

DEVLET MALZEME OFİSİ SATINALMA ve SATIŞ İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğüne, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3/g maddesi kapsamında yapılacak; stok, açık satışlara ait satınalma sözleşmeleri ve müteferrik kapsamındaki satınalma işlemleri (taahhüt ve iş makineleri hariç) ile satış işlemlerine (stok satışları hariç) ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Devlet Malzeme Ofisi merkez teşkilatı ile bölge müdürlükleri ve irtibat bürolarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 29/05/2008 tarihinde yürürlüğe giren Devlet Malzeme Ofisi Görev ve Teşkilat Yönergesi'nin 39 uncu maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -(1)Bu Yönergenin uygulanmasında;

-14/11/2008 tarih ve 27054 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Satınalma Yönetmeliği'nin 4 üncü maddesindeki tanımların,

-29/5/2008 tarihinde yürürlüğe giren Devlet Malzeme Ofisi Görev ve Teşkilat Yönergesi'nin 4 üncü maddesindeki tanımların,

yanında bu Yönergede geçen,

a)Dosya Sorumlusu: Satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki satınalma müdürlüklerinde görevlendirilen personeli,

b)EKAP: Kamu İhale Kurumunca yürütülen Elektronik Kamu Alımları Platformu'nu,

c)Fatura Sorumlusu: Satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki sipariş ve faturalama servislerinde görevlendirilen personeli,

ç) Fiyat araştırması: Alımı yapılacak ürünler ile katalog ürünlerine ilişkin (yüklenicilerce uygulanan fiyat kampanyaları dahil); piyasa fiyatlarının araştırılmasını, internet ortamı ile yazılı ve görsel yayınlar üzerinden yapılacak yurtiçi/yurtdışı fiyat araştırmalarını, benzer nitelikteki ürünlerin daha önceki alımlarda oluşan fiyatlarını ve bunların ekonomik verilerle güncelleştirilmesini, benzer nitelikteki ürünlerin fiyat karşılaştırmalarını, Sağlık Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Kamu İhale

Kurumu ile diğerk kamu kurum ve kuruluşlarından elde edilecek veriler, ürüne ilişkin piyasa satış faturaları, gümrük giriş beyannameleri ve ürün fiyatlarını belirleyecek diğerk bilgi ve belgeler üzerinden yapılacak değerlendirmeler ile ürünlere ilişkin maliyet analizlerinin tamamını,

d)İlgili yönetmelikler: 14/11/2008 tarih ve 27054 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan; Devlet Malzeme Ofisi Satınalma Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden Yapacakları Mal ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmeliği ve Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği'ni,

e)Katalog ürünleri sorumluluk dosyası: Ürün sorumlusu personelin sorumlu olduğu katalog ürünlerine ilişkin fiyat araştırmalarına yönelik belge, bilgi ve araştırma raporlarının yer aldığı dosyayı,

f)Merkez depo: Pazarlama Daire Başkanlığının depolarını,

g)Merkez hinterlandı: Merkez teşkilatının satınalma işlemlerini doğrudan yürüteceği veya satış ve dağıtım yapacağı veya hizmet vereceği il ve ilçelerden oluşan görev alanını,

ğ)Müşteri: Ofisten mal ve hizmet talebinde bulunan ve Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarını,

h)Ön inceleme sorumlusu: Satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki ön inceleme servislerinde görevlendirilen personeli,

ı)Taşra hinterlandı: Bölge müdürlüğü/irtibat bürosunun, satış ve dağıtım yapacağı veya hizmet vereceği il ve ilçelerden oluşan görev alanını,

i)Taşra deposu: Bölge müdürlüğü/irtibat bürosu deposunu,

j)Ürün sorumlusu: Satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki fiyat araştırması ve analiz şube müdürlüklerinde görevlendirilen personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ön inceleme işlemleri

Açık satışlara ait satınalma sözleşmeleri kapsamındaki müşteri taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 5 – (1)Taleplerin incelenmesi; Merkez hinterlandı müşterilerine ilişkin talepler, satınalma daire başkanlıkları bünyesinde bulunan ön inceleme servislerince, taşra hinterlandı müşterilerine ilişkin talepler ise, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince) satınalma dosyası açılarak Ana Statü, ilgili yönetmelikler ve Yönetim Kurulu Kararları ile Genel Müdürlük Emirleri çerçevesinde;

a)Talepte bulunanın müşteri tanımına girip girmediği,

b)Talepte bulunan müşterinin, müşteri kaydının olup olmadığı,

c)Talep yazısı veya talep listesinin, müşteri yetkilileriyle, mutemedinin adı soyadı ile unvanlarını belirtir şekilde ve imzalı olup olmadığı,

ç)Talep edilen ürünün/ürünlerin, açık satışlara ait satınalma sözleşmeleri kapsamında satışta olup olmadığı,

d)Talep yazısı veya listesinde ürüne/ürünlere ilişkin katalog kod numarası ile ürün cinsinin doğru yazılıp yazılmadığı,

e)Talep yazısı veya listesinde ürünün/ürünlerin birim satış fiyatı veya toplam tutarının belirtilip belirtilmediği,

f)Talep edilen ürüne/ürünlere ilişkin birim satış fiyatı veya toplam tutarın doğru olup olmadığı,

g)Talebin, ilgili yönetmelikler veya Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen firma, ürün ve parasal sınırlamalara uygun olup olmadığı,

ğ)Talep edilen ürün/ürünlerin bedelinin Ofis hesaplarına yatırılıp yatırılmadığı, yatırılmış olması halinde yeterli olup olmadığı,

h)Müşterinin kredili satış talebinin olup olmadığı, yönlerinden incelenir.

(2) Taleplerin değerlendirilmesi; Yapılan inceleme sonucunda,

a)Talepte bulunanın müşteri tanımına girmediğinin anlaşılması halinde; durum yazı ile gerekçesi belirtilerek talepte bulunana bildirilir.

b)Talepte bulunan müşterinin müşteri kaydının olmadığına anlaşılması halinde; **(EK-1)** formdaki bilgileri içerecek şekilde müşteri kaydı yapılarak müşteri numarası oluşturulur.

c)Talep yazısı veya talep listesinin, müşteri yetkilileriyle, mutemedinin adı soyadı ve unvanlarını belirtir şekilde ve imzalı olmadığına anlaşılması halinde; durum yazı ile müşteriye bildirilerek talebin söz konusu hususlara uygun hale getirilmesi istenilir.

ç)Talep edilen ürünün/ürünlerin, açık satışlara ait satınalma sözleşmeleri kapsamında satışta olmadığına anlaşılması halinde; durum yazı ile müşteriye bildirilir.

d)Talep yazısı veya listesinde ürüne/ürünlere ilişkin katalog kod numarası ile ürün cinsinin doğru yazılmadığına anlaşılması halinde; durum yazı ile müşteriye bildirilerek gerekli düzeltmenin yapılması istenilir.

e)Talep yazısı veya listesinde ürünün/ürünlerin birim satış fiyatı veya toplam tutarının belirtilmediğinin anlaşılması halinde; talebin firma, ürün ve parasal sınırlar kapsamında değerlendirilebilmesi amacıyla, talep konusu ürünün/ürünlerin, firma, satış fiyatı ve toplam tutarlarını içerecek tablolar oluşturulur.

f)Talep edilen ürüne/ürünlere ilişkin birim satış fiyatı veya toplam tutarının doğru olmadığına anlaşılması halinde; durum yazı ile müşteriye bildirilerek gerekli düzeltmenin yapılması istenilir.

g)Talebin, ilgili yönetmelikler veya Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen firma, ürün ve parasal sınırlamalara uygun olmadığına anlaşılması halinde; durum yazı ile müşteriye bildirilerek yapılması gerekli düzeltmeler hakkında bilgi verilir.

ğ)Ürün bedelinin Ofis hesaplarına yatırılmamış olması veya yatırılmış olan talep konusu ürün bedelinin yeterli olmadığına anlaşılması halinde; durum yazı ile müşteriye bildirilerek ürün bedelinin veya fark tutarın yatırılması istenilir.

(3) Birinci ve ikinci fıkrada belirtilen işlemler **azami 1 iş günü** içerisinde tamamlanır.

(4) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen işlemlerin tamamlanmasından sonra,
a) **Merkez hinterlandı müşterilerinin talepleri;**

1- Doğrudan sipariş kapsamında ise, satınalma daire başkanlıkları bünyesinde bulunan ön inceleme servislerince, satınalma dosyası **aynı gün** sipariş ve faturalama servislerine gönderilir ve sipariş ve faturalama servislerince de bu Yönergenin 16 ncı maddesine göre siparişe bağlanır.

2- Doğrudan sipariş kapsamında değil ise (pazarlık usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak alımlar), satınalma dosyası **aynı gün** ilgili satınalma şube müdürlüğüne gönderilir.

b) **Taşra hinterlandı müşterilerinin talepleri;**

1- Doğrudan sipariş kapsamında ise, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince) bu Yönergenin 16 ncı maddesine göre siparişe bağlanır.

2- Doğrudan sipariş kapsamında değil ise (pazarlık usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak alımlar),

2.1) Pazarlık usulü ile yapılacak alımlarda, ödeneğin Ofis hesaplarında olması halinde; Otomasyon sisteminde *satış siparişi oluşturularak*, müşteri hesabından talep edilen ürün/ürünlere ilişkin tutar için “*ödenek eşleme*” işlemi yapılır, (Ofis hesaplarına birden fazla avans aktarılmış olması ve talebin hangi avansla ilgili olduğunun anlaşılabilmesi halinde; müşteriye sorularak “*ödenek eşleme*” işlemi yapılır)

2.2) Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak alımlarda, Otomasyon sisteminde ödenek eşleme işlemi yapılmadan *satış siparişi açılır*,

2.3) Müşterinin kredili satış talebinin olması halinde; otomasyon sisteminde “*kredili*” *satış siparişi açılır*,

ve talep **en geç ertesi iş günü** ilgili satınalma daire başkanlığına gönderilir.

2.4) İlgili satınalma daire başkanlığınca (ön inceleme servisi), doğrudan sipariş kapsamında olmayan (pazarlık usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak alımlar) taşra hinterlandı müşterilerinin taleplerine ilişkin satınalma dosyası **aynı gün** ilgili satınalma şube müdürlüğüne gönderilir.

Müteferrik tedarik kapsamındaki müşteri taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 6 – (1) Taleplerin incelenmesi; Merkez hinterlandı müşterilerine ilişkin talepler, satınalma daire başkanlıkları bünyesinde bulunan ön inceleme servislerince, taşra hinterlandı müşterilerine ilişkin talepler ise, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince) satınalma dosyası açılarak Ana Statü, ilgili yönetmelikler ve Yönetim Kurulu Kararları ile Genel Müdürlük Emirleri çerçevesinde;

a) Talepte bulunanın müşteri tanımına girip girmediği,

- b)Talep konusu ürünün/ürünlerin Ofisin faaliyet konusuna girip girmediği,
- c)Talepte bulunan müşterinin, müşteri kaydının olup olmadığı,
- ç)Talep yazısı veya talep listesinin, müşteri yetkilileriyle, mutemedinin adı soyadı ve unvanlarını belirtir şekilde ve imzalı olup olmadığı,
- d)Talebin, ilgili yönetmelikler ve Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen firma, ürün ve parasal sınırlamalara uygun olup olmadığı,
- e)Şartname düzenlenmesi gerekmeyen hallerde, talep konusu ürünün cinsi, ölçüğü, miktarı, varsa marka, model ve orijinal ürün kodunun belirtilip belirtilmediği,
- f)Talep konusu ürünün/ürünlerin tahmini fiyatı ve tutarı veya bu iş için ayrılan ödenek miktarının bildirilip bildirilmediği ile ödeneğin Ofis hesaplarına yatırılıp yatırılmadığı,
- g)Müşterinin kredili satış talebinin olup olmadığı, yönlerinden incelenir.

(2) Taleplerin değerlendirilmesi; Yapılan inceleme sonucunda,

- a)Talepte bulunanın müşteri tanımına girmediğinin anlaşılması halinde; durum yazı ile gerekçesi belirtilerek talepte bulunana bildirilir.
- b)Talep konusu ürünün/ürünlerin Ofisin faaliyet konusuna girmediğinin anlaşılması halinde; durum yazı ile müşteriye gerekçesi belirtilerek bildirilir.
- c)Talepte bulunan müşterinin müşteri kaydının olmadığına anlaşılması halinde; **(EK-1)** formdaki bilgileri içerecek şekilde müşteri kaydı yapılarak müşteri numarası oluşturulur.
- ç)Talep yazısı veya talep listesinin, müşteri yetkilileriyle, mutemedinin adı soyadı ve unvanlarını belirtir şekilde ve imzalı olmadığına anlaşılması halinde; durum yazı ile müşteriye bildirilerek talebin söz konusu hususlara uygun hale getirilmesi istenilir.
- d)Talebin, ilgili yönetmelikler ve Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen firma, ürün ve parasal sınırlamalara uygun olmadığına anlaşılması halinde; durum yazı ile müşteriye bildirilerek yapılması gerekli düzeltmeler hakkında bilgi verilir.
- e)Şartname düzenlenmesi gerekmeyen hallerde, talep konusu ürünün cinsi, ölçüğü, miktarı, varsa marka, model ve orijinal ürün kodunun belirtilmediğinin anlaşılması halinde; durum yazı ile müşteriye bildirilerek talebin söz konusu hususlara uygun hale getirilmesi istenilir.
- f)Talep konusu ürünün/ürünlerin yaklaşık maliyeti ve tutarı veya bu iş için ayrılan ödenek miktarının bildirilmediğinin veya ödeneğin Ofis hesaplarına yatırılmadığına anlaşılması halinde; durum yazı ile müşteriye bildirilerek söz konusu hususların tamamlanması istenilir.
- g)Merkez hinterlandı müşterilerine ilişkin talepler ile bölge müdürlüğü/irtibat bürosunun yetkisini aşması nedeni ile satınalma daire başkanlıklarına gönderilen talebin teknik şartnameli olması ve bu fıkranın (a) ve (b) bendinde belirtilen hallerin dışındaki bir nedenle müşteriye bilgi verilmesinin gerekmesi halinde; bu maddenin dördüncü fıkrasının (b) bendine göre ilgili fiyat araştırma ve analiz şube müdürlüğüne gönderilen teknik şartnamenin inceleme sonucu beklenir ve anılan müdürlükçe teknik şartnameye ilişkin olarak bildirilecek uygunsuzluklar da eklenerek müşteriye bildirilir.

(3) Birinci fıkra ve ikinci fıkrada belirtilen işlemler; talebin teknik şartnamesiz olması halinde **azami 1 iş günü** içerisinde, talebin teknik şartnameli olması halinde ise, **azami 3 iş günü** içerisinde tamamlanır.

