



T.C.
BATI AKDENİZ KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİĞİ

SAYI : BAKA/10.10.00.00-612
KONU: Mal ve Hizmet Satınalma
Usul ve Esasları

03.11.2010

BİRİM BAŞKANLIKLARINA

Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin satın alma yoluyla teminine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi, satın almaya ilişkin harcama usullerinde standardizasyonun sağlanması, izleme ve değerlendirme kolaylığının sağlanması ile söz konusu iş ve işlemlerin Ajansın kurumsal kimliğine uygun şekilde yürütülmesi adına bazı düzenleme ve izahatlarda bulunulmasında fayda mülhaza edilmektedir.

Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin satın alma yoluyla yapılmasında öncelikle Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanan "Kalkınma Ajansları Mal, Hizmet ve Yapım İşi Satınalma ve İhale Usul ve Esasları" dikkate alınacak olup aşağıda belirtilen hususlara titizlikle riayet edilecektir.

Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin satın alma yoluyla yapılmasında kullanılacak Standart Formlar ve izlenecek İş Akış Şeması yazı ekinde yer almaktadır.

1. Ajansın yaklaşık maliyeti **50.000 (ellibin)* TL**'yi aşmayan her türlü mal-hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili ihtiyaçları Doğrudan Temin Yöntemi ile yapılacaktır.
2. Bütçe ödeneği bulunmayan hiçbir iş için satın alma yapılmayacaktır.
3. Yapılacak satın almalarda; bütün birimlerce, önceden planlama yapılması, hızlı karar alınıp uygulanması, ihtiyaçların en iyi şekilde, uygun şartlarla ve zamanında karşılanması, işlemlerin en hızlı şekilde sonuçlandırılması, kaynakların verimli kullanılması hususlarına dikkat edilecektir.
4. Satın almalarda *açıklık, saydamlık, güvenilirlik, hesap verilebilirlik, eşit muamele, rekabet ve gizliliğin* sağlanmasına kesinlikle dikkat edilecektir.
5. Satın alınacak mal, hizmet ve yapım işlerinin işin icaplarına, Ajansı ilgilendiren mevzuata ve ticari teamüllere uygun bir tarzda kalite ve standarda uygunluk başta olmak üzere, uygun fiyat ve şartlarla mümkün ve faydalı olduğu oranda ilk elden satın alınması veya yaptırılması ve ihtiyaç bildiren birimlere ulaştırılması sağlanacaktır.
6. Her türlü harcama için Genel Sekreterlik talimatı ve onayı alınacaktır.
7. Satın alma işlerinde istekli/mal-hizmet sahibine kesinlikle avans verilmeyecektir.
8. Ajans tarafından gerçekleştirilen satın alma kapsamında imzalanan sözleşme konusu işler için kesinlikle fiyat farkı ödenmeyecektir.
9. Satın alımı yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenecek, dosyada Genel Sekreterlikten alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap formu, piyasa araştırma raporları, adaylar veya istekliler tarafından sunulan teklifler ve diğer satınalma belgeleri, satınalma komisyonu tutanak ve kararları gibi satınalma süreciyle ilgili bütün belgeler bulunacaktır.

Adres: İl Özel İdaresi Yerleşkesi Atatürk Bulvarı Eğirdir Yolu 4. Km 32100 ISPARTA

