



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Veteriner Fakültesi Dekanlığı
S A M S U N

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/
KONU: **Prosedür**

/ / 2011

SATINALMA PROSEDÜRÜ

1- AMAÇ

Veteriner Fakültesi'nin 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 Veteriner Fakültesi tarafından yapılan alımları kapsar

3- SORUMLULAR

Dekan
Fakülte Sekreteri
Satınalma Personeli

4- TANIMLAR

İdare : İhaleyi yapan Veteriner Fakültesi'ni

Yüklenici (Tedarikçi) : İdareye 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 İhale 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 İhale Kanunu", "4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu" ve bunlara dayalı olarak Kamu İhale 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 dökümandır.

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

İdari Şartname : İlgili İdarece hazırlanan mal ve hizmet alımlarında bedel, teslimat, yaptırımlar vb. idari şartları içeren dökümandır.

5- UYGULAMA

5.1.Genel

Kurumumuzdaki her türlü mal ve hizmet alımları işlerinin ihaleleri, yetki limitleri dahilinde Satınalma birimi tarafından yapılır.

5.2.Kalite Sistemini Etkileyen Satın Alma İşlemlerinin Sınıflandırılması

5.2.1.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.

5.2.2.İkinci Grup Alımlar

Bu grupta temizlik malzemesi alımları; araç, alet ve cihaz bakım hizmeti alımları; eğitim hizmeti alımları; bilgisayar, fotokopi makinesi, printer, 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 ve benzeri alımlar bulunmaktadır.

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

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

5.2.3.Üçüncü Grup Alımlar

Bu grupta fotokopi kağıdı, kalem, toner, daktilo şeritleri, printer kasetler, cd ve floppy disketler, ataç, zımba teli, dosya, klasör, zımba, bant, asetet gibi kırtasiye sarf malzemeleri; boya, tiner, fırça, deterjan ve dezenfektanlar ile diğer sarf malzemeleri yer alır.

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

Bu grupta; İhale Komisyonu marifetiyle yapılan mal alımlarında, malın teslimini müteakip tedarikçi değerlendirilmesi yapılır.

5.3.Satın Alma Uygulamaları

İlgili birimler ihtiyaçlarını gösteren istek yazısıyla Dekenliğe yazılı şekilde başvururlar. Talepler toplandıktan sonra, Ambar stoklarında bulunma olasılığı olan malzemeler için Taşınır Kayıt Kontrol Servisine, satın alma yoluyla temin edilecek malzemeler için ise Satın Alma servisine gönderilir.

Talep edilen malzemeler stoklarda varsa, Malzeme İstem Fişi karşılığında istekte bulunan birime teslim edilir. Stoklarda istenilen malzeme yoksa, Malzeme İstek Belfgesi arkasına Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu tarafından “Ambar Stoklarında Yoktur” notu düşülerek Satın Alma Servisine gönderilir. Satın Alma Servisi satın alma işlemini başlatarak Harcama Yetkilisinin onayına sunar. Harcama Yetkilisi uygun bulmazsa onaylamaz ve gerekçesi ile iade eder. Satınalma tarafından eksiklerin giderilmesi için durumu istekte bulunan birime bildirir. Gerekirse isteğin yenilenmesini sağlar. Harcama Yetkilisi uygun bulursa onaylar ve Satın Alma Servisine işlemlerin yapılması için gönderir. Satın Alma Servisi tarafından malzemelerin yaklaşık maliyetine bakılarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun;

- a) Açık ihale usulü.
- b) Belli istekliler arasında ihale usulü.
- c) Pazarlık usulü.

ihale usullerinden birisine karar verilerek alım hazırlıkları 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 ve 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 nci 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 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 (tedarikçi) yazılı teklif istenir (eğer alım DMO’ dan yapılacaksa yazılı teklif istenmez). Gelen teklifler İhale Komisyonu tarafından değerlendirilerek alımın yapılacağı yüklenici belirlenir. İhale Komisyonu tarafından alınan kararın ihale yetkilisi tarafından onaylanmasından sonra yüklenici ile sözleşme (yada protokol) imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir.

Yüklenici tarafından mal teslim edildiğinde, malın kabulü, Kamu İhale Kurumunca düzenlenen; Mal Alımları, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliklerine (4 adet) 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, İdarece 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.EKLER

- 6.1. Malzeme İstem Fişi
- 6.2. Tedarikçi Formu

6- İLGİLİ DÖKÜMANLAR-FORMLAR

- 6.1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 6.2. 4735 sayılı 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu
- 6.3. Yasama Organı Tarafından Çıkarılan Bütçe Yasası
- 6.4. Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 6.5. Maliye Bakanlığının ilgili birimler tarafından yayımlanan Genelge ve talimatlar
- 6.6. Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan ihale yönetmelikleri, muayene kabul Yönetmelikleri, tebliğ ve mevzuatlar.

7- GÖZDEN GEÇİRME VE ONAYLAMA

Süreci Takip Eden

Suat Subaşı
Fakülte Sek.V.

Tarih / / **2011**

Yönetim Onayı

Prof.Dr.Mustafa ALİŞARLI
Dekan

Tarih / / **2011**