(4) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen işlemlerin tamamlanmasından sonra;

a) Taşra hinterlandı müşterilerinin talepleri; bölge müdürlüğü/irtibat bürosu yetkisinde ise, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince) bu Yönergenin 14 üncü maddesine göre satınalma işlemleri yerine getirilir, bölge müdürlüğü/irtibat bürosu yetkisinde değil ise **en geç ertesi iş günü** ilgili satınalma daire başkanlığına gönderilir.

b) Merkez hinterlandı müşterilerinin talepleri veya bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca yetkisini aştığı için ilgili satınalma daire başkanlıklarına gönderilen taşra hinterlandı müşterilerinin talepleri,

1- Teknik şartnameli olması halinde; ilgili ön inceleme servisince satınalma dosyası, teknik şartnamelerin Devlet Malzeme Ofisi Satınalma Yönetmeliğinin 36 ncı maddesi kapsamında incelenmesi amacı ile **aynı gün** ilgili fiyat araştırma ve analiz şube müdürlüğüne gönderilir.

2- Talebin teknik şartnameli olmaması halinde veya ilgili fiyat araştırma ve analiz şube müdürlüğüne teknik şartname incelemesi tamamlanarak ön inceleme servisine gönderilmesi halinde, satınalma dosyası, ilgili satınalma şube müdürlüğüne **aynı gün** gönderilir ve ilgili satınalma şube müdürlüğüne, bu Yönergenin 14 üncü maddesine göre satınalma işlemleri yerine getirilir.

Ön inceleme sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 7 -(1) Satınalma daire başkanlıklarında ön inceleme sorumlusu olarak görevlendirilen personel görevli oldukları servise mevzuatla verilen iş ve işlemlerden kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevli ve sorumludur.

(2) Ön inceleme sorumlusu, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Fiyat Araştırması ve Analiz İşlemleri

Fiyat araştırması ve analiz şube müdürlüklerinin görevleri

MADDE 8 -(1) *Stok alımlarına ilişkin görevler;*

a) İlgili satınalma daire başkanlığının faaliyet konuları içinde yer alan stok ürünlerine ilişkin olarak ihale yapılmadan önce fiyat araştırmasını yapmak suretiyle, yaklaşık maliyeti tespit etmek.

b) Satın alınacak stok ürünlerinin iç ve dış piyasaya ait fiyat dalgalanmalarının tespiti amacı ile resmi ve özel kaynak ve yayınlardan yararlanarak sıhhatli fiyat etütleri yapmaya özen göstermek.

(2)Katalog alımlarına ilişkin görevler;

a)İlgili satınalma daire başkanlığının faaliyet konuları içinde yer alan ve Katalog Daire Başkanlığınca kataloga (açık satışlara ait satınalma sözleşmesi kapsamında) alınmak üzere gönderilen istekli ürünlerine ilişkin olarak, fiyat araştırmasını yapmak suretiyle ürünlerin katalog alış fiyatlarını tespit etmek.

b)İlgili satınalma daire başkanlığının faaliyet konuları içinde yer alan ve doğrudan sipariş sınırı dışında kalan (pazarlık usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak alımlar) taleplerde tercih edilen yüklenici/yüklenicilere ilişkin ürünlerin fiyat araştırmasını yapmak suretiyle ürünlerin katalog alış fiyatlarını tespit etmek.

c)İlgili satınalma daire başkanlığının faaliyet konuları içinde yer alan ve kataloga alınan ürünlerin fiyatlarını sürekli takip ederek değişiklikleri Katalog Daire Başkanlığına bildirmek suretiyle katalogdaki ürün fiyatlarının güncel tutulmasını sağlamak.

(3)Müteferrik tedarike ilişkin görevler;

a)İlgili satınalma daire başkanlığının faaliyet konuları içinde yer alan müteferrik tedarike konu ürünlere ilişkin her türlü fiyat araştırmasını yapmak suretiyle alım fiyatlarını tespit etmek.

b)İlgili satınalma daire başkanlığının faaliyet konuları içinde yer alan müteferrik tedarike ilişkin olarak müşterilerce hazırlanan teknik şartnameleri mevzuata uygunluk yönünden incelemek.

(4)Teşekkül bütçesinin hazırlanmasına ilişkin görevler; ; İlgili satınalma daire başkanlığının faaliyet konuları içinde yer alan ve Pazarlama Daire Başkanlığınca tespit edilerek gönderilen program yılı ürün alım miktarlarına ilişkin tahmini birim fiyat ile alım tutarlarını, “Tekdüzen Muhasebe Sistemi Teşekkül Bütçesi Hazırlama ve Uygulama Yönergesi” hükümlerine göre belirlemek,

(5)Ofisin faaliyet alanına giren ürünlerin maliyet analizlerini yapmak suretiyle tedarik usullerine ilişkin görüş bildirmek.

(6)Sektör ve ürün grupları bazında kar marjları ve fiyatı etkileyen faktörler (hammadde fiyatları, döviz kurlarındaki değişimler vb.) hakkında incelemeler yapmak.

Fiyat araştırması ve analiz şube müdürlüklerindeki işlemler

MADDE 9 – (1)Stok alımlarına ilişkin işlemler; İlgili satınalma daire başkanlığının faaliyet konuları içinde yer alan ve Pazarlama Daire Başkanlığınca stoğa alınmak üzere gönderilen ürünlere ilişkin fiyat araştırması, ilgili ürün sorumlusunca **azami 10 iş günü** içerisinde tamamlanarak yaklaşık maliyet cetvelleri hazırlanır ve **aynı gün** ilgili satınalma müdürlüğüne gönderilir.

(2)Katalog alımlarına ilişkin işlemler;

a)Kataloga alınacak ürünlere ilişkin işlemler,

1-İlgili satınalma daire başkanlığının faaliyet konuları içinde yer alan ve Katalog Daire Başkanlığınca kataloga (açık satışlara ait satınalma sözleşmesi

kapsamında) alınmak üzere gönderilen istekli ürünlerine ilişkin olarak, ilgili ürün sorumlusunca fiyat araştırması yapılır. Fiyat araştırmasına ilişkin süre, her 10 adet ürün için **azami 5 iş günüdür**.

2-Fiyat araştırması tamamlanan ürünlere ilişkin fiyat görüşmesi dosyaları, **aynı gün** ilgili satınalma müdürlüğüne gönderilir.

3-Kataloga alınacak ürünler, Ofiste veya isteklinin üretim veya teşhir alanında veyahut daha önceden istekli tarafından satışı yapılan yerde görülmek suretiyle fiyat tespitine ilişkin inceleme yapılır.

b)Katalogda yer alan ürünlerin fiyat takibi işlemleri,

1-Ürün sorumlusu personelce, sorumlu olunan katalog ürünlerinin (açık satışlara ait satınalma sözleşmesi kapsamında) tamamına ilişkin olarak, katalog sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihi takip eden; mobilya grubunda **en fazla 3 ay**, diğer gruplarda ise **1'er aylık dönemler** halinde fiyat araştırmaları yapılır.

2-Yapılan araştırmada düşük fiyat tespit edilmesi halinde; ilgili yükleniciye durum yazılı olarak bildirilerek ürün fiyatının revize edilmesi istenilir ve **aynı tarihli** yazı ile Katalog Daire Başkanlığına söz konusu ürünlerin Ofis internet sitesindeki yayınının durdurulması hususu bildirilir. Ayrıca, fiyat revizelerine ilişkin geçmişe dönük fiyat farkları ilgili yüklenicilerden talep edilir.

3-Ürün sorumlusu personelce, sorumlu olunan katalog ürünlerinin tamamına ilişkin olarak düşük fiyat bulunup bulunulmamasına bakılmaksızın araştırma dönemini takip eden **5 iş günü** içerisinde o döneme ilişkin araştırma raporu hazırlanır. Hazırlanan raporlara fiyat araştırmalarına yönelik belge ve bilgiler eklenir. İlgili şube müdürünce raporlar incelenerek ürün sorumlusu personelin katalog ürünleri sorumluluk dosyasında muhafaza edilir.

c)Katalog kapsamında (açık satışlara ait satınalma sözleşmesi kapsamında) doğrudan sipariş sınırı dışında kalan alımlarda (pazarlık usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak alımlar) fiyat araştırması işlemleri, ilgili satınalma daire başkanlığının faaliyet konuları içinde yer alan ve doğrudan sipariş sınırı dışında kalan taleplerde, tercih edilen yüklenici/yüklenicilere ilişkin ürünlerin fiyat araştırması **azami 2 iş günü içerisinde** tamamlanarak ürünlerin katalog alış fiyatları tespit edilir ve **aynı gün** ilgili satınalma şube müdürlüğüne gönderilir.

(3)Müteferrik tedarike ilişkin işlemler;

a)İlgili satınalma daire başkanlığının faaliyet konuları içinde yer alan merkez hinterlandı müşterilerine ilişkin talepler ile taşra hinterlandı müşterilerine ilişkin olup bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca, yetkisini aştığı için ilgili satınalma daire başkanlığına gönderilen müteferrik tedarike konu ürünlere ilişkin teknik şartnameler, Devlet Malzeme Ofisi Satınalma Yönetmeliğinin 36 ncı maddesi kapsamında **azami 3 iş günü** içerisinde incelenir. Yapılan inceleme sonucu tespit edilen hususlar **aynı gün** ön inceleme servisine gönderilir.

b)İlgili satınalma daire başkanlığı bünyesindeki satınalma komisyonlarınca yürütülen alımlarda, ilgili satınalma şube müdürlüğü tarafından gönderilen ürünlere

ilişkin fiyat araştırması ilgili ürün sorumlusunca azami **3 iş günü** içerisinde tamamlanır ve **aynı gün** ilgili satınalma şube müdürlüğüne gönderilir.

Ürün sorumlusunun görevlendirilmesi ile görev ve sorumlulukları

MADDE 10 -(1)Satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki fiyat araştırması ve analiz şube müdürlüklerinde yeterli sayıda teknik personel ve diğer personel ürün sorumlusu olarak görevlendirilebilir. Ürün sorumluları, sorumlu olunan ürünler açıkça belirtmek suretiyle yazılı olarak görevlendirilir. Görevlendirmede, marka/model ve ürün grubu önceliği esas olup, aynı marka/model veya aynı gruptaki ürünler aynı ürün sorumlusunun sorumluluğuna (**EK-2**)’deki tabloya uygun şekilde verilir. Ürün sorumluları, yapmış oldukları fiyat araştırmasının doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan sorumludur.

(2)Fiyat araştırması ve analiz şube müdürlüklerinde ürün sorumlusu olarak görevlendirilen personel yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatla görevli oldukları birime verilen iş ve işlemlerden kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevli ve sorumludur.

(3)Ürün sorumlusunca, fiyat revizelerine ilişkin olarak geçmişe dönük fiyat farkları ilgili yüklenicilerden talep edilir.

(4)Ürün sorumlusunca, alımı yapılacak ürünlerin fiyat araştırmaları ve teknik şartname incelemeleri ile katalog ürünlerine ilişkin fiyat araştırmaları yapılır. Ürün sorumluları gerekli görüldüğünde ihale komisyonlarında görevlendirilebilir.

(5)Ürün sorumlusunca, bu Yönerge’de geçen fiyat araştırmaları ile katalog ürünleri fiyat takibine ilişkin işlemler, satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki satınalma komisyonları adına yürütülür.

(6)Ürün sorumlusu, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Satınalma işlemleri

Stok alımlarına ilişkin işlemler

MADDE 11 – (1)Teknik şartnameli veya numuneye göre yapılacak stok alımlarına ilişkin işlemler;

a)Pazarlama Daire Başkanlığınca stoğa alınacak ürünler için talep yazısı, olur alınmaksızın ilgili satınalma daire başkanlığına gönderilir. Satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki fiyat araştırma ve analiz şube müdürlüğüne de yaklaşık maliyet cetvelleri hazırlanarak ilgili satınalma şube müdürlüğüne gönderilen talepler azami **1 iş günü** içerisinde alım yönünden incelenir.

b)Talebin uygun olması halinde; ilgili dosya sorumlusunca ihale ilanı, ihale ek şartları, teknik şartnameler, Ofis ticari şartnamesi ve diğer hususlar hazırlanarak **azami 2 iş günü** içerisinde ön müsaade oluru yetkili makamın onayına sunulur.

c)Yetkili makamın onayından sonra, **aynı gün** ihale ile ilgili olarak EKAP’tan ihale kayıt numarası alınır.

ç) Otomasyon sisteminde, ihale ilanı, ihale ek şartları, teknik şartnameler ve Ofis ticari şartnamesi ve diğer hususların Ofis'in resmi internet sitesinde yayınlanmasına yönelik işlemler **aynı gün** yerine getirilir. Ayrıca **aynı gün**, Yönetim Kurulu veya Genel Müdürlükçe belirlenen prensipler doğrultusunda Resmi Gazete'de yayımlanması uygun görülen alımlar için, ihale ilanının bir nüshası Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yazı ekinde gönderilir.

d) Resmi Gazete ilanına ilişkin fatura, bedeli ödenmek üzere bir yazı ekinde Muhasebe Daire Başkanlığı'na gönderilir.

e) İhale için yapılacak tarih ve saat ile ihaleye ilişkin belgelerin birer örneği ilgili satınalma komisyonu üyelerine e-posta ile gönderilir.

f) Satınalma komisyonu, ihale için belirlenen tarih ve saatte eksiksiz toplanır.

g) İhale saatinde ihaleye başlanılır.

ğ) Usulüne uygun olarak verilen veya gönderilen teklif mektupları, ihale komisyonu tarafından, hazır bulunan teklif sahipleri veya vekilleri huzurunda sıra ile açılır. İstenen belgeler kontrol edilerek "Belge Kontrol Tutanağı" (**EK-3**) düzenlenir. Kimlerin ihaleye kabul edildiği hazır bulunanlara duyurulur. İhaleye kabul edilmeyen isteklilerin iç zarfları açılmayarak kendilerine veya vekillerine, teminatları ile birlikte iade olunur. Bu işlemler, istekliler önünde bir tutanakla tespit edilir.

h) Çıkkılan ihalede, teklif edilen ürünlerin ihale şartlarına, teknik şartnamesine veya numunesine göre incelenmesinden sonra tekliflere ait iç zarfların açılması öngörülmüş ise;

1- Alınan tekliflerin dış zarfı açılır ve istenen belgeler kontrol edilerek "Belge Kontrol Tutanağı" (**EK-3**) düzenlenir. Yapılan inceleme sonucunda teklifleri uygun olmayan isteklilerin iç zarfları açılmayarak teminatları ile birlikte kendilerine veya vekillerine iade olunur. Bu işlemler, istekliler önünde bir tutanakla tespit edilir.

