



T.C.

ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SATIN ALMA YÖNERGESİ

Bu yönerge, Armutlu Belediyesi'nin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesi hükümlerine göre yapacağı alımlar için düzenlenmiştir.

Satın Alma Süreci

1. Harcama birimi ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işi ihtiyacına yönelik Talep Fişi ile Gerekçe ve Teknik Raporu, ihaleli alımlarda teknik şartname ve ödenek yazısı hazırlayacak ve Belediye Başkanı'na onaylatacaktır. Harcama birimi tarafından ihtiyacın tahmini maliyetine yönelik ödenek durumuna da bakılarak satın alma türü belirlenecek. Harcamaya uygun ihale ya da doğrudan temin sürecine yönelik ihale/idare yetkilisinin onayı alınacaktır.
2. Belediye Başkanı tarafından onaylanan Talep Fişi ile Gerekçe ve Teknik Raporu, Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi tarafından piyasa araştırması yapılmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne gönderilecektir.
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. Harcama Birimi tarafından Muayene Kabul İşlemi yapılan alımlar Taşınır Kayıt Yetkilisi'ne götürülecek ve Taşınır İşlem Fişini hazırlatacaktır. Harcama Birimi marifetiyle Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi mal/hizmet/ yapım işinin temin edildiği yüklenici firmaya kaşe/ imza yaptırılacak ve evrak aslı satın alma dosyasına eklenecektir.
6. Sözleşme gerektiren mal/ hizmet/ yapım işlerinde yüklenici ile doğrudan temin sözleşmesi harcama birimi tarafından yapılacaktır. Sözleşme maddelerinde değişikliğe gidilmesi, sözleşmenin feshi gibi durumlar harcama birimi tarafından gerçekleştirilir.
7. Satın Alma Dosyası evrakları üzerinde elle herhangi bir oynama ve değişiklik yapılmayacaktır. Müdahale olması durumunda Satın Alma dosyası harcama birimine iade edilecektir.

Cengiz ARSLAN
Belediye Başkanı

8. 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu'nda yapılan düzenleme neticesinde 5.000,00.-TL üzeri alımlara ait faturalar E-ARŞİV fatura olarak düzenlenecektir. Bu tutar 2024 yılı için 6.900,00.-TL olarak güncellenmiştir. E-ARŞİV uygulamasına dahil olmuş her yüklenici tutar ne olursa olsun E- ARŞİV fatura düzenlemek zorundadır. E-ARŞİV 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 Edilmiştir" olarak kaşe/ imza yapılarak satın alma dosyasına eklenecektir.
9. Yapılan alım neticesinde, fatura üzerinde yüklenicinin hesap numarası olmaması halinde yükleniciden banka hesap numarası bilgisini içeren dilekçe temin edilerek satın alma dosyasına eklenecektir.

-
10. Yapılan alım hakediş düzenlenmesini gerektirecek nitelikte bir iş ise mevcut hakediş belgeleri harcama birimi tarafından düzenlenecek ve ihale/ idare yetkilisi olan Belediye Başkanı'nın onayına sunulacaktır.
 11. Satın Alma dosyaları, harcama birimleri tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne verilmeden önce Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne kontrol ettirilecektir. Destek Hizmetleri Müdürü tarafından "Kontrol Edilmiştir" olarak kaşe/ imza yapılacaktır. "Kontrol Edilmiştir" kaşe/imza bulunmayan satın alma dosyası Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından teslim alınmayacaktır. 18.10.2024



Cengiz ARSLAN
Belediye Başkanı