

Satın Alma Prosedürü	Yayın Tarihi : 07.02.2014	Doküman No: 1	 TÜRKİYE YEŞİLAY CEMİYETİ
	Revizyon Tarihi : 02.10.2015	Revizyon No: 04	
		Sayfa 1 / 8	

TÜRKİYE YEŞİLAY CEMİYETİ GENEL MERKEZİ

SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

07.02.2014

Satın Alma Prosedürü	Yayın Tarihi : 07.02.2014	Doküman No: 1	
	Revizyon Tarihi : 02.10.2015	Revizyon No: 04	
		Sayfa 2 / 8	

AMAÇ

Madde 1. Planlı ve sistematik olarak değerlendirilerek seçilen tedarikçi firmalardan Yeşilay'ın her türlü ürün, malzeme ve/veya hizmet ihtiyacının nitelikli biçimde teminini sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2. Yeşilay'ın tüm süreçlerdeki satın alma faaliyetlerini kapsar.

TANIMLAR

Madde 3.

- a. Yeşilay :Türkiye Yeşilay Cemiyeti
- b. Yönetim Kurulu :Yeşilay'ın Yönetim Kurulu'nu,
- c. Başkan : Yeşilay Yönetim Kurulu Başkanı'nı,
- d. Genel Müdür : Yeşilay'ın Genel Müdürünü,
- e. Satın Alma Komisyonu : Yönetim Kurulu Üyelerinden oluşan komisyon

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 4.

- **Yönetim Kurulu** : 03.01.2014 Tarihinde onaylanan Yetki Düzenleme Yönetmeliğinde belirlenmiştir.
- **Başkan** : 03.01.2014 Tarihinde onaylanan Yetki Düzenleme Yönetmeliğinde belirlenmiştir.
- **Başkan Yardımcısı** : 03.01.2014 Tarihinde onaylanan Yetki Düzenleme Yönetmeliğinde belirlenmiştir.
- **Genel Sekreter** : 03.01.2014 Tarihinde onaylanan Yetki Düzenleme Yönetmeliğinde belirlenmiştir.
- **Genel Müdür** : 03.01.2014 Tarihinde onaylanan Yetki Düzenleme Yönetmeliğinde belirlenmiştir.
- **Satın Alma Komisyonu** : Satın alma işlemine onay verecek teknik inceleme komitesi ve mali inceleme komitesinden oluşur.
- **Kabul Komisyonu** : Satın alınan işlemin kabulüne onay vermek üzere teknik inceleme komisyonu, hizmeti alma talebi yapan birim yöneticisi ve Satın Alma yöneticisinden oluşur.
- **Birim Yöneticileri** : İhtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alma talebine onay vermek.
- **Mali İşler Yöneticisi** :Satın alınmasına karar verilen ve satın alması yapılacak isteklerin bütçeye uygunluğunun onayını vermek.
- **Satın Alma Yöneticisi** : Satın alma bölümüne iletilen satın alma isteklerinin, kalite, fiyat ve teslim koşullarını belirleyerek sözleşmeler oluşturmak ve prosedüre uygun şekilde Satın Almayı gerçekleştirmek
- **İç denetçi** : Faaliyetlerin iç ve dış mevzuata uygun yürütüldüğünü denetlemek.

Satın Alma Prosedürü	Yayın Tarihi : 07.02.2014	Doküman No: 1	
	Revizyon Tarihi : 02.10.2015	Revizyon No: 04	
		Sayfa 3 / 8	

UYGULAMA

Madde 5.

Her türlü satın alma ve harcama için 4. maddede belirtilen yetki ve sorumluluk limitleri dahilinde yetkili makamın onayı alınır.

Onay belgesinde ihale veya harcama konusu işin nevi, niteliği, miktarı, tahmini bedeli, varsa proje uygulama usul ve şekli belirtilir.

İhtiyaç sahