



T.C.
ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SATIN ALMA YÖNERGESİ

Bu yönerge, Armutlu Belediyesinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi hükümlerine göre yapacağı alımlar için düzenlenmiştir. 01.04.2021

Satın Alma Süreci

1. Harcama birimi ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işi ihtiyacına yönelik Talep Fişi ile Gerekçe ve Teknik Raporu hazırlayacak ve Belediye Başkanı'na onaylatacaktır.
2. Belediye Başkanı tarafından onaylanan Talep Fişi ile Gerekçe ve Teknik Raporu, Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi tarafından piyasa fiyat araştırması yapılmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderecektir.
3. Yapılan piyasa araştırmasına göre en ekonomik teklifi veren firmadan satın alma işlemi gerçekleşmeden önce Kamu İhale Genel Tebliği'nin 30.5.4. maddesine göre Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi(Satın Alma Memuru) tarafından yasaklı sorgulaması yapılacaktır. Alım, yasaklı sorgulamasından sonra yapılacaktır.
4. Alım gerçekleştirildikten sonra, her birim talep edilen mal/hizmet/yapım işinin alımı alınmadığını kontrol ettikten sonra Muayene Kabul Belgesi'ni düzenleyecektir.
5. Muayene Kabul işlemi yapılan alımlar Taşınır Kayıt Yetkilisi'ne götürülecek ve Taşınır İşlem Fişini hazırlatacaktır. Taşınır kaydı gerekmeyen alımlarda fatura arkası Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından 'Kontrol Edilmiştir.' Kaşesi ile imzalanacaktır.
6. Satın Alma Dosyası evrakları üzerinde elle herhangi bir oynama ve değişiklik yapılmayacaktır. Elle yapılan bir değişiklik ve oynama olması durumunda Satın Alma Dosyası Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından teslim alınmayacaktır.
7. Vergi Usul Kanunu'nda yapılan düzenleme neticesinde 5.000,00.-TL üzeri alımlara ait faturalar E-ARŞİV Fatura olacaktır. E-Arşiv Faturalar Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından Gelir İdaresi Başkanlığı'nın <https://ebelge.gib.gov.tr/earsivsorgula.html> adresinden sorgulanacak ve sorgu ekranı çıktısı Destek Hizmetleri Müdürü tarafından 'KONTROL EDİLMİŞTİR.' olarak kaşe/imza yapılarak faturaya eklenecektir.
8. Yapılan alım neticesinde, fatura üzerinde yüklenicinin hesap numarası olmaması halinde yükleniciden banka hesap numarası bilgisini içeren dilekçe alınacak ve dosyaya eklenecektir.
9. Satın Alma Dosyaları, birimler tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne verilmeden önce, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne kontrol ettirilecek ve Destek Hizmetleri Müdürü tarafından 'KONTROL EDİLMİŞTİR.' olarak kaşe/imza yapılacaktır. 'KONTROL EDİLMİŞTİR.' Kaşesi olmayan satın alma dosyaları Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından teslim alınmayacaktır.

Mustafa TOKAT
Belediye Başkanı