2- İlgili satınalma komisyonunca, ihale için istenilen belgelerin uygun olduğuna karar verilen isteklilere ait teklif dosyaları veya numuneler, incelenmek üzere Kalite Kontrol Daire Başkanlığına, komisyon tutanağının düzenlendiği gün gönderilir.

3- İlgili satınalma komisyonunca, ihale için istenilen belgelerin uygun olduğuna karar verilmesi üzerine teklif dosyaları veya numuneleri incelenmeye gönderilen isteklilerin fiyat tekliflerine ilişkin teklif zarfları kasaya konularak muhafazaya alınır.

4- Kalite Kontrol Daire Başkanlığınca, teklif dosyaları veya numunelerinin uygun bulunduğu bildirilen istekliler, ilgili satınalma komisyonunun gündemi dikkate alınarak belirlenen tarih ve saatte ihaleye devam etmek üzere yazılı olarak davet edilir. İhale için belirlenecek süre davet yazısı tarihinden itibaren azami **2 iş günüdür**.

5- İhale için yapılacak tarih ve saat ilgili satınalma komisyonu üyelerine e-posta ile bildirilir.

6- İhale için belirlenen tarih ve saatte satınalma komisyonu eksiksiz toplanır.

7- İhale saatinde ihaleye başlanılır.

1) (ğ) veya (h) bendindeki işlemlerin tamamlanmasından sonra; iç zarflar sıra ile açılarak teklif mektuplarının uygun olup olmadığı kontrol edilir (iç ve dış zarfların farklı oturumlarda açıldığı hallerde; geçici teminatların teklif fiyatlarına uygun olup

olmadığı ayrıca kontrol edilir) ve teklif fiyatları yüksek sesle okunur. Belirlenen ihale usulüne göre işlemlere devam edilerek oturum sonuçlandırılır. İhale oturumunda yapılan işlemler tutanağa bağlanarak; komisyon başkan ve üyeleri ile hazır bulunan isteklilerce imzalanır.

i) Satınalma komisyonu, ihale işlemlerini tamamlamasından sonra; azami **2 iş günü** içerisinde karar verir. **Komisyon kararı alının yapılması yönünde ise;** aynı **gün** EKAP'tan yasaklılık sorgulaması da yapılarak, en uygun teklifi veren isteklinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (Olurla aynı tarihli) eklenmek suretiyle komisyon kararı yetkili makamın onayına sunulur. Komisyon kararının yetkili makamca onaylanmasından sonra, azami **1 iş günü** içerisinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısı gönderilerek azami **10 gün** içerisinde sözleşme yapmak üzere başvuruda bulunulması bildirilir.

j) İsteklinin bildirilen sürede yetki belgesi ile sözleşme yapmak üzere başvurması halinde; EKAP'tan yasaklılık sorgulaması yapılarak, isteklinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (sözleşme tarihi ile aynı tarihli) eklenmek ve kesin teminat, damga vergisi ve diğer hususlar aranmak suretiyle sözleşme imzalatılır ve sözleşme **aynı tarihte** yetkili makamın imzasına sunulur. İsteklinin bildirilen sürede sözleşme yapmak üzere başvurmaması halinde; mevzuat hükümleri çerçevesinde yasaklamaya ilişkin işlemler yerine getirilir.

k) Sözleşmenin yetkili makamca imzalanmasından sonra, otomasyon sisteminde Pazarlama Daire Başkanlığı'na oluşturulan satınalma talebi, satınalma siparişine dönüştürülür.

l) Sözleşmenin yetkili makamca imzalanmasından sonra azami **5 iş günü** içerisinde sözleşmenin onaylı fotokopisi ve ekleri gereği için yükleniciye gönderilir.

m) Sözleşmenin/siparişin imzalanmasını müteakip azami **5 iş günü** içerisinde; yükleniciden alınan kesin teminat mektubu, yüklenicinin adı/unvanı, vergi numarası ile sözleşme/sipariş tutarını içeren bir yazı ekinde Muhasebe Daire Başkanlığı'na gönderilir. Söz konusu yazıda damga vergisi yönünden gereğinin yapılması hususuna da yer verilir.

n) Kalite Kontrol Daire Başkanlığına, azami **5 iş günü** içerisinde sözleşmenin/siparişin onaylı fotokopisi ve ekleri gereği için gönderilir.

o) Pazarlama Daire Başkanlığına ve malzemenin teslimi öngörülen bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna azami **5 iş günü** içerisinde sözleşmenin/siparişin onaylı fotokopisi ve ekleri ile satınalma kararı gereği için gönderilir.

ö) Satınalma komisyonunun ihale işlemlerini tamamlamasından sonra; **Komisyon kararı alının iptali yönünde ise;** kararın yetkili makamca onaylanmasından sonra bir sureti azami **2 iş günü** içerisinde Pazarlama Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca, isteklilere ihalenin iptal edildiği gerekçesi ile birlikte bildirilir.

p) İhale işlemlerinin tamamlanmasından sonra;

1-İhale alımla sonuçlanmış ise, EKAP'tan (alınan ihale kayıt numarası üzerinden) ihale sonuç formu alınarak satınalma dosyasında muhafaza edilir.

2-İhale iptal ile sonuçlanmış ise, EKAP'a (alınan ihale kayıt numarası üzerinden) iptal gerekçesi girilmek suretiyle ihale sonuçlandırılır ve ihale sonuç sayfası çıktısı satınalma dosyasında muhafaza edilir.

(2)Marka/modele göre yapılacak stok alımlarına ilişkin işlemler

a)Pazarlama Daire Başkanlığınca stoğa alınacak ürünler için talep yazısı, olur alınmaksızın ilgili satınalma daire başkanlığına gönderilir. Satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki fiyat araştırma ve analiz şube müdürlüğünce de yaklaşık maliyet cetvelleri hazırlanarak ilgili satınalma şube müdürlüğüne gönderilen talepler azami **1 iş günü** içerisinde alım yönünden incelenir.

b)Talebin uygun olması halinde; ilgili dosya sorumlusunca, ihale ek şartları, teknik şartnameler ve Ofis ticari şartnamesi ile diğer hususlar hazırlanıp, Pazarlama Daire Başkanlığınca gönderilen yazı eki marka model listesinde belirtilen isteklilerin EKAP'tan yasaklılık sorgulaması yapılarak, yasaklı olmadıklarına ilişkin sorgulama sayfası da eklenmek suretiyle azami **2 iş günü** içerisinde ön müsaade oluru yetkili makamın onayına sunulur.

c)Yetkili makamın onayından sonra, ihale ile ilgili olarak, EKAP'tan ihale kayıt numarası alınır.

ç)Yetkili makamın onayından sonra, isteklilere davet mektubu ile ihale takımı (teknik şartname, Ofis tip ticari şartnamesi, ihale teslim programı, ihale ek şartları) gönderilerek yazılı olarak davet edilir. İhale için belirlenecek süre davet yazısı tarihinden itibaren azami **5 iş günüdür**.

d)İhalenin yapılacağı tarih ve saat ile ihaleye ilişkin belgelerin birer örneği ilgili satınalma komisyonu üyelerine e-posta ile gönderilir.

e)İhale için belirlenen tarih ve saatte ilgili satınalma komisyonu eksiksiz toplanır.

f)İhale saatinde ihaleye başlanılır.

g)Usulüne uygun olarak verilen veya gönderilen teklif mektupları, ihale komisyonu tarafından, hazır bulunan teklif sahipleri veya vekilleri huzurunda sıra ile açılır. İstenen belgeler kontrol edilerek "Belge Kontrol Tutanağı" (**EK-3**) düzenlenir. Kimlerin ihaleye kabul edildiği hazır bulunanlara duyurulur. İhaleye kabul edilmeyen isteklilerin iç zarfları açılmayarak kendilerine veya vekillerine, teminatları ile birlikte iade olunur. Bu işlemler, istekliler önünde bir tutanakla tespit edilir.

ğ)Çıkkılan ihalede, teklif edilen ürünlerin ihale şartlarına, markası/modeline göre incelenmesinden sonra tekliflere ait iç zarfların açılması öngörülmüş ise;

1-Alınan tekliflerin dış zarfı açılır ve istenen belgeler kontrol edilerek "Belge Kontrol Tutanağı" (**EK-3**) düzenlenir. Yapılan inceleme sonucunda teklifleri uygun olmayan isteklilerin iç zarfları açılmayarak teminatları ile birlikte kendilerine veya vekillerine iade olunur. Bu işlemler, istekliler önünde bir tutanakla tespit edilir.

2-İlgili satınalma komisyonunca, ihale için istenilen belgelerin uygun olduğuna karar verilen isteklilere ait teklif dosyaları, incelenmek üzere Kalite Kontrol Daire Başkanlığına, komisyon tutanağının düzenlendiği gün gönderilir.

3-İlgili satınalma komisyonunca, ihale için istenilen belgelerin uygun olduğuna karar verilmesi üzerine teklif dosyaları incelenmeye gönderilen isteklilerin fiyat tekliflerine ilişkin teklif zarfları kasaya konularak muhafazaya alınır.

4-Kalite Kontrol Daire Başkanlığınca, teklif dosyalarının uygun bulunduğu bildirilen istekliler, ilgili satınalma komisyonunun gündemi dikkate alınarak belirlenen tarih ve saatte ihaleye devam etmek üzere yazılı olarak davet edilir. İhale için belirlenecek süre davet yazısı tarihinden itibaren azami **2 iş günüdür**.

5-İhalenin yapılacağı tarih ve saat ilgili satınalma komisyonu üyelerine e-posta ile bildirilir.

6-İhale için belirlenen tarih ve saatte satınalma komisyonu eksiksiz toplanır.

7-İhale saatinde ihaleye başlanılır.

h) (g) veya (ğ) bendindeki işlemlerin tamamlanmasından sonra; iç zarflar sıra ile açılarak teklif mektuplarının uygun olup olmadığı kontrol edilir (iç ve dış zarfların farklı oturumlarda açıldığı hallerde; geçici teminatların teklif fiyatlarına uygun olup olmadığı ayrıca kontrol edilir) ve teklif fiyatları yüksek sesle okunur. Belirlenen ihale usulüne göre işlemlere devam edilerek oturum sonuçlandırılır. İhale oturumunda yapılan işlemler tutanağa bağlanarak; komisyon başkan ve üyeleri ile hazır bulunan isteklilerce imzalanır.

ı)Satınalma komisyonu, ihale işlemlerini tamamlamasından sonra; azami **2 iş günü** içerisinde karar verir. **Komisyon kararı alının yapılması yönünde ise;** aynı gün EKAP'tan yasaklılık sorgulaması da yapılarak, en uygun teklifi veren isteklinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (Olurla aynı tarihli) eklenmek suretiyle komisyon kararı yetkili makamın onayına sunulur. Komisyon kararının yetkili makamca onaylanmasından sonra, azami **1 iş günü** içerisinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısı gönderilerek azami **10 gün** içerisinde sözleşme yapmak üzere başvuruda bulunulması bildirilir.

i)İsteklinin bildirilen sürede yetki belgesi ile sözleşme yapmak üzere başvurması halinde; EKAP'tan yasaklılık sorgulaması yapılarak, isteklinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (sözleşme tarihi ile aynı tarihli) eklenmek ve kesin teminat, damga vergisi ve diğer hususlar aranmak suretiyle sözleşme imzalatılır ve sözleşme **aynı tarihte** yetkili makamın imzasına sunulur. İsteklinin bildirilen sürede sözleşme yapmak üzere başvurmaması halinde; mevzuat hükümleri çerçevesinde yasaklamaya ilişkin işlemler yerine getirilir.

j)Sözleşmenin yetkili makamca imzalanmasından sonra, otomasyon sisteminde Pazarlama Daire Başkanlığı'nca oluşturulan satınalma talebi, satınalma siparişine dönüştürülür.

k)Sözleşmenin yetkili makamca imzalanmasından sonra azami **5 iş günü** içerisinde sözleşmenin onaylı fotokopisi ve ekleri gereği için yükleniciye gönderilir.

l)Sözleşmenin/siparişin imzalanmasını müteakip azami **5 iş günü** içerisinde; yükleniciden alınan kesin teminat mektubu, yüklenicinin adı/unvanı, vergi numarası ile sözleşme/sipariş tutarını içeren bir yazı ekinde Muhasebe Daire Başkanlığı'na gönderilir. Söz konusu yazıda damga vergisi yönünden gereğinin yapılması hususuna da yer verilir.

m)Kalite Kontrol Daire Başkanlığına, azami **5 iş günü** içerisinde sözleşmenin/siparişin onaylı fotokopisi ve ekleri gereği için gönderilir.

n)Pazarlama Daire Başkanlığına ve malzemenin teslimi öngörülen bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna azami **5 iş günü** içerisinde sözleşmenin/siparişin onaylı fotokopisi ve ekleri ile satınalma kararı gereği için gönderilir.

o)Satınalma komisyonunun ihale işlemlerini tamamlamasından sonra; **Komisyon kararı alının iptali yönünde ise;** kararın yetkili makamca onaylanmasından sonra bir sureti azami **2 iş günü** içerisinde Pazarlama Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca, isteklilere ihalenin iptal edildiği gerekçesi ile birlikte bildirilir.

ö)İhale işlemlerinin tamamlanmasından sonra;

1-İhale alımla sonuçlanmış ise, EKAP'tan (alınan ihale kayıt numarası üzerinden) ihale sonuç formu alınarak satınalma dosyasında muhafaza edilir.

2-İhale iptal ile sonuçlanmış ise, EKAP'a (alınan ihale kayıt numarası üzerinden) iptal gerekçesi girilmek suretiyle ihale sonuçlandırılır ve ihale sonuç sayfası çıktısı satınalma dosyasında muhafaza edilir.

(3)Stok alımlarında ürün teslimatı, faturalama ve ödeme işlemleri

a)Ürün teslimatına ilişkin işlemler;

1-Yüklenicilerce ilgili sözleşmeler kapsamında, Pazarlama Daire Başkanlığına ve bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna yapılacak ürün teslimatları, Pazarlama Daire Başkanlığınca (Stok Takip ve Faturalama Şube Müdürlüğü) teslimat kartlarına (Malzeme Sipariş Kartı) işlenmek suretiyle takip edilir.

2-Merkez Depoya yapılacak stok alımı teslimatları Pazarlama Daire Başkanlığınca (Stok Takip ve Faturalama Şube Müdürlüğü) Taşra Deposuna yapılacak stok alımı teslimatları ise, bölge müdürlüğü ve irtibat bürosunca (Depo ve Satış Servisince) ürünün/ürünlerin yüklenici tarafından depoya süresi içerisinde teslim edilip edilmediği yönünden takip edilir.

2.1)Sipariş/sözleşme konusu ürünün/ürünlerin yüklenici tarafından depoya *süresi içerisinde teslim edilmediğinin tespit edilmesi* halinde;

2.1.1)Yüklenici iadeli taahhütlü ve/veya faksla gönderilecek bir yazı ile ikaz edilir.

