**1. AMAÇ**

Bu prosedürün amacı, Tekirdağ 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 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
* Satın Alma Yöntemi Belirleme İş Akışı
* Doğrudan Temin Usulü Satın Alma İş Akışı
* Açık İhale Usulü Satın Alma İş Akışı
* Pazarlık Usulü Satın Alma İş Akışı
* İhtiyaç Talep Formu

**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.

**6.1. Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın Alma:**

**6.1.1. Doğrudan Temin Usulü ile Hizmet Alımı**

* Gelen formlar İdari ve Mali İşler Şube Müdürü tarafından satın alma görevlisine havale edilir vealım için bütçe tertibi ödenek durumuna 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 komisyondan olur alınır.
* Harcama Yetkilisine (İhale Yetkilisi) imzaya sunulur.
* Sözleşme yapılmayacaksa ödemeler bazında tutanağın 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 bakılır.
* Alım için ödenek olmadığında harcama birimine yazı ile bildirilir ve talep yazısı arşivde dosyaya kaldırılır.
* Fiyat araştırma 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 vegerektiğinde 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.
* 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 yapılacağının 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 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 yapılıp 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.