI

Kurumumuzdaki birimlerin ihtiyaçlarını gösteren **Malzeme İstem Formu** (GTHB.08.İLM.İKS./KYS.FRM.05) , ilgili birimlerce malzeme ihtiyacı duyulduğunda İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne gönderilir. Talepler İlgili İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü onayından sonra Satınalma birimine gönderilir.

Satın alınacak mal veya hizmet için ihtiyaç duyulan ödenek mevcut ise 6.1 Maddesinde belirtilen alım yöntemleri ile satın alma işlemi gerçekleştirilir. Ödenek olmaması durumundan Bakanlıktan ödenek talep edilir.

6.3.YÜKLENİCİ DEĞERLENDİRİLMESİ

Yüklenicilerin Puanlanması ve Onaylı Yüklenici Listesinin Hazırlanması

Yüklenicilerin değerlendirilmesi için; Yüklenici Performans Puanı, Yüklenici Tetkik Puanı, Kalite Uygunluk Puanı ve Teslimat Puanı toplamından oluşan puanlama yapılır. Bunun için Yüklenici Değerlendirme Formu (GTHB.08.İLM.İKS./KYS.FRM.06) kullanılır. Yüklenici değerlendirme puanlaması İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

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

	ARTVİN İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	GTHB_08_İLM_PRD.10
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	17.04.2018
		Sayfa No	5 /5

Yüklenici değerlendirme puanı 70 ve üzeri olan yükleniciler güvenilir yüklenici olarak kabul edilerek, Tedarikçi formuna (GTHB.08.İLM.İKS./KYS.FRM.07) işlenip, Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. 70' in altında puan verilen yükleniciler Tedarikçi formuna alınmaz ve bu yüklenicilerden alım yapılmaz.

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