Telefon: +90 (246) 224 37 47 - 224 40 40

Fax: +90 (246) 224 39 49

www.baka.org.tr

info@baka.org.tr



T.C.
BATI AKDENİZ KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİĞİ

10. Satın alma konusu için niteliğine göre yaklaşık maliyet; kamu kurum ve kuruluşları ve meslek kuruluşlarınca yayımlanan birim fiyatlar veya listelerine, genel tarifelere, piyasa araştırmalarına, bilirkişilerin hesap veya tahminlerine ve piyasa rayiçlerine göre, gerektiğinde ilgili kuruluşlardan belge alınarak ve fiyatlar göz önünde bulundurularak KDV hariç hesaplanacaktır.
11. Ajansın tutarı **10.000 (onbin)* TL**yi geçmeyen; elektrik, su, yakıt, arıza kurtasiye ve malzeme alımları gibi ihtiyaçları harcama mutemedi eliyle temin edilebilecektir.
12. Mal satın alımlarına ilişkin ödemeler, geçici veya kesin kabul raporu, teslim-tesellüm tutanağı ve fatura, hizmet alımlarında ve yapım işlerinde; muayene ve kabul komisyonu tarafından onaylanmış hak ediş ve hak edişe uygun düzenlenmiş faturalara istinaden düzenlenecek olan Ödeme Onay Belgesi ile yapılacaktır.
13. Ödeme Onay Belgesinde, harcama konusu işin türü, niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti, varsa numarası, satınalma usul ve şekli, bütçe ödenek tertibi ile diğer gerekli hususlar belirtilecektir.
14. Doğrudan temin suretiyle alınan, ancak fatura ile belgelendirilmesi mümkün olmayan mal ve hizmetlerin bedelleri; Destek Hizmetleri Birimi tarafından düzenlenecek Harcama Pusulasına istinaden ödenecektir.
15. Kullanım hakkı ve kira bedelleri; kira sözleşmesine ve hakkın kullandırılmasına dair sözleşmeye istinaden ve anılan sözleşmede belirtilen esaslara göre ödenecektir.
16. Satın alımlarda ödemeler, banka transferi şeklinde yapılacak olup, hiçbir şekilde elden doğrudan yükleniciye yapılmayacak ancak, doğrudan temin yönteminde belirtilen hallerde mutemet eliyle gerçekleştirilecek alımlarda, belirtilen sınırlar dâhilinde elden ödeme yapılabilecektir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.


Tuncay ENGİN
Genel Sekreter

EK:

- 1- Standart Form ve Yazılar (9 sayfa)
- 2- İş Akış Şeması (2 sayfa)

*2010 yılı tutarları olup, bu tutarlar her takvim yılı başında TÜİK tarafından belirlenen ÜFE oranında güncellenecektir.

Adres: İl Özel İdaresi Yerleşkesi Atatürk Bulvarı Eğirdir Yolu 4. Km 32100 ISPARTA

Telefon: +90 (246) 224 37 47 – 224 40 40

Fax: +90 (246) 224 39 49

www.baka.org.tr

info@baka.org.tr



T.C.
BATI AKDENİZ KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİĞİ

SAYI : BAKA/10.

.../.../2010

KONU: Satınalma Komisyonu Teşkili

GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA

Kalkınma Ajansları Mal, Hizmet, Yapım İşi Satınalma ve İhale Usul ve Esaslarının 6 ncı maddesine göre aşağıda isim ve unvanı yazılı personelin, yazının "İhale/Satınalma/Harcama İle İlgili Bilgiler" bölümünde belirtilen iş ve satın almanın yapılması için gerekli olan tüm iş ve işlemler ile gerekli tutanakları (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Araştırma Tutanağı vs.) ve diğer belgeleri düzenlemek ve satın almayı sonlandırmak üzere görevlendirilmesi hususunda,

Gereğini olurlarınıza arz ederim.

Dstk. Hizm. Brm. Bşk.

OLUR
.../.../2010

Tuncay ENGİN
Genel Sekreter

İHALE/SATINALMA/HARCAMA İLE İLGİLİ BİLGİLER:

1-

GÖREVLİLER:

<u>Adı Soyadı</u>	<u>Ünvanı</u>
1-
2-
3-

Adres: İl Özel İdaresi Yerleşkesi Eğirdir Yolu Üzeri 32200 ISPARTA

Telefon: +90 (246) 224 37 37 – 224 40 40 Fax: +90 (246) 224 39 49

www.baka.org.tr

info@baka.org.tr



T.C.
BATI AKDENİZ KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİĞİ

SAYI : BAKA/10.

.../.../2010

KONU: Muayene ve Kabul Komisyonu Teşkili

GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA

Kalkınma Ajansları Mal, Hizmet, Yapım İşi Satınalma ve İhale Usul ve Esaslarının 34 üncü maddesine göre aşağıda isim ve unvanı yazılı personelin, yazının "İhale/Satınalma/Harcama İle İlgili Bilgiler" bölümünde belirtilen iş ve satın alma kalemlerinin muayene ve kabulünü yapmak üzere görevlendirilmesi hususunda,

Gereğini olurlarınıza arz ederim.

Dstk. Hizm. Brm. Bşk.

O L U R
.../.../2010

Tuncay ENGİN
Genel Sekreter

İHALE/SATINALMA/HARCAMA İLE İLGİLİ BİLGİLER:

1-

GÖREVLİLER:

<u>Adı Soyadı</u>	<u>Ünvanı</u>
1-
2-
3-

Adres: İl Özel İdaresi Yerleşkesi Eğirdir Yolu Üzeri 32200 İSPARTA

Telefon: +90 (246) 224 37 37 – 224 40 40 Fax: +90 (246) 224 39 49

www.baka.org.tr

info@baka.org.tr



T.C.
BATI AKDENİZ KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİĞİ

SAYI : BAKA/10.