2.1.2)Yazılı ikaza rağmen Taşra Deposuna teslimatın gerçekleşmemesi halinde; bölge müdürlüğü ve irtibat bürosunca (Depo ve Satış Servisince) her sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümleri uygulanmak üzere durum Pazarlama Daire Başkanlığına bildirilir.

2.1.3)Teslimatı gerçekleşmeyen Merkez Depoya yapılacak teslimatlar ile Taşra Deposuna yapılacak teslimatlarda, sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümlerine ilişkin işlemler Pazarlama Daire Başkanlığınca yerine getirilir.

2.2-Yüklenici tarafından sipariş/sözleşme konusu ürünün/ürünlerin teslimine ilişkin *ek süre talep edilmesi* halinde;

2.2.1)Bölge müdürlüğü ve irtibat bürosunca (Depo ve Satış Servisince) ek süre talebinin, sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümleri kapsamında mücbir sebep olarak

kabul edilip edilemeyeceği ve ek süre verilip verilemeyeceği hususu değerlendirilmek üzere Pazarlama Daire Başkanlığına bildirilir.

2.2.2)Merkez Depoya yapılacak teslimatlar ile Taşra Deposuna yapılacak teslimatlarda, ek süre taleplerine ilişkin işlemler, sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümleri kapsamında Pazarlama Daire Başkanlığınca yerine getirilir.

3-Kalite Kontrol Daire Başkanlığınca; sipariş/sözleşme kapsamında yüklenicinin Merkez Depoya veya Taşra Deposuna teslim ettiği ürünlerin yapılacak muayene sonucunda sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümlerine uygun olmadığının Pazarlama Daire Başkanlığına bildirilmesi halinde;

3.1)Pazarlama Daire Başkanlığınca, bildirim tarihi ile aynı tarihte düzenlenecek ve iadeli taahhütlü ve/veya faksla gönderilecek bir yazı ile gerekçeleri de belirtilmek suretiyle durum yükleniciye bildirilir ve sipariş/sözleşmeye uygun bulunmayan ürünlerin siparişe/sözleşmeye uygun ürünler ile değiştirilmesi konusunda ikaz edilir. Ayrıca, bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna yükleniciye yapılan bildirim ile ürünlerin uygun bulunmama gerekçeleri bildirilir.

3.2)Yüklenicinin yazılı ikaza rağmen siparişe/sözleşmeye uygun teslimatı gerçekleştirmediğinin tespit edilmesi halinde; Kalite Kontrol Daire Başkanlığınca, sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümleri uygulanmak üzere durum Pazarlama Daire Başkanlığına bildirilir.

3.3)Siparişe/sözleşmeye uygun teslimatı gerçekleşmeyen Merkez Depoya yapılacak teslimatlar ile Taşra Deposuna yapılacak teslimatlarda, sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümlerine ilişkin işlemler Pazarlama Daire Başkanlığınca yerine getirilir.

4-Pazarlama Daire Başkanlığınca, satınalmaya konu siparişe/sözleşmeye ilişkin işlemler sonuçlandığında; yapılan işlemler, satınalma dosyası ile ilişkilendirilmesini teminen ilgili satınalma daire başkanlığına bildirilir.

b)Faturalama ve ödeme işlemleri

1-Kalite Kontrol Daire Başkanlığınca, stok alımlarına ilişkin yapılacak muayene sonucunda sipariş/sözleşme konusu ürünün/ürünlerin yüklenici tarafından sipariş/sözleşme şartlarına uygun olarak teslim edildiğinin anlaşılması ve bu hususun yüklenici ile Pazarlama Daire Başkanlığına ve bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna bildirilmesi ve Pazarlama Daire Başkanlığınca veya bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca; yüklenici sevk irsaliyesi ve faturasının alınmasından sonra;

1.1)Belgeler; tarih, ürünün cinsi, ürünün miktarı, ürünün tutarı, ürünün KDV oranı ve KDV tutarı yönlerinden kontrol edilir.

1.2)Otomasyon sisteminde açılmış olan satınalma siparişleri için depoya teslim alma işlemleri yapılır.

1.3)Alınan yüklenici faturası otomasyon sistemine girilir.

1.4)Teslimatta gecikmenin tespit edilmesi halinde; gecikilen süre için gecikme cezası hesaplanır ve yüklenici istihkakından kesilmesine ilişkin işlemler yapılır.

1.5)Damga vergisi yönünden eksiklik olup olmadığı kontrol edilerek, eksikliğin tespit edilmesi halinde; yüklenici istihkakından kesilmesine ilişkin işlemler yapılır.

2-Merkez depoya yapılan teslimatlarda Pazarlama Daire Başkanlığınca (Stok Takip ve Faturalama Şube Müdürlüğü), işlemleri tamamlanan alımlara ilişkin yüklenici ödemeleri **3 iş günü** içerisinde sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümleri de dikkate alınarak;

2.1)Ödeme olurlarına bağlanır ve haftalık ödeme planı hazırlanarak Muhasebe Daire Başkanlığına gönderilir.

2.2)Yüklenici istihkakının, yüklenicinin banka hesaplarına aktarılmasını teminen ilgili banka şubesine ödeme talimatı gönderilir.

3-Taşra deposuna yapılan teslimatlarda ise ilgili bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca, (Depo ve Satış Servisince) işlemleri tamamlanan alımlara ilişkin yüklenici ödemeleri **3 iş günü** içerisinde sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümleri de dikkate alınarak;

3.1)Ödeme olurlarına bağlanır ve aynı gün Muhasebe Servisine gönderilir.

3.2)Muhasebe Servisince, gelen ödeme olurları üzerinde gerekli inceleme yapılarak, haftalık ödeme planı hazırlanır ve Muhasebe Daire Başkanlığına gönderilir.

3.3)Yüklenici istihkakının, yüklenicinin banka hesaplarına aktarılmasını teminen ilgili banka şubesine ödeme talimatı gönderilir.

Açık satışlara ait satınalma sözleşmelerine konu ürünlerde fiyat görüşmeleri işlemleri

MADDE 12 – (1)Katalog Daire Başkanlığınca kataloga alınmak üzere ilgili satınalma daire başkanlığına gönderilen ve ilgili fiyat araştırma ve analiz şube müdürlüğüne de fiyat araştırması tamamlanan talepler ilgili satınalma şube müdürlüğüne, azami **2 iş günü** içerisinde ilgili satınalma komisyonunun gündemi dikkate alınarak isteklilere/yüklenicilere fiyat görüşmesine ilişkin davet yazısı gönderilir. Fiyat görüşmesi için belirlenecek süre davet yazısı tarihinden itibaren azami **5 iş günüdür**.

(2)Fiyat görüşmesinin yapılacağı tarih ve saat ile davet yazısı gönderilen isteklinin/yüklenicinin ürünlerine ilişkin listenin bir örneği ilgili satınalma komisyonu üyelerine e-posta ile gönderilir.

(3)Satınalma komisyonu fiyat görüşmesi için belirlenen tarih ve saatte eksiksiz toplanır.

(4)Yapılan fiyat araştırması çerçevesinde istekli/yüklenici yetkilisi ile fiyat görüşmeleri tamamlanarak tutanağa bağlanır.

(5)Yapılan görüşmelerde fiyat konusunda anlaşma sağlanamaması ve isteklinin/yüklenicinin komisyonca önerilen fiyatlar üzerinden yeniden değerlendirme yapmak istemesi veya yeniden görüşmeye gelmek istemesi halinde; istekliye/yükleniciye talebi doğrultusunda **azami 15 güne** kadar süre verilebilir.

(6)Fiyat görüşmeleri tamamlanan veya birinci ve beşinci fıkraya göre verilen sürede müracaatta bulunulmayan ürünlere ilişkin anlaşmaya varılan fiyat veya anlaşma sağlanamayan ürünlerde komisyonca önerilen fiyat ve diğer hususlar azami **2 iş günü** içerisinde Katalog Daire Başkanlığına bildirilir.

Açık satışlara ait satınalma sözleşmeleri kapsamında pazarlık usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak alımlara ilişkin işlemler

MADDE 13 – (1)Bu Yönergenin 5 inci maddesinin dördüncü fıkrasına göre satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki ilgili satınalma şube müdürlüklerine gönderilen talepler için ilgili satınalma müdürlüklerince, **aynı gün** EKAP'tan yasaklılık sorgulaması da yapılarak, yüklenici veya yüklenicilerin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (Olurla aynı tarihli) eklenmek suretiyle ön müsaade oluru hazırlanır ve yetkili makamın onayına sunulur. Müşterinin kredili satış talebi bulunmakta ise, müşteri ödeneğinin Ofis hesaplarına yatırılmasını müteakip yüklenici istihkakının ödenmesi şartına olurda yer verilir.

(2)Yetkili makamın onayından sonra, ihale ile ilgili olarak EKAP'tan ihale kayıt numarası alınır.

(3)Merkez hinterlandı taleplerinde, otomasyon sisteminde satış siparişine ilişkin işlemler;

a)**Pazarlık usulü ile yapılacak alımlarda**, ödeneğin Ofis hesaplarında olması halinde; Otomasyon sisteminde *satış siparişi oluşturularak*, müşteri hesabından talep edilen ürün/ürünlere ilişkin tutar için “*ödenek eşleme*” işlemi yapılır. (Ofis hesaplarına birden fazla avans aktarılmış olması ve talebin hangi avansla ilgili olduğunun anlaşılabilmesi halinde; müşteriye sorularak “*ödenek eşleme*” işlemi yapılır.)

b)**Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak alımlarda**,

1-Otomasyon sisteminde ödenek eşleme işlemi yapılmadan *satış siparişi açılır*.

2-İhale işlemleri tamamlanarak yüklenicinin ve talep konusu ürünün/ürünlerin bedelinin belirlenmesini takiben müşteri hesabından “*ödenek eşleme*” işlemi yapılır.

3-Müşterinin kredili satış talebinin onaylanması halinde; otomasyon sisteminde “*kredili*” *satış siparişi açılır*.

(4)Onayın yetkili makamdaki geldiği tarihte;

a)Müşterice belirlenen yüklenici veya yüklenicilere ilişkin ürünler, fiyat araştırması yapılmak üzere ilgili fiyat araştırması ve analiz şube müdürlüğüne gönderilir.

b)Müşterice belirlenen yüklenici veya yükleniciler, satınalma komisyonunun gündemi dikkate alınarak belirlenen tarih ve saatte pazarlık görüşmesi veya ihale yapılmak üzere ürün listesi de gönderilerek yazılı olarak davet edilir. Pazarlık görüşmesi veya ihale için belirlenecek süre davet yazısı tarihinden itibaren azami **3 iş günüdür**.

(5)Pazarlık görüşmesinin veya ihalenin yapılacağı tarih ve saat ile davet yazısı gönderilen yüklenici veya yüklenicilerin ürünlerine ilişkin listenin bir örneği ilgili satınalma komisyonu üyelerine e-posta ile gönderilir.

(6)Satınalma komisyonu pazarlık görüşmesi veya ihale için belirlenen tarih ve saatte eksiksiz toplanır.

(7)İhale saatinde ihaleye başlanılır.

(8)Teklif fiyatları, tekliflerin alınış sırasına göre açıklanır. Belirlenen ihale usulüne göre işlemlere devam edilerek oturum sonuçlandırılır. İhale oturumunda

yapılan işlemler tutanağa bağlanarak; komisyon başkan ve üyeleri ile hazır bulunan isteklilerce imzalanır.

(9) Satınalma komisyonu, pazarlık görüşmesi veya ihale işlemlerini tamamlamasından sonra azami **2 iş günü** içerisinde karar verir. **Komisyon kararı alımın yapılması yönünde ise;** aynı gün EKAP'tan yasaklılık sorgulaması da yapılarak, yüklenicinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (Olurla aynı tarihli) eklenmek suretiyle komisyon kararı yetkili makamın onayına sunulur. Komisyon kararının yetkili makamca onaylanmasından sonra alım bedeline, her yıl Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen hizmet bedeli ilave edilmek suretiyle alım konusu ürünün/ürünlerin birim satış fiyatı hesaplanır.

(10) Komisyon kararının yetkili makamca onaylanarak geldiği tarihte, bu Yönergenin 16 ncı maddesine göre sipariş mektubu (**EK-4**) düzenlenir ve alım yapılan yükleniciye gönderilir. Ancak, döviz cinsinden yapılan alımlarda, sipariş mektubunun düzenlendiği tarihteki döviz kuru ile pazarlık görüşmesi veya ihale tarihindeki döviz kurunun farklı olması halinde; Ofis lehine olan döviz kuru uygulanarak sipariş konusu ürünlerin Türk Lirası karşılıkları yeniden hesaplanır ve hesaplanan bu tutarlar üzerinden sipariş mektubu düzenlenir.

(11) Sipariş mektubunun yükleniciye gönderilmesini müteakip azami **5 iş günü** içerisinde alım konusu ürünün/ürünlerin, son teslim tarihi de belirtilerek ilgili yüklenici tarafından sözleşme şartlarına uygun olarak teslim edileceği ile teslimattan sonra "Malzeme Muayene/Kabul ve Teslim/Tesellüm Tutanağı" (**EK-5**) ve teslimatla ilgili sevk irsaliyesinin resmi yazı ekinde ilgili satınalma daire başkanlığına veya ilgili bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna gönderilmesi gerektiği hususları, müşteriye yazı ile bildirilir. (**EK-6**)

(12) Sipariş mektubunun yükleniciye gönderilmesini müteakip azami **5 iş günü** içerisinde damga vergisi yönünden gereğinin yapılması için, yüklenici adı/unvanı, vergi numarası ve sipariş tutarı yazı ile Muhasebe Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(13) Merkez hinterlandı müşterilerinde; satınalma dosyası, ilgili satınalma daire başkanlığı bünyesindeki sipariş ve faturalama servisine teslimat, faturalama, ödeme ve diğer işlemler için azami **5 iş günü** içerisinde gönderilir ve otomasyon sisteminde oluşturulan sipariş numaraları bildirilir.

(14) Taşra hinterlandı müşterilerinde; müşteri ile doğrudan yapılan yazışmaların birer örneği ile ilgili yükleniciye verilen siparişin veya düzenlenen sözleşmenin bir örneği teslimat, faturalama, ödeme ve diğer işlemler için ilgili bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna azami **5 iş günü** içerisinde yazı ile gönderilir ve gönderme yazısında otomasyon sisteminde oluşturulan sipariş numaraları bildirilir.

(15) Satınalma komisyonunun pazarlık görüşmesi veya ihale işlemlerini tamamlamasından sonra; **Komisyon kararı alımın iptali yönünde ise;** kararın yetkili makamca onaylanmasından sonra azami **2 iş günü** içerisinde;

a) Merkez hinterlandı müşterilerinde; alımın iptal edildiği yazılı olarak müşteriye bildirilir.

b) Taşra hinterlandı müşterilerinde ise; iptal kararı ilgili bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna yazı ile bildirilir.

