 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	GTHB_71_İLM_PRD.09
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa No	1 /3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırıkkale İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünde yapılan bütün Satın Alma Süreçlerine ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu Prosedür, İl Müdürlüğü bünyesindeki harcama birimlerinin gerek doğrudan temin gerekse ihale usulü ile temin edecekleri mal ve hizmet alımları ve yapım işlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Yönetim Ekibi ve Kalite Yönetim Sorumlusu, Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasından ise Harcama Birimleri, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü ve Döner Sermaye birimi sorumludur.

4. TANIMLAR

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


5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kanun Eki Yönetmelik ve Tebliğler
- 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve Ekleri
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Ekleri
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
- Doğrudan Temin Usulü Satın Alma İş Akışı (GTHB.71.İLM.İKS/KYS.AKŞ.07/30)
- Açık İhale Usulü Satın Alma İş Akışı (GTHB.71.İLM.İKS/KYS.AKŞ.07.26)
- Pazarlık Usulü Satın Alma İş Akışı (GTHB.71.İLM.İKS/KYS.AKŞ.07.33)
- İhtiyaç Talep Formu(GTHB.71.İLM.İKS./KYS.FRM.067)

6. UYGULAMA

Birimler ihtiyaç talep formlarını İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderir ve satın alma yöntemi belirlenir. Alım ihale usulüyle mi yoksa doğrudan temin yöntemiyle mi yapılacak karar verilir.

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

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	GTHB_71_İLM_PRD.09
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa No	2 /3

6.1. Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın Alma:


6.1.1. Doğrudan Temin Usulü ile Hizmet Alımı

- ✓ Gelen talep formları İdari ve Mali İşler Şube Müdürü tarafından satın alma görevlisine havale edilir alım için bütçe tertibi ödenek durumuna ve ambar stoklarına bakılır.
- ✓ Alım için ödenek olmadığında harcama birimine yazı ile bildirilir ve talep yazısı arşivde dosyaya kaldırılır.
- ✓ Teknik şartname doğrultusunda hizmet alımı için piyasa fiyat araştırması yapılır ve teknik şartname firmalara gönderilir.
- ✓ Gelen teklifler SGB.Net üzerinde komisyona açılır ve yaklaşık maliyet hesaplanır.SGB.Net üzerinden ihale onay belgesi düzenlenir.
- ✓ Üç kişiden oluşan komisyon oluru alınır.
- ✓ Harcama Yetkilisine (İhale Yetkilisi) imzaya sunulur.
- ✓ Sözleşme yapılmayacaksa ödemeler bazında tutanak düzenlenir.
- ✓ Sözleşme yapılacaksa firma mevzuatta belirlenen oranda sözleşme bedelini damga vergisini saymanlığa yatırdığına dair dekontu getirir.
- ✓ Sözleşme düzenlenir ve imzalanır. Muayene Kabul Tutanağı düzenlenir.
- ✓ Yüklenici firma tarafından düzenlenen faturadaki bedel satın alma birimi tarafından ödenir.

6.1.2. Doğrudan Temin Usulü ile Mal Alımı

- ✓ Gelen formlar İdari ve Mali İşler Şube Müdürü tarafından satın alma görevlisine havale edilir ve alım için bütçe tertibi ödenek durumuna ve ambar stoklarına bakılır.
- ✓ Alım için ödenek olmadığında harcama birimine yazı ile bildirilir ve talep yazısı arşivde dosyaya kaldırılır.
- ✓ Yaklaşık Maliyet tespit komisyonu kurulur ve Piyasa fiyat araştırması yapılır.
- ✓ Piyasadan alınacak en az 3 teklifin SGB. net' e girilir ve sonunda yaklaşık maliyetinin belirlenir.
- ✓ Fiyat araştırma komisyonunun Yaklaşık Maliyet Cetvelini onaylar.
- ✓ Mal ile ilgili ihale onay belgesi SGB.net üzerinden düzenlenerek çıktısı alınır.
- ✓ İhale onay belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ve gerektiğinde 2.tekliflerin alınması için piyasa fiyat araştırması yapılır.
- ✓ Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Fiyat Araştırma Komisyonu tarafından onaylanır.
- ✓ En uygun teklif verenden alıma karar verilir. Muayene kabul komisyonu kurulur.
- ✓ Mallar alım için uygun değilse malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanır. Mallar uygun ise malların muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınır.
- ✓ Sözleşme gerekirse sözleşme imzalanır.

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

	KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	GTHB_71_İLM_PRD.09
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa No	3 /3

- ✓ Tutanak tutularak malların ambara girişinin sağlanır.
- ✓ Fatura karşılığı malların bedeli ödenir.

6.2. İhale Yöntemiyle Satın Alma:

6.2.1.Açık İhale Usulü Satın Alma

- ✓ Satın alma yöntemi ile alımın Açık İhale usulü ile yapılacağını tespiti yapılır ve ihale dokümanları hazırlanır. İhale Kayıt Numarası alınır ve ihale onay belgesi düzenlenir.
- ✓ İhale ilanın yapılır ve ihale komisyonu görevlendirilir.
- ✓ İhale Teklif Dosyası hazırlanır ve ihale dokümanları satılır.
- ✓ Açık ihale teklifleri değerlendirilir ve karar alınır.
- ✓ Sözleşme imzalanır ve teminat mektupları bankadan teyit edilir.
- ✓ Satın alma hizmetinin gerçekleştirilir muayene kabulü yapılır ve mal/hizmet faturası alınır.
- ✓ Faturanın ödenmesine yönelik e-bütçe’de ödeme emri düzenlenir.
- ✓ Kamu İhale Kurumunun internet sayfasından sonuç formu doldurulur.

6.2.2 Pazarlık Usulü Satın Alma

- ✓ Satın alma yöntemi ile alımın Pazarlık usulü ile yapılacağı tespit edilir ve ihale dokümanları hazırlanır.
- ✓ İhale Kayıt Numarası alınır ve ihale onay belgesi düzenlenir.
- ✓ İhale ilanı yapıp yapılmayacağına karar verilir ve ihale komisyonu görevlendirilir.
- ✓ İhale dokümanları satılır.
- ✓ Yeterlilik ve Teknik Değerlendirmeler yapılır.
- ✓ İlk fiyat ve son fiyat tekliflerinin değerlendirilir ve karar alınır.
- ✓ Yasaklı teyitler alınır ve kesinleşen karar ilgili firmalara bildirilir.
- ✓ Sözleşme imzalanır ve teminat mektupları bankadan teyit edilir.
- ✓ Satın alma hizmetinin gerçekleştirilir ve mal/hizmet faturası alınır.
- ✓ Faturanın ödenmesine yönelik e-bütçe’de ödeme emri düzenlenir.
- ✓ Kamu İhale Kurumunun internet sayfasından sonuç formu doldurulur.

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