KONU: Ödeme Onayı

..../..../.2010

GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA

..... işi yüklenicisi Tic. Ltd. Şti.
..... tarihi itibarıyla işini tamamlamış/teslim etmiştir. Kabul
Komisyonu marifeti ile söz konusu işin kabulü yapılmış olup tarih
ve 2010/.... sayılı Kabul Tutanağı düzenlenmiştir.

..... Tic. Ltd. Şti.'nin yukarıda bahsedilen hizmet karşılığında
düzenlediği tarih ve sayılı (KDV dâhil)-TL'lık
fatura bedelinin ödenmesi hususunda,

Gereğini tensiplerinize arz ederim.

.....
Dstk Hizm. Brm. Bşk.

OLUR

..../..../.2010

Tuncay ENGİN
Genel Sekreter

EK:

..... tarih ve 2010/.... sayılı Kabul Tutanağı
..... tarih ve 2010/.... sayılı fatura
.....

Adres: İl Özel İdaresi Yerleşkesi Atatürk Bulvarı Eğirdir Yolu 4. Km 32200 ISPARTA

Telefon: +90 (246) 224 37 47

Fax: +90 (246) 224 39 49

www.baka.org.tr

info@baka.org.tr

T.C. BATI AKDENİZ KALKINMA AJANSI
SATINALMA TALEP FORMU

Sıra No	
Konu	
Gerekçe	
Yaklaşık Maliyet (KDV hariç)	
Ödenmesi Gereken Vergi, Resim, vb.	
Bütçe Ödenek Tertibi	
Serbest Ödenek Miktarı	
Öngörülen Süre/Tarih	
Açıklama	

Yukarıda açıklaması yer alan satınalma işleminin gerçekleştirilmesi için gereğini arz ve teklif ederim. .../.../2010

Çalışma Birim Bşk.

.../.../2010

Tarihi itibari ile ilgili bütçe tertibi uygundur.

Muhasebe ve Finans Görevlisi

EK:

**T.C. BATI AKDENİZ KALKINMA AJANSI
YAKLAŞIK MALİYET* HESAP FORMU**

İŞİN ADI:

SIRA NO	Mal veya Hizmet Adı/Kısımları	TUTAR (TL)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...		
n		
TOPLAM (KDV hariç)		

DÜZENLEYENLER		
Komisyon Başkanı	Üye	Üye
Adı Soyadı Görevi İmzası	Adı Soyadı Görevi İmzası	Adı Soyadı Görevi İmzası

EKİ: İş kısımlarına ait yaklaşık maliyet hesap cetvelleri ve piyasa araştırması kapsamında temin edilen proforma fatura ve benzeri belgeler ve Birim Fiyat Teklif Cetvelleri

* Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce, her türlü fiyat araştırması yapılarak KDV hariç olmak üzere gerekli olan harcama tutarıdır.

**T.C BATI AKDENİZ KALKINMA AJANSI
(KESİN/GEÇİCİ) KABUL TUTANAĞI**

İşin Adı :
Yüklenicinin Adı :
Sözleşme Tarihi (Varsa) :
Sözleşmeye Göre Bitim Tarihi :
Verilmiş Süre Uzatımı (Varsa) :
Geçici Kabul Tarihi (Varsa) :
İşin Bitirilmesi Gereken Tarih :
İşin Bitirildiği Tarih (Teslim Tarihi) :

Teslim Alınan Malın Cinsi ve Nevi	Miktarı	Birimi	Tutarı (KDV hariç)
1			
2			
3			
n*			

Yukarıda cinsi, miktarı ve tutarı belirtilen malzemelerin muayene ve kontrolü yapılmış olup teslim alınmasında her hangi bir sakıncanın bulunmadığı tespit edilmiştir.

*Liste gerekirse uzatılabilecektir.