(16)İhale işlemlerinin tamamlanmasından sonra;

a)İhale alımla sonuçlanmış ise, EKAP'tan (alınan ihale kayıt numarası üzerinden) ihale sonuç formu alınarak satınalma dosyasında muhafaza edilir.

b)İhale iptal ile sonuçlanmış ise, EKAP'a (alınan ihale kayıt numarası üzerinden) iptal gerekçesi girilmek suretiyle ihale sonuçlandırılır ve ihale sonuç sayfası çıktısı satınalma dosyasında muhafaza edilir.

Müteferrik tedarike ilişkin işlemler

MADDE 14 – (1)Pazarlık sınırı içerisindeki müteferrik tedarike ilişkin işlemler;

a)Merkez hinterlandı müşterilerine ilişkin talepler ile bölge müdürlüğü/irtibat bürosunun yetkisini aşan talepler; satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki ilgili satınalma şube müdürlüklerince, taşra hinterlandı müşterilerine ilişkin olup, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunun yetkisinde olan talepler ise; bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince) azami **1 iş günü** içerisinde EKAP'tan yasaklılık sorgulaması da yapılarak, isteklinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (Olurla aynı tarihli) eklenmek suretiyle ön müsaade oluru hazırlanır ve yetkili makamın onayına sunulur. Müşterinin kredili satış talebi bulunmakta ise, müşteri ödeneğinin Ofis hesaplarına yatırılmasını müteakip yüklenici istihkakının ödenmesi şartına olurda yer verilir.

b)Yetkili makamın onayından sonra, ihale ile ilgili olarak EKAP'tan ihale kayıt numarası alınır.

c)Müşterice belirlenen istekli, ilgili satınalma komisyonunun gündemi dikkate alınarak belirlenen tarih ve saatte pazarlık görüşmesi yapılmak üzere ürün listesi de gönderilerek yazılı olarak davet edilir. Pazarlık görüşmesi için belirlenecek süre davet yazısı tarihinden itibaren azami **3 iş günüdür**.

ç)Pazarlık görüşmesinin yapılacağı tarih ve saat ile davet yazısı gönderilen istekli ürünlerine ilişkin listenin bir örneği ilgili satınalma komisyonu üyelerine e-posta ile gönderilir.

d)Pazarlık görüşmesi için belirlenen tarih ve saatte ilgili satınalma komisyonu eksiksiz toplanır.

e)İhale saatinde ihaleye başlanılır.

f)Usulüne uygun olarak verilen veya gönderilen teklif mektubu, ihale komisyonu tarafından, hazır bulunan teklif sahibi veya vekili huzurunda açılır. İstenen belgeler kontrol edilerek “Belge Kontrol Tutanağı” (**EK-3**) düzenlenir. İhaleye kabul edilmeyen isteklinin iç zarfları açılmayarak kendisine veya vekiline, teminatı ile birlikte iade olunur. Bu işlemler, istekli önünde bir tutanakla tespit edilir.

g)Çıkkılan ihalede, teklif edilen ürünlerin ihale şartlarına, teknik şartnamesine veya numunesine göre incelenmesinden sonra tekliflere ait iç zarfların açılması öngörülmüş ise;

1-Alınan teklifin dış zarfı açılır ve istenen belgeler kontrol edilerek “Belge Kontrol Tutanağı” (**EK-3**) düzenlenir. Yapılan inceleme sonucunda teklifi uygun

olmayan isteklinin iç zarfı açılmayarak teminatı ile birlikte kendisine veya vekiline iade olunur. Bu işlemler, istekli önünde bir tutanakla tespit edilir.

2- İlgili satınalma komisyonunca, ihale için istenilen belgelerin uygun olduğuna karar verilen istekliye ait teklif edilen ürünlerin talebe uygunluk yönünden incelenmek üzere ilgili müşteriye, komisyon tutanağının düzenlenmesini müteakip **azami 1 iş günü** içerisinde yazı ile gönderilerek (kurum temsilcisinin ihaleye katılması ve teklif edilen ürünlerin uygunluk yönünden incelenerek tutanağa bağlanması halinde elden tebligat yapılabilir) yazının postaya verildiği/faks çekildiği tarihten itibaren 7 gün içerisinde incelenmesi gerektiği hususu da bildirilir ve isteklinin fiyat teklifine ilişkin teklif zarfı kasaya konularak muhafazaya alınır.

3- İlgili müşterice, teklif edilen ürünlerin talebine uygun bulunduğu bildirilmesi halinde; istekli, ilgili satınalma komisyonunun gündemi dikkate alınarak belirlenen tarih ve saatte ihaleye devam etmek üzere yazılı olarak davet edilir. Pazarlık için belirlenecek süre davet yazısı tarihinden itibaren **azami 2 iş günüdür**.

4-İhalenin yapılacağı tarih ve saat ilgili satınalma komisyonu üyelerine e-posta ile bildirilir.

5-İhale için belirlenen tarih ve saatte satınalma komisyonu eksiksiz toplanır.

6-İhale saatinde ihaleye başlanılır.

ğ) (f) veya (g) bendindeki işlemlerin tamamlanmasından sonra; iç zarf açılarak teklif mektubunun uygun olup olmadığı kontrol edilir (iç ve dış zarfların farklı oturumlarda açıldığı hallerde; geçici teminatın teklif fiyatına uygun olup olmadığı ayrıca kontrol edilir) ve teklif fiyatı yüksek sesle okunur. Belirlenen ihale usulüne göre işlemlere devam edilerek oturum sonuçlandırılır. İhale oturumunda yapılan işlemler tutanağa bağlanarak; komisyon başkan ve üyeleri ile hazır bulunan istekliye imzalanır.

h)Yapılan pazarlık görüşmesi sonucunda elde edilen fiyatın uygun olup olmadığının tespiti amacı ile **azami 1 iş günü** içerisinde; merkez satınalma komisyonlarınca yapılan ihalelerde, ilgili satınalma daire başkanlığı bünyesindeki fiyat araştırması ve analiz şube müdürlüğünden fiyat araştırması yapılması istenilir. Mahalli satınalma komisyonlarınca yapılan ihalelerde ise, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince) fiyat araştırması yapılır.

1)Satınalma komisyonunun pazarlık görüşmesi işlemlerini tamamlamasından sonra **azami 2 iş günü** içerisinde karar verir. **Komisyon kararı alınması yönünde ise;** aynı gün EKAP'tan yasaklılık sorgulaması da yapılarak, isteklinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (Olurla aynı tarihli) eklenmek suretiyle komisyon kararı yetkili makamın onayına sunulur.

i)Ürünlerin teslimat süresine bağlı olarak;

1-İstekli ile sözleşme düzenlenecek ise; Komisyon kararının yetkili makamca onaylanarak geldiği tarihte, istekliye sözleşmeye davet yazısı gönderilerek **azami 10 gün** içerisinde sözleşme yapmak üzere başvuruda bulunması bildirilir. İsteklinin bildirilen sürede yetki belgesi ile sözleşme yapmak üzere başvurması halinde;

EKAP'tan yasaklılık sorgulaması yapılarak, isteklinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (sözleşme tarihi ile aynı tarihli) eklenmek ve kesin teminat, damga vergisi ve diğer hususlar aranmak suretiyle sözleşme imzalatılır ve sözleşme **aynı tarihte** yetkili makamın imzasına sunulur. Kesin teminat mektubu **5 iş günü** içerisinde Muhasebe Daire Başkanlığına (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca yapılan alımlarda Muhasebe Servisine) gönderilir.

2-İstekliye sipariş verilecek ise; Sipariş evrak bedeli ve damga vergisinin en geç **5 gün** içerisinde yatırılmasının taahhüt edilmesi halinde, **aynı gün** EKAP'tan yasaklılık sorgulaması yapılarak, isteklinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (sipariş tarihi ile aynı tarihli) eklenmek suretiyle sipariş yazısı (**EK-7**) yetkili makamın imzasına sunulur. Sipariş istekliye; faksla bildirilir ayrıca, iadeli taahhütlü posta ile gönderilir.

j)Otomasyon sisteminde, alımı yapılan ürünlere ilişkin olarak müteferrik ürün kodu (411.) verilmek suretiyle (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca, alımı yapılan ürünlere ilişkin olarak müteferrik ürün kodu (411.) verilmek üzere durum ilgili satınalma daire başkanlığına bildirilir) ürün tanımlaması yapılarak birim satış fiyatı belirlendikten sonra satış siparişi açılır. Müşterinin kredili satış talebi olması halinde; kredili satış siparişi ve satınalma siparişi açılır.

k)Müşteri hesabında talep edilen ürün/ürünlere ilişkin tutar için otomasyon sisteminde açılan/oluşturulan satış siparişi sonucunda ödenek eşleme işlemi yapılır ve oluşan satınalma talebi satınalma siparişine dönüştürülerek yayın oluşturulur.

l)İsteklinin bildirilen sürede sözleşme yapmak üzere başvurmaması halinde; mevzuat hükümleri çerçevesinde yasaklamaya ilişkin işlemler yerine getirilir.

m)Sözleşmenin/siparişin onaylanmasını müteakip azami **5 iş günü** içerisinde alım konusu ürünün/ürünlerin, son teslim tarihi de belirtilerek ilgili yüklenici tarafından sözleşme/sipariş şartlarına uygun olarak teslim edileceği ile teslimattan sonra "Malzeme Muayene/Kabul ve Teslim/Tesellüm Tutanağı" (**EK-8**) ve teslimatla ilgili sevk irsaliyesinin resmi yazı ekinde ilgili satınalma daire başkanlığına veya bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna gönderilmesi gerektiği hususları, müşteriye yazı ile bildirilir. (**EK-9**)

n)Sözleşmenin/siparişin onaylanmasına müteakip azami **5 iş günü** içerisinde; yükleniciden alınan kesin teminat mektubu (siparişlerde kesin teminat mektubu alınması halinde), yüklenicinin adı/unvanı, vergi numarası ile sözleşme/sipariş tutarını içeren bir yazı ekinde Muhasebe Daire Başkanlığı'na (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca yapılan alımlarda Muhasebe Servisine) gönderilir. Söz konusu yazıda damga vergisi yönünden gereğinin yapılması hususuna da yer verilir.

o)Yükleniciye, azami 2 iş günü içerisinde sözleşmenin onaylı fotokopisi ve ekleri gereği için gönderilir.

ö)Merkez hinterlandı müşterilerinde satınalma dosyası, sipariş ve faturalama servisine teslimat, faturalama, ödeme ve diğer işlemler için azami **5 iş günü** içerisinde gönderilir ve otomasyon sisteminde oluşturulan sipariş numaraları bildirilir. Taşra hinterlandı müşterilerinde ise, müşteri ile doğrudan yapılan yazışmaların birer örneği ile ilgili yükleniciye verilen siparişin veya düzenlenen sözleşmenin bir örneği teslimat,

faturalama, ödeme ve diğer işlemler için ilgili bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna azami **5 iş günü** içerisinde yazı ile gönderilir ve gönderme yazısında otomasyon sisteminde oluşturulan sipariş numaraları bildirilir.

p) Satınalma komisyonunun pazarlık görüşmesi işlemlerini tamamlamasından sonra; **Komisyon kararı alının iptali yönünde ise**; kararın yetkili makamca onaylanmasından sonra azami **2 iş günü** içerisinde;

1-İhalenin iptal edildiği yazılı olarak müşteriye ve istekliye gerekçesi ile birlikte bildirilir.

2-Satınalma daire başkanlıklarınca yürütülen taşra hinterlandı müşterilerine ilişkin taleplerde ise; iptal kararı ilgili bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna gerekçesi ile birlikte yazı ile bildirilir.

r)İhale işlemlerinin tamamlanmasından sonra;

1-İhale alımla sonuçlanmış ise, EKAP'tan (alınan ihale kayıt numarası üzerinden) ihale sonuç formu alınarak satınalma dosyasında muhafaza edilir.

2-İhale iptal ile sonuçlanmış ise, EKAP'a (alınan ihale kayıt numarası üzerinden) iptal gerekçesi girilmek suretiyle ihale sonuçlandırılır ve ihale sonuç sayfası çıktısı satınalma dosyasında muhafaza edilir.

(2)Marka veya model belirtilerek (teknik şartnamesiz) yapılacak müteferrik tedarike ilişkin işlemler;

a)Merkez hinterlandı müşterilerine ilişkin talepler ile bölge müdürlüğü/irtibat bürosunun yetkisini aşan talepler; satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki ilgili satınalma şube müdürlüklerince, taşra hinterlandı müşterilerine ilişkin olup, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunun yetkisinde olan talepler ise; bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince) azami **1 iş günü** içerisinde alıma ilişkin ihale ilanı, ihale ek şartları ve Ofis ticari şartnamesi ile diğer hususlar hazırlanır ve ihtiyaç sahibi kuruluşça marka-model belirtilmesine sebep olan nedenler de açıklanmak suretiyle ön müsaade oluru hazırlanır ve yetkili makamın onayına sunulur. Müşterinin kredili satış talebi bulunmakta ise, müşteri ödeneğinin Ofis hesaplarına yatırılmasını müteakip yüklenici istihkakının ödenmesi şartına olurda yer verilir.

b)Yetkili makamın onayından sonra, ihale ile ilgili olarak EKAP'tan ihale kayıt numarası alınır.

c)Otomasyon sisteminde, ihale ilanı, ihale ek şartları ve Ofis ticari şartnamesi ve diğer hususların Ofis'in resmi internet sitesinde yayınlanmasına yönelik işlemler **aynı gün** yerine getirilir. Ayrıca **aynı gün**, Yönetim Kurulu veya Genel Müdürlükçe belirlenen prensipler doğrultusunda Resmi Gazete'de yayımlanması uygun görülen alımlar için, ihale ilanının bir nüshası Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yazı ekinde gönderilir.

ç)Resmi Gazete ilanına ilişkin fatura, bedeli ödenmek üzere bir yazı ekinde Muhasebe Daire Başkanlığı'na gönderilir.

d)İhalenin yapılacağı tarih ve saat ile ihaleye ilişkin belgelerin birer örneği ilgili satınalma komisyonu üyelerine e-posta ile gönderilir.

e)İhale için belirlenen tarih ve saatte ilgili satınalma komisyonu eksiksiz toplanır.

f)İhale saatinde ihaleye başlanılır.

g)Usulüne uygun olarak verilen veya gönderilen teklif mektupları, ihale komisyonu tarafından, hazır bulunan teklif sahipleri veya vekilleri huzurunda sıra ile açılır. İstenen belgeler kontrol edilerek “Belge Kontrol Tutanağı” (**EK-3**) düzenlenir. Kimlerin ihaleye kabul edildiği hazır bulunanlara duyurulur. İhaleye kabul edilmeyen isteklilerin iç zarfları açılmayarak kendilerine veya vekillerine, teminatları ile birlikte iade olunur. Bu işlemler, istekliler önünde bir tutanakla tespit edilir.

ğ)Çıkkılan ihalede, teklif edilen ürünlerin ihale şartlarına, markasına/modeline göre incelenmesinden sonra tekliflere ait iç zarfların açılması öngörülmüş ise;

1-Alınan tekliflerin dış zarfı açılır ve istenen belgeler kontrol edilerek “Belge Kontrol Tutanağı” (**EK-3**) düzenlenir. Yapılan inceleme sonucunda teklifleri uygun olmayan isteklilerin iç zarfları açılmayarak teminatları ile birlikte kendilerine veya vekillerine iade olunur. Bu işlemler, istekliler önünde bir tutanakla tespit edilir.

2 İlgili satınalma komisyonunca, ihale için istenilen belgelerin uygun olduğuna karar verilen isteklilere ait teklif edilen ürünlerin marka veya modeline uygunluk yönünden incelenmek üzere ilgili müşteriye, komisyon tutanağının düzenlenmesini müteakip azami **1 iş günü** içerisinde yazı ile gönderilerek (kurum temsilcisinin ihaleye katılması ve teklif edilen ürünlerin marka veya modeline uygunluk yönünden incelenerek tutanağa bağlanması halinde elden tebligat yapılabilir) yazının postaya verildiği/faks çekildiği tarihten itibaren 7 gün içerisinde incelenmesi gerektiği hususu da bildirilir ve incelenmeye gönderilen isteklilerin fiyat tekliflerine ilişkin teklif zarfları kasaya konularak muhafazaya alınır.

3-İlgili müşterice, teklif edilen ürünlerin markasına veya modeline uygun bulunduğu bildirilen istekliler, ilgili satınalma komisyonunun gündemi dikkate alınarak belirlenen tarih ve saatte ihaleye devam etmek üzere yazılı olarak davet edilir. İhale için belirlenecek süre davet yazısı tarihinden itibaren azami **2 iş günüdür**.

4-İhalenin yapılacağı tarih ve saat ilgili satınalma komisyonu üyelerine e-posta ile bildirilir.

5-İhale için belirlenen tarih ve saatte satınalma komisyonu eksiksiz toplanır.

6-İhale saatinde ihaleye başlanılır.

h) (g) veya (ğ) bendindeki işlemlerin tamamlanmasından sonra; iç zarflar sıra ile açılarak teklif mektuplarının uygun olup olmadığı kontrol edilir (iç ve dış zarfların farklı oturumlarda açıldığı hallerde; geçici teminatların teklif fiyatlarına uygun olup olmadığı ayrıca kontrol edilir) ve teklif fiyatları yüksek sesle okunur. Belirlenen ihale usulüne göre işlemlere devam edilerek oturum sonuçlandırılır. İhale oturumunda yapılan işlemler tutanağa bağlanarak; komisyon başkan ve üyeleri ile hazır bulunan isteklilerce imzalanır.

ı)Yapılan ihale sonucunda elde edilen ihale fiyatının uygun olup olmadığının tespiti amacı ile; merkez satınalma komisyonlarınca yapılan ihalelerde, ilgili satınalma daire başkanlığı bünyesindeki fiyat araştırması ve analiz şube müdürlüğünden fiyat araştırması yapılması istenilir. Mahalli satınalma komisyonlarınca yapılan ihalelerde

ise, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince) fiyat araştırması yapılır.

i) Satınalma komisyonunun ihale işlemlerini tamamlamasından sonra; azami **2 iş günü** içerisinde karar verir. **Komisyon kararı alının yapılması yönünde ise;** aynı gün EKAP'tan yasaklılık sorgulaması da yapılarak, en uygun teklifi veren isteklinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (Olurla aynı tarihli) eklenmek suretiyle komisyon kararı yetkili makamın onayına sunulur.

j) Ürünlerin teslimat süresine bağlı olarak;

1-İstekli ile sözleşme düzenlenecek ise; Komisyon kararının yetkili makamca onaylanarak geldiği tarihte, istekliye sözleşmeye davet yazısı gönderilerek azami **10 gün** içerisinde sözleşme yapmak üzere başvuruda bulunulması bildirilir. İsteklinin bildirilen sürede yetki belgesi ile sözleşme yapmak üzere başvurması halinde; EKAP'tan yasaklılık sorgulaması yapılarak, isteklinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (sözleşme tarihi ile aynı tarihli) eklenmek ve kesin teminat, damga vergisi ve diğer hususlar aranmak suretiyle sözleşme imzalatılır ve sözleşme **aynı tarihte** yetkili makamın imzasına sunulur Kesin teminat mektubu **5 iş günü** içerisinde Muhasebe Daire Başkanlığına (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca yapılan alımlarda Muhasebe Servisine) gönderilir.

2-İstekliye sipariş verilecek ise; Sipariş evrak bedeli ve damga vergisinin en geç **5 gün** içerisinde yatırılmasının taahhüt edilmesi halinde, EKAP'tan yasaklılık sorgulaması yapılarak, isteklinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (sipariş tarihi ile aynı tarihli) eklenmek suretiyle sipariş yazısı (**EK-7**) yetkili makamın imzasına sunulur. Sipariş istekliye; faksla bildirilir ayrıca, iadeli taahhütlü posta ile gönderilir.

k) Otomasyon sisteminde, alımı yapılan ürünlere ilişkin olarak müteferrik ürün kodu (411.) verilmek suretiyle (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca, alımı yapılan ürünlere ilişkin olarak müteferrik ürün kodu (411.) verilmek üzere durum ilgili satınalma daire başkanlığına bildirilir) ürün tanımlaması yapılarak birim satış fiyatı belirlendikten sonra satış siparişi açılır. Müşterinin kredili satış talebi olması halinde; kredili satış siparişi ve satınalma siparişi açılır.

l) Müşteri hesabında talep edilen ürün/ürünlere ilişkin tutar için otomasyon sisteminde açılan/oluşturulan satış siparişi sonucunda ödenek eşleme işlemi yapılır ve oluşan satınalma talebi satınalma siparişine dönüştürülerek yayın oluşturulur.

m) İsteklinin bildirilen sürede sözleşme yapmak üzere başvurmaması halinde; mevzuat hükümleri çerçevesinde yasaklamaya ilişkin işlemler yerine getirilir.

n) Sözleşmenin/siparişin imzalanmasını müteakip azami **5 iş günü** içerisinde alım konusu ürünün/ürünlerin, son teslim tarihi de belirtilerek ilgili yüklenici tarafından sözleşme/sipariş şartlarına uygun olarak teslim edileceği ile teslimattan sonra "Malzeme Muayene/Kabul ve Teslim/Tesellüm Tutanağı" (**EK-8**) ve teslimatla ilgili sevk irsaliyesinin resmi yazı ekinde ilgili satınalma daire başkanlığına veya bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna gönderilmesi gerektiği hususları, müşteriye yazı ile bildirilir. (**EK-9**)

o)Sözleşmenin/siparişin imzalanmasını müteakip azami **5 iş günü** içerisinde; yükleniciden alınan kesin teminat mektubu (siparişlerde kesin teminat mektubu alınması halinde), yüklenicinin adı/unvanı, vergi numarası ile sözleşme/sipariş tutarını içeren bir yazı ekinde Muhasebe Daire Başkanlığı'na (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca yapılan alımlarda Muhasebe Servisine) gönderilir. Söz konusu yazıda damga vergisi yönünden gereğinin yapılması hususuna da yer verilir.

ö)Yükleniciye, azami **5 iş günü** içerisinde sözleşmenin onaylı fotokopisi ve ekleri gereği için gönderilir.

p)Merkez hinterlandı müşterilerinde satınalma dosyası, teslimat, faturalama, ödeme ve diğer işlemler için azami **5 iş günü** içerisinde, sipariş ve faturalama servisine gönderilir ve otomasyon sisteminde oluşturulan sipariş numaraları bildirilir. Taşra hinterlandı müşterilerinde ise müşteri ile doğrudan yapılan yazışmaların birer örneği ile ilgili yükleniciye verilen siparişin veya düzenlenen sözleşmenin bir örneği teslimat, faturalama, ödeme ve diğer işlemler için ilgili bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna azami **5 iş günü** içerisinde yazı ile gönderilir ve gönderme yazısında otomasyon sisteminde oluşturulan sipariş numaraları bildirilir.

r)Satınalma komisyonunun ihale işlemlerini tamamlamasından sonra; **Komisyon kararı alının iptali yönünde ise;** kararın yetkili makamca onaylanmasından sonra azami **2 iş günü** içerisinde;

1-İhalenin iptal edildiği yazılı olarak müşteriye ve isteklilere gerekçesi ile birlikte bildirilir.

2-Satınalma daire başkanlıklarınca yürütülen taşra hinterlandı müşterilerine ilişkin taleplerde ise; iptal kararı ilgili bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna gerekçesi ile birlikte yazı ile bildirilir.

s)İhale işlemlerinin tamamlanmasından sonra;

1-İhale alımla sonuçlanmış ise, EKAP'tan (alınan ihale kayıt numarası üzerinden) ihale sonuç formu alınarak satınalma dosyasında muhafaza edilir.

2-İhale iptal ile sonuçlanmış ise, EKAP'a (alınan ihale kayıt numarası üzerinden) iptal gerekçesi girilmek suretiyle ihale sonuçlandırılır ve ihale sonuç sayfası çıktısı satınalma dosyasında muhafaza edilir.

(3)Teknik şartnameye göre yapılacak müteferrik tedarike ilişkin işlemler;

a)Merkez hinterlandı müşterilerine ilişkin talepler ile bölge müdürlüğü/irtibat bürosunun yetkisini aşan talepler; satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki ilgili satınalma şube müdürlüklerince, taşra hinterlandı müşterilerine ilişkin olup, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunun yetkisinde olan talepler ise; bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince) **azami 1 iş günü** içerisinde alıma ilişkin ihale ilanı, ihale ek şartları, teknik şartname ve Ofis ticari şartnamesi ile diğer hususlar hazırlanır ve ön müsaade oluru yetkili makamın onayına sunulur. Müşterinin kredili satış talebi bulunmakta ise, müşteri ödeneğinin Ofis hesaplarına yatırılmasını müteakip yüklenici istihkakının ödenmesi şartına da olurda yer verilir.

b) Yetkili makamın onayından sonra, ihale ile ilgili olarak EKAP'tan ihale kayıt numarası alınır.

c) Otomasyon sisteminde, ihale ilanı, ihale ek şartları, teknik şartnameler ve Ofis ticari şartnamesi ile diğer hususların Ofis'in resmi internet sitesinde yayınlanmasına yönelik işlemler **aynı gün** yerine getirilir. Ayrıca **aynı gün**, Yönetim Kurulu veya Genel Müdürlükçe belirlenen prensipler doğrultusunda Resmi Gazete'de yayımlanması uygun görülen alımlar için, ihale ilanının bir nüshası Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yazı ekinde gönderilir.

ç) Resmi Gazete ilanına ilişkin fatura, bedeli ödenmek üzere bir yazı ekinde Muhasebe Daire Başkanlığı'na gönderilir.

d) İhalenin yapılacağı tarih ve saat ile ihaleye ilişkin belgelerin birer örneği ilgili satınalma komisyonu üyelerine e-posta ile gönderilir.

e) İhale için belirlenen tarih ve saatte ilgili satınalma komisyonu eksiksiz toplanır.

f) İhale saatinde ihaleye başlanılır.

g) Usulüne uygun olarak verilen veya gönderilen teklif mektupları, ihale komisyonu tarafından, hazır bulunan teklif sahipleri veya vekilleri huzurunda sıra ile açılır. İstenen belgeler kontrol edilerek "Belge Kontrol Tutanağı" (**EK-3**) düzenlenir. Kimlerin ihaleye kabul edildiği hazır bulunanlara duyurulur. İhaleye kabul edilmeyen isteklilerin iç zarfları açılmayarak kendilerine veya vekillerine, teminatları ile birlikte iade olunur. Bu işlemler, istekliler önünde bir tutanakla tespit edilir.

ğ) Çıkkılan ihalede, teklif edilen ürünlerin ihale şartlarına, teknik şartnamesine veya numunesine göre incelenmesinden sonra tekliflere ait iç zarfların açılması öngörülmüş ise;

1- Alınan tekliflerin dış zarfı açılır ve istenen belgeler kontrol edilerek "Belge Kontrol Tutanağı" (**EK-3**) düzenlenir. Yapılan inceleme sonucunda teklifleri uygun olmayan isteklilerin iç zarfları açılmayarak teminatları ile birlikte kendilerine veya vekillerine iade olunur. Bu işlemler, istekliler önünde bir tutanakla tespit edilir.

2- İlgili satınalma komisyonunca, ihale için istenilen belgelerin uygun olduğuna karar verilen isteklilere ait teknik şartname cevapları ile teklif edilen ürün bilgilerinin teknik şartnameye uygunluk yönünden incelenmek üzere ilgili müşteriye, komisyon tutanağının düzenlenmesini müteakip azami **1 iş günü** içerisinde yazı ile gönderilerek (kurum temsilcisinin ihaleye katılması ve teklif edilen ürünlerin teknik şartnameye uygunluk yönünden incelenerek tutanağa bağlanması halinde elden tebligat yapılabilir) yazının postaya verildiği/faks çekildiği tarihten itibaren 7 gün içerisinde incelenmesi gerektiği hususu da bildirilir ve incelenmeye gönderilen isteklilerin fiyat tekliflerine ilişkin teklif zarfları kasaya konularak muhafazaya alınır.

3- İlgili müşterice, teknik şartname cevapları ile teklif edilen ürün bilgilerinin teknik şartnameye uygun bulunduğu bildirilen istekliler, ilgili satınalma komisyonunun gündemi dikkate alınarak belirlenen tarih ve saatte ihaleye devam etmek üzere yazılı olarak davet edilir. İhale için belirlenecek süre davet yazısı tarihinden itibaren azami **2 iş günüdür**.

4-İhalenin yapılacağı tarih ve saat ilgili satınalma komisyonu üyelerine e-posta ile bildirilir.

5-İhale için belirlenen tarih ve saatte satınalma komisyonu eksiksiz toplanır.

6-İhale saatinde ihaleye başlanılır.

h) (g) veya (ğ) bendindeki işlemlerin tamamlanmasından sonra; iç zarflar sıra ile açılarak teklif mektuplarının uygun olup olmadığı kontrol edilir (iç ve dış zarfların farklı oturumlarda açıldığı hallerde; geçici teminatların teklif fiyatlarına uygun olup olmadığı ayrıca kontrol edilir) ve teklif fiyatları yüksek sesle okunur. Belirlenen ihale usulüne göre işlemlere devam edilerek oturum sonuçlandırılır. İhale oturumunda yapılan işlemler tutanağa bağlanarak; komisyon başkan ve üyeleri ile hazır bulunan isteklilerce imzalanır.