Muayene/Kabul
Komisyonu Başkanı

Üye

Üye

T.C. BATI AKDENİZ KALKINMA AJANSI
UYGUN FİYAT TESPİT TUTANAĞI

..... tarih ve sayılı Olur ile görevlendirildiğimiz işinin yapımına yönelik olarak Komisyon marifeti ile yapılan piyasa araştırması neticesinde; KDV hariç en uygun fiyat teklifini veren firmanın-TL teklif ile Tic. Ltd. Şti.'nin olduğu tespiti yapılarak işbu tutanak 2 nüsha olarak tarafımızca düzenlenmiştir. .../.../2010

KİŞİ/FİRMALAR ve FİYAT TEKLİFLERİ

FİRMA ADI	TEKLİF EDİLEN TUTAR (KDV Hariç)
1-	-TL
2-	-TL
3-	-TL

Komisyon Bşk.
.....

Üye
.....

Üye
.....

T.C. BATI AKDENİZ KALKINMA AJANSI

SATINALMA USUL ve ESASLARI

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1- GÖREVLENDİRME OLURU

Tüm satın almalar GÖREVLENDİRME OLURU ile başlayacaktır. Satın almayı yapacak komisyon biri başkan olmak üzere en az üç ve tek sayıda üyeden oluşturulacaktır. Görevlendirme Belgesi Genel Sekretere imzalatılacaktır. Görevlendirme Belgesi her satın alma için ayrı ayrı düzenlenebileceği gibi Harcama Usul ve Esaslarının 6 ncı maddesinin 3 üncü fıkrasında belirtildiği üzere belli bir dönem süresince yapılacak birden fazla ihale/satınalma işinde görev yapmak üzere dönemsel olarak da belirlenebilecektir.

2- BİRİM FİYAT TEKLİF CETVELİ

Satın alınacak mal veya hizmetin yaklaşık maliyetini bulmak üzere yazılı veya sözlü olarak piyasa araştırması yapılacaktır. Fiyat araştırması yazılı yapılacak ise BİRİM FİYAT TEKLİF CETVELİ düzenlenecek ve en az 3 firmadan KDV hariç teklif fiyatlar alınacaktır. Birim Fiyat Teklif Cetveli Gerçekleştirme Görevlilerince imzalanacaktır.

3- YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİ

Birim Fiyat Teklif Cetveli düzenlenip üç firmadan fiyatlar yazılı olarak alındıktan sonra YAKLAŞIK MALİYET HESAP FORMU doldurulacak ve UYGUN FİYAT TESPİT TUTANAĞI düzenlenecektir.

4- SATINALMA TALEP FORMU

Yaklaşık maliyet tespit edildikten sonra SATIN ALMA TALEP FORMU düzenlenecektir. Bu belgedeki Gerekçe, Yaklaşık Maliyet, Öngörülen Süre ve Açıklama kısmı doldurulacaktır. Ekine Görevlendirme Oluru, Fiyat Araştırma Belgeleri ve Yaklaşık Maliyet Tutanağı eklenerek Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Muhasebe ve Finans Yetkilisine teslim edilecektir. Muhasebe ve Finans Yetkilisi bulunan yaklaşık maliyetin ilgili hesapta ödeneğinin olup olmadığını kontrol ederek, yeterli ödeneği varsa belgeyi imzalayacaktır.

Satınalma Talep Formu ile birlikte eğer düzenlenmesi gerekiyorsa teknik ve idari şartnameler de düzenlenecek ve Satınalma Talep Formuna eklenecektir.

5- MUAYENE VE KABUL BELGESİ

Satın alması yapılan mal veya hizmet teslim alınma aşamasında MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU GÖREVLENDİRME OLURU ile oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından KABUL TUTANAĞI düzenlenerek mal ve hizmet teslim alınacaktır.

6- ÖDEME ONAY BELGESİ

ÖDEME ONAY BELGESİ düzenlenerek ekine daha önce düzenlenen bütün evraklar ve fatura eklenerek Gerçekleştirme Görevlisi ile Genel Sekretere imzalatılacaktır.

7- AYNİYAT TESLİM ALMA MAKBUZU

Satın alınan taşınır malların Ajans stoklarına alımının yapılabilmesi için AYNİYAT TESLİM ALMA MAKBUZU düzenlenecek ve teslim alan görevli tarafından imzalanacaktır.

AYNIYAT TESLİM ALMA MAKBUZU

Sıra No.
Cilt No.

MÜŞEŞESENİN ADI: KALKINMA AJANSI
EŞYANIN

DEFTER SAYFA NO	Adı ve Vasıfları	MİKTARI		Birim Ölçüsü	FIYATI	TUTARI	AÇIKLAMA
		Rakamla	Yazıyla				
					YTL	YTL	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	

yukarıda adı ve miktarı yazılı kalem esya firmasının dan teslim alınmıştır. TARİH

MEMUR