ı)Yapılan ihale sonucunda elde edilen ihale fiyatının uygun olup olmadığının tespiti amacı ile; merkez satınalma komisyonlarınca yapılan ihalelerde, ilgili satınalma daire başkanlığı bünyesindeki fiyat araştırması ve analiz şube müdürlüğünden fiyat araştırması yapılması istenilir. Mahalli satınalma komisyonlarınca yapılan ihalelerde ise, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince) fiyat araştırması yapılır.

i)Satınalma komisyonu ihale işlemlerini tamamlamasından sonra **azami 2 iş günü** içerisinde karar alır. **Komisyon kararı alının yapılması yönünde ise;** aynı gün EKAP'tan yasaklılık sorgulaması da yapılarak, en uygun teklifi veren isteklinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (Olurla aynı tarihli) eklenmek suretiyle komisyon kararı yetkili makamın onayına sunulur.

j)Ürünlerin teslimat süresine bağlı olarak;

1-İstekli ile sözleşme düzenlenecek ise; Komisyon kararının yetkili makamca onaylanarak geldiği tarihte, istekliye sözleşmeye davet yazısı gönderilerek **azami 10 gün** içerisinde sözleşme yapmak üzere başvuruda bulunulması bildirilir. İsteklinin bildirilen sürede yetki belgesi ile sözleşme yapmak üzere başvurması halinde; EKAP'tan yasaklılık sorgulaması yapılarak, isteklinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (sözleşme tarihi ile aynı tarihli) eklenmek ve kesin teminat, damga vergisi ve diğer hususlar aranmak suretiyle sözleşme imzalatılır ve sözleşme **aynı tarihte** yetkili makamın imzasına sunulur **Kesin teminat mektubu 5 iş günü** içerisinde Muhasebe Daire Başkanlığına (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca yapılan alımlarda Muhasebe Servisine) gönderilir.

2-İstekliye sipariş verilecek ise; Sipariş evrak bedeli ve damga vergisinin en geç **5 gün** içerisinde yatırılmasının taahhüt edilmesi halinde, EKAP'tan yasaklılık sorgulaması yapılarak, isteklinin yasaklı olmadığına ilişkin sorgulama sayfasına ilişkin belge (sipariş tarihi ile aynı tarihli) eklenmek suretiyle sipariş yazısı (**EK-7**) yetkili makamın imzasına sunulur. Sipariş istekliye; faksla bildirilir ayrıca, iadeli taahhütlü posta ile gönderilir.

k)Otomasyon sisteminde, alımı yapılan ürünlere ilişkin olarak müteferrik ürün kodu (411.) verilmek suretiyle (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca, alımı yapılan ürünlere ilişkin olarak müteferrik ürün kodu (411.) verilmek üzere durum ilgili

satınalma daire başkanlığına bildirilir) ürün tanımlaması yapılarak birim satış fiyatı belirlendikten sonra satış siparişi açılır. Müşterinin kredili satış talebi olması halinde; kredili satış siparişi ve satınalma siparişi açılır.

l)Müşteri hesabında talep edilen ürün/ürünlere ilişkin tutar için otomasyon sisteminde açılan/oluşturulan satış siparişi sonucunda ödenek eşleme işlemi yapılır ve oluşan satınalma talebi satınalma siparişine dönüştürülerek yayın oluşturulur.

m)İsteklinin bildirilen sürede sözleşme yapmak üzere başvurmaması halinde; mevzuat hükümleri çerçevesinde yasaklamaya ilişkin işlemler yerine getirilir.

n)Sözleşmenin/siparişin imzalanmasını müteakip azami **5 iş günü** içerisinde alım konusu ürünün/ürünlerin, son teslim tarihi de belirtilerek ilgili yüklenici tarafından sözleşme/sipariş şartlarına uygun olarak teslim edileceği ile teslimattan sonra “Malzeme Muayene/Kabul ve Teslim/Tesellüm Tutanağı” (**EK-8**) ve teslimatla ilgili sevk irsaliyesinin resmi yazı ekinde ilgili satınalma daire başkanlığına veya bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna gönderilmesi gerektiği hususları, müşteriye yazı ile bildirilir. (**EK-9**)

o)Sözleşmenin/siparişin imzalanmasını müteakip azami **5 iş günü** içerisinde; yükleniciden alınan kesin teminat mektubu (siparişlerde kesin teminat mektubu alınması halinde), yüklenicinin adı/unvanı, vergi numarası ile sözleşme/sipariş tutarını içeren bir yazı ekinde Muhasebe Daire Başkanlığı’na (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca yapılan alımlarda Muhasebe Servisine) gönderilir. Söz konusu yazıda damga vergisi yönünden gereğinin yapılması hususuna da yer verilir.

ö)Yükleniciye, azami **5 iş günü** içerisinde sözleşmenin onaylı fotokopisi ve ekleri gereği için gönderilir.

p)Merkez hinterlandı müşterilerinde satınalma dosyası, teslimat, faturalama, ödeme ve diğer işlemler için azami **5 iş günü** içerisinde, sipariş ve faturalama servisine gönderilir ve otomasyon sisteminde oluşturulan sipariş numaraları bildirilir. Taşra hinterlandı müşterilerinde ise müşteri ile doğrudan yapılan yazışmaların birer örneği ile ilgili yükleniciye verilen siparişin veya düzenlenen sözleşmenin bir örneği teslimat, faturalama, ödeme ve diğer işlemler için ilgili bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna azami **5 iş günü** içerisinde yazı ile gönderilir ve gönderme yazısında otomasyon sisteminde oluşturulan sipariş numaraları bildirilir.

r)Satınalma komisyonunun ihale işlemlerini tamamlamasından sonra; **Komisyon kararı alının iptali yönünde ise;** kararın yetkili makamca onaylanmasından sonra azami **2 iş günü** içerisinde;

1-İhalenin iptal edildiği yazılı olarak müşteriye ve isteklilere gerekçesi ile birlikte bildirilir.

2-Satınalma daire başkanlıklarınca yürütülen taşra hinterlandı müşterilerine ilişkin taleplerde ise; iptal kararı ilgili bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna gerekçesi ile birlikte yazı ile bildirilir.

s)İhale işlemlerinin tamamlanmasından sonra;

1-İhale alımla sonuçlanmış ise, EKAP’tan (alınan ihale kayıt numarası üzerinden) ihale sonuç formu alınarak satınalma dosyasında muhafaza edilir.

2-İhale iptal ile sonuçlanmış ise, EKAP'a (alınan ihale kayıt numarası üzerinden) iptal gerekçesi girilmek suretiyle ihale sonuçlandırılır ve ihale sonuç sayfası çıktısı satınalma dosyasında muhafaza edilir.

Dosya sorumlusunun görevlendirilmesi ile görev ve sorumlulukları

MADDE 15 -(1)Satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki satınalma müdürlüklerinde dosya sorumlusu olarak görevlendirilecek personel mevzuatla görevli oldukları müdürlüğe verilen iş ve işlemlerden kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevli ve sorumludur.

(2)Dosya sorumlusu olarak görevlendirilecek personele iş dağıtımını işin geliş sırasına göre sıra ile yapılır. Dosya sorumlusu gerekli görüldüğünde ihale komisyonlarında görevlendirilebilir.

(3)Dosya sorumlusu, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sipariş ve faturalama işlemleri

Açık satışlara ait satınalma sözleşmeleri kapsamındaki doğrudan siparişe ilişkin işlemler

MADDE 16 – (1)Otomasyon sisteminde satış siparişine ilişkin işlemler;

a)Merkez hinterlandı taleplerinde ilgili satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki sipariş ve faturalama servisinde, taşra hinterlandı taleplerinde bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisinde),

1-Ödenğin Ofis hesaplarında olması halinde; Otomasyon sisteminde **satış siparişi oluşturularak**, müşteri hesabından talep edilen ürün/ürünlere ilişkin tutar için “ödenek eşleme” işlemi yapılır. (Ofis hesaplarına birden fazla avans aktarılmış olması ve talebin hangi avansla ilgili olduğunun anlaşılabilmesi halinde; müşteriye sorularak “ödenek eşleme” işlemi yapılır.)

2-Doğrudan sipariş sınırlamasında kalan kredili satış talepleri; yetki limitlerine göre onaya sunulur.

3-Müşterinin kredili satış talebinin onaylanması halinde, otomasyon sisteminde “kredili” **satış siparişi açılır**.

(2)Yüklenicilere sipariş verilmesine ilişkin işlemler;

a) EKAP'tan ihale kayıt numarası alınarak belgesi dosyasına konulur.

b) EKAP'tan yasaklılık sorgulaması sonucu yüklenicinin yasaklı olmadığına ilişkin belge alınarak dosyasına konulur.

c)Talep edilen ürüne/ürünlere ilişkin sipariş mektubunda,

1-Açık satışlara ait satınalma sözleşmesinin tarih ve sayısı,

2-Talepte bulunan müşterinin adı ve müşteri numarası,

3-Sipariş edilen ürünün/ürünlerin katalog kod numarası,

- 4-Sipariş edilen ürünün/ürünlerin, miktar ve ölçüğü ile varsa markası ve tipi,
 - 5-Sipariş edilen ürünün/ürünlerin, geçerli olan sözleşme fiyatı ile indirim oranı ve net sipariş değeri,
 - 6-Sipariş edilen ürüne/ürünlere ilişkin son teslim tarihi,
 - 7-Teslimatın yapılacağı tarihten azami 5 gün önce teslimat tarihinin bildirilmesinin gerektiğı,
 - 8-Teslimatın yapılacağı yer,
 - 9-Tesellüm ve faturalama işlemlerinin yapılacağı ilgili satınalma daire başkanlığı veya bölge müdürlüğü/irtibat bürosu,
 - 10-KDV'nin Ofisçe ödeneceğı,
 - 11-Sipariş ve karar damga vergisi tutarı ile bu tutarın yüklenici tarafından ödeneceğı,
- hususları yer alır.

ç)Otomasyon sisteminde oluşturulan/açılan satış siparişı sonucunda oluşan satınalma talebi satınalma siparişine dönüştürülerek, sistemden alınan sipariş mektubunda yetkili imzalar tamamlanır.

d)Evrak çıkış tarihi ve numarası, sipariş tarihi ve numarası olarak verilir.

e)Sipariş Mektubu (**EK-4**) ilgili yükleniciye faksla bildirilerek faks teyit belgesi ile birlikte dosyasına konulur.

f)Sipariş konusu ürünün/ürünlerin, son teslim tarihi de belirtilerek ilgili yüklenici tarafından sipariş şartlarına uygun olarak teslim edileceğı ile teslimattan sonra "Malzeme Muayene/Kabul ve Teslim/Tesellüm Tutanağı" (**EK-5**) ve teslimatla ilgili sevk irsaliyesinin resmi yazı ekinde siparişı veren merkez hinterlandı müşterilerinde ilgili satınalma daire başkanlığına, taşra hinterlandı müşterilerinde ilgili bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna gönderilmesi gerektiğı hususları, müşteriye yazı ile bildirilir. (**EK-6**)

g)Sipariş işlemlerinin tamamlanmasından sonra; EKAP'tan (alınan ihale kayıt numarası üzerinden) ihale sonuç formu alınarak satınalma dosyasında muhafaza edilir.

ğ)Bu maddeye göre yapılacak sipariş işlemleri **azami 1 iş günü** içerisinde tamamlanır.

Ürün teslimatına ilişkin işlemler

MADDE 17 – (1)Satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki sipariş ve faturalama servislerince, merkez hinterlandı müşterilerinin (açık satışlara ait satınalma sözleşmeleri veya müteferrik kapsamındaki) taleplerine ilişkin olarak sipariş verilen veya sözleşmeye bağlanan alımlar, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca da (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince), taşra hinterlandı müşterilerinin (açık satışlara ait satınalma sözleşmeleri veya müteferrik kapsamındaki) taleplerine ilişkin olarak siparişı verilen veya sözleşmeye bağlanan alımlardaki ürünün/ürünlerin yüklenici tarafından, müşteriye süresi içerisinde teslim edilip edilmediğı ile teslimatın yapılacağı tarihten azami 5 gün önce teslimat tarihinin bildirilip bildirilmediğı takip edilir.

(2) Sipariş/sözleşme konusu ürünün/ürünlerin yüklenici tarafından müşteriye *süresi içerisinde teslim edilmediğinin tespit edilmesi* halinde;

a) **Azami 1 iş günü** içerisinde iadeli taahhütlü ve/veya faksla gönderilecek bir yazı ile yüklenici ikaz edilir.

b) Açık satışlara ait satınalma sözleşmeleri kapsamındaki ürünlerde, yazılı ikaza rağmen teslimatın gerçekleşmediğinin tespit edilmesi halinde;

1-Merkez hinterlandı müşterilerine ilişkin olarak verilen siparişler;

1.1) Doğrudan sipariş kapsamında ise, satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki sipariş ve faturalama servislerince, doğrudan sipariş kapsamında değil ise (pazarlık usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan alımlar), ilgili satınalma şube müdürlüğünce, açık satışlara ait satınalma sözleşmelerindeki sipariş iptalleri için öngörülen gecikme süresinin bittiği tarihi takip eden **azami 1 iş günü** içerisinde sipariş iptal edilerek yapılan işlemler **aynı gün** Katalog Daire Başkanlığına bildirilir.

2-Taşra hinterlandı müşterilerine ilişkin olarak verilen siparişler;

2.1) Doğrudan sipariş kapsamında ise, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince), açık satışlara ait satınalma sözleşmelerindeki sipariş iptalleri için öngörülen gecikme süresinin bittiği tarihi takip eden **azami 1 iş günü** içerisinde sipariş iptal edilerek yapılan işlemler **aynı gün** Katalog Daire Başkanlığına bildirilir.

2.2) Doğrudan sipariş kapsamında değil ise (pazarlık usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan alımlar), yükleniciye gönderilen ikaz yazısının bir örneği de eklenmek sureti ile durum, satınalma işlemlerini yürüterek siparişi veren ilgili satınalma daire başkanlığına tespit tarihinden itibaren **azami 1 iş günü** içerisinde bildirilir. Satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki ilgili satınalma şube müdürlüğünce, açık satışlara ait satınalma sözleşmelerindeki sipariş iptalleri için öngörülen gecikme süresinin bittiği tarihi takip eden **azami 1 iş günü** içerisinde sipariş iptal edilerek yapılan işlemler **aynı gün** Katalog Daire Başkanlığına bildirilir.

c) Müteferrik tedarik kapsamındaki sipariş/sözleşme konusu ürünlerde, yazılı ikaza rağmen teslimatın gerçekleşmediğinin tespit edilmesi halinde;

1-Merkez hinterlandı müşterilerine ilişkin olarak verilen siparişler veya yapılan sözleşmelerde; satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki ilgili satınalma şube müdürlüğünce, **azami 1 iş günü** içerisinde sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

2-Taşra hinterlandı müşterilerine ilişkin olarak verilen siparişler veya yapılan sözleşmelerde; satınalma işlemleri bölge müdürlüğü/irtibat bürosunun yetkisinde ise, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince) **azami 1 iş günü** içerisinde sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümleri çerçevesinde işlem yapılır. Satınalma işlemleri bölge müdürlüğü/irtibat bürosunun yetkisinde değil ise, yükleniciye gönderilen ikaz yazısının bir örneği de eklenmek sureti ile durum, satınalma işlemlerini yürüterek siparişi veren veya sözleşmeyi yapan ilgili satınalma

daire başkanlığına tespit tarihinden itibaren **azami 1 iş günü** içerisinde bildirilir. Satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki ilgili satınalma şube müdürlüğünce, **azami 1 iş günü** içerisinde sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

(3)Yüklenici veya müşteri tarafından sipariş/sözleşme konusu ürünün/ürünlerin teslimine ilişkin *ek süre talep edilmesi halinde;*

a)Ek süre talebinin, **azami 1 iş günü** içerisinde, sipariş/sözleşme hükümleri kapsamında mücbir sebep olarak kabul edilip edilemeyeceği ve ek süre verilip verilemeyeceği değerlendirilir ve **aynı gün** onay alınmak sureti ile işlem yapılır.

b)Ek süre talebinin müşteriden kaynaklandığının yüklenici tarafından Ofise bildirilmesi halinde ise **azami 1 iş günü** içerisinde, görüşü alınmak üzere durum müşteriye yazı ile bildirilir ve müşteriden gelecek cevap değerlendirilerek **azami 1 iş günü** içerisinde işlem yapılır.

c)Müşterinin kendisinden kaynaklanan nedenlerle tesellümde gecikme olacağının yazılı olarak Ofise bildirilmesi halinde; gereksiz ihtilaflara veya ceza uygulamalarına meydan verilmemesi için **azami 1 iş günü** içerisinde yükleniciye ek süre verilmesine ilişkin onay alınmak sureti ile işlem yapılır ve durum yükleniciye **aynı gün** yazılı olarak bildirilir.

(4)Kalite Kontrol Daire Başkanlığınca veya müşteriye yapılacak muayene sonucunda; müşteriye teslim edilen ürünler/ürünlerin sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümlerine uygun olmadığı bildirilmesi halinde;

a)Bildirim tarihi ile aynı tarihte düzenlenecek ve iadeli taahhütlü ve/veya faksla gönderilecek bir yazı ile gerekçeleri de belirtilmek suretiyle durum yükleniciye bildirilir ve siparişe/sözleşmeye uygun bulunmayan ürünlerin siparişe/sözleşmeye uygun ürünler ile değiştirilmesi ikaz edilir.

b)Açık satışlara ait satınalma sözleşmeleri kapsamındaki ürünlerde, yazılı ikaza rağmen siparişe/sözleşmeye uygun teslimatın gerçekleşmediğinin tespit edilmesi halinde; ilgili satınalma daire başkanlığı veya bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca, **azami 1 iş günü** içerisinde sözleşme hükümleri uygulanmak üzere durum Katalog Daire Başkanlığına bildirilir.

c)Müteferrik tedarik kapsamındaki sipariş/sözleşme konusu ürünlerde, yazılı ikaza rağmen siparişe/sözleşmeye uygun ürün teslimatının gerçekleşmediğinin tespit edilmesi halinde;

1-Merkez hinterlandı müşterilerine ilişkin olarak verilen siparişler veya yapılan sözleşmelerde; satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki ilgili satınalma şube müdürlüğünce, **azami 1 iş günü** içerisinde sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

2-Taşra hinterlandı müşterilerine ilişkin olarak verilen siparişler veya yapılan sözleşmelerde; satınalma işlemleri bölge müdürlüğü/irtibat bürosunun yetkisinde ise, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince) **azami 1 iş günü** içerisinde sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümleri çerçevesinde işlem yapılır. Satınalma işlemleri bölge müdürlüğü/irtibat bürosunun yetkisinde değil

ise, yükleniciye gönderilen ikaz yazısının bir örneği de eklenmek sureti ile durum, satınalma işlemlerini yürüterek siparişi veren veya sözleşmeyi yapan ilgili satınalma daire başkanlığına tespit tarihinden itibaren **azami 1 iş günü** içerisinde bildirilir. Satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki ilgili satınalma şube müdürlüğünce, **azami 1 iş günü** içerisinde sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

Faturalama ve ödeme işlemleri

MADDE 18 – (1) Satınalma daire başkanlıkları bünyesindeki sipariş ve faturalama servislerince, merkez hinterlandı müşterilerinin (açık satışlara ait satınalma sözleşmeleri veya müteferrik kapsamındaki) taleplerine ilişkin olarak sipariş verilen veya sözleşmeye bağlanan alımlar, bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca da (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince), taşra hinterlandı müşterilerinin (açık satışlara ait satınalma sözleşmeleri veya müteferrik kapsamındaki) taleplerine ilişkin olarak siparişi verilen veya sözleşmeye bağlanan alımlardaki, ürünün/ürünlerin yüklenici tarafından sipariş şartlarına uygun olarak teslim edildiğini gösteren “Malzeme Muayene/Kabul ve Teslim/Tesellüm Tutanağı” ile teslimatla ilgili sevk irsaliyesinin müşteriye resmi yazı ekinde ilgili satınalma daire başkanlığına veya ilgili bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna gönderilmesinden ve ilgili satınalma daire başkanlığınca veya ilgili bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca, yüklenici sevk irsaliyesi ve faturasının alınmasından sonra **1 iş günü** içerisinde;

- a) Belgeler; tarih, ürünün cinsi, ürünün miktarı, ürünün tutarı, ürünün KDV oranı ve KDV tutarı yönlerinden kontrol edilir,
- b) Otomasyon sisteminde açılmış olan satınalma siparişleri için depoya geçici teslim alma ve depo çıkış işlemleri yapılır,
- c) Alınan yüklenici faturası otomasyon sistemine girilir,
- ç) “Malzeme Muayene/Kabul ve Teslim/Tesellüm Tutanağı”na göre gecikmenin tespit edilmesi halinde; gecikilen süre için gecikme cezası hesaplanır ve yüklenici istihkakından kesilmesine ilişkin işlemler yapılır,
- d) Damga vergisi yönünden eksiklik olup olmadığı kontrol edilerek, eksikliğin tespit edilmesi halinde; yüklenici istihkakından kesilmesine ilişkin işlemler yapılır,
- e) Müşteri faturası düzenlenir ve müşteri temsilcisine elden verilir veya yazı ekinde gönderilir.

(2) İlgili satınalma daire başkanlığınca (sipariş ve faturalama servislerince), işlemleri tamamlanan alımlara ilişkin yüklenici ödemeleri, sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümleri de dikkate alınarak;

a) **3 iş günü** içerisinde ödeme olurlarına bağlanır ve aynı gün Pazarlama Daire Başkanlığına gönderilir.

b) Pazarlama Daire Başkanlığınca, gelen ödeme olurları üzerinde gerekli inceleme yapılarak;

1) Haftalık ödeme planı hazırlanır (kredi olurlarında yüklenici istihkakının, müşteri ödeneğinin Ofis hesaplarına yatırılmasından sonra ödenmesine ilişkin şartın bulunması

halinde; müşteri ödeneğinin Ofis hesaplarına yatırılması aranır) ve Muhasebe Daire Başkanlığına gönderilir.

2)Yüklenici istihkakının, yüklenicinin banka hesaplarına aktarılmasını teminen ilgili banka şubesine ödeme talimatı gönderilir.

(3)Bölge müdürlüğü/irtibat bürosunca, (bölge müdürlüğü/irtibat bürosunda Ticaret Servisi ile Depo ve Satış Servisinin her ikisinin de bulunması halinde; Ticaret Servisince), işlemleri tamamlanan alımlara ilişkin yüklenici ödemeleri, sipariş/sözleşme/ticari şartname hükümleri de dikkate alınarak;

a) **3 iş günü** içerisinde ödeme olurlarına bağlanır ve aynı gün Muhasebe Servisine gönderilir.

b)Muhasebe Servisince, gelen ödeme olurları üzerinde gerekli inceleme yapılarak;

1)Haftalık ödeme planı hazırlanır (kredi olurlarında yüklenici istihkakının, müşteri ödeneğinin Ofis hesaplarına yatırılmasından sonra ödenmesine ilişkin şartın bulunması halinde; müşteri ödeneğinin Ofis hesaplarına yatırılması aranır) ve Muhasebe Daire Başkanlığına gönderilir.

2)Yüklenici istihkakının, yüklenicinin banka hesaplarına aktarılmasını teminen ilgili banka şubesine ödeme talimatı gönderilir.

Fatura sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 19 -(1)Satınalma daire başkanlıklarında faturalama sorumlusu olarak görevlendirilen personel mevzuatla görevli oldukları servise verilen iş ve işlemlerden kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidirler.

(2)Faturalama sorumlusu, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yapar.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Taleplerin değiştirilmesi veya iptaline ilişkin işlemler

MADDE 20- (1)**Taleplerin değiştirilmesi;**

a)*Açık satırlara ait satınalma sözleşmeleri kapsamındaki taleplerin değiştirilmesine ilişkin işlemler;*

1-Müşterilerce, katalog kapsamındaki ürünlerden talepte bulunulması ve Ofis tarafından tedarikçi firmalara sipariş verilmesi veya firmalarla sözleşme düzenlenmesinden sonra müşterinin, talep konusu ürünün nitelik ve vasıflarında ihtiyacına binaen değişiklik yapması gerektiğinde; bu durumdan Ofis hemen haberdar edilmek ve yüklenici ile Ofis mutabakatı sağlanmak şartıyla, alımdan tamamen veya kısmen vazgeçilmesi ve ihtiyaca uygun yeni malzemenin ivedi şekilde temin edilmesi yoluna gidilebilir.

2-Müşterinin talep değişikliği yazısının siparişi veren satınalma daire başkanlığına veya bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna intikalini müteakip, **azami 1 iş günü** içerisinde yükleniciye durum yazı ile bildirilir. Yüklenicinin mutabakatına

ilişkin yazısı üzerine; **azami 1 iş günü** içerisinde yetkili makamdan olur alınmak sureti ile sipariş değişikliği yapılır.

3-Talep değişikliklerinde, ilk talebe ilişkin olarak otomasyon sisteminde oluşturulan satış siparişi ve satınalma siparişinin her ikisinin de iptal edilmesi gerekir.

b)Müteferrik tedarik kapsamındaki taleplerin değiştirilmesine ilişkin işlemler;

1-Kamu kurum ve kuruluşları, müteferrik tedarik kapsamındaki taleplerinde Ofis tarafından ihaleye çıkılıncaya kadar (ihale veya pazarlık tarihine kadar) ihtiyaçlarına binaen değişiklik yapabilirler.

2-Müşterinin talep değişikliği yazısının satınalma işlemlerini yürüten satınalma daire başkanlığına veya bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna intikalini müteakip, **azami 1 iş günü** içerisinde zeyilname işlemleri yapılarak yetkili makamın onayına/imzasına sunulur.

(2)Taleplerin iptali;

a)Açık satışlara ait satınalma sözleşmeleri kapsamındaki taleplerin iptaline ilişkin işlemler; Kamu kurum ve kuruluşları, Ofisin kabul etmesi ve masraflarının ödenmesi şartıyla;

1-Doğrudan sipariş usulü ile yapılacak alımlarda, yükleniciye sipariş verilmesinden önce,

2-Belli istekliler arasında ihale veya pazarlık usullerine göre yapılacak alımlarda, satınalma komisyonu kararının onaylanmasından önce,

taleplerinden vazgeçebilirler.

3-Müşterinin talepten vazgeçme yazısının satınalma işlemlerini yürüten satınalma daire başkanlığına veya bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna intikalini müteakip, **azami 1 iş günü** içerisinde satınalmaya ilişkin olarak yapılan masraflar hesaplanarak müşteriden talep edilir (veya ofis hesaplarındaki ödenekten kesilir). Masrafların tahsilini müteakip, **azami 1 iş günü** içerisinde yetkili makamdan olur alınmak sureti ile talep iptali yapılır.

b)Müteferrik tedarik kapsamındaki taleplerin iptaline ilişkin işlemler; Kamu kurum ve kuruluşları, Ofisin kabul etmesi ve masraflarının ödenmesi şartıyla;

1-Kapalı teklif, açık teklif, belli istekliler arasında ihale ve pazarlık usullerine göre yapılacak alımlarda, satınalma komisyonu kararının onaylanmasından önce, taleplerinden vazgeçebilirler.

2-Müşterinin talepten vazgeçme yazısının satınalma işlemlerini yürüten satınalma daire başkanlığına veya bölge müdürlüğü/irtibat bürosuna intikalini müteakip, **azami 1 iş günü** içerisinde satınalmaya ilişkin olarak yapılan masraflar hesaplanarak müşteriden talep edilir (veya ofis hesaplarındaki ödenekten kesilir). Masrafların tahsilini müteakip, **azami 1 iş günü** içerisinde yetkili makamdan olur alınmak sureti ile talep iptali yapılır.

c)Ancak, iptal istemlerinin, yüklenici firmaya sipariş verilmesinden veya satınalma komisyonu kararının onaylanmasından önce Ofise bildirilmesi gerekir. Bu bildirimlerin dikkate alınmasında Ofisin merkez ve taşra teşkilatı kayıtlarına intikal tarihi esas alınır.

Sürelere ilişkin hükümler

MADDE 21 - (1) Satınalma daire başkanlıkları ile bölge müdürlüğü/irtibat bürosundaki evrak servislerince gelen evrak **aynı gün** ilgili müdürlüğe veya servise gönderilir.

(2) Bu Yönergede geçen süreler, evrakın ilgili personele tebliğinden itibaren başlar.

(3) Yapılacak ihalelerde; ihale komisyonunca tamamlanması uygun görülen belgelere yönelik olarak isteklilere **azami 2 iş günü** süre verilebilir.

(4) Bu Yönergede geçen süreler (**EK-10**)'de yer almaktadır.

(5) Bu Yönergede geçen sürelerde değişiklik yapmaya Genel Müdür yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 22 - (1) 15/06/2010 tarihinde yürürlüğe giren Devlet Malzeme Ofisi Satınalma ve Satış Organları Arasındaki İş Akışları İşlem Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu Yönerge 01/03/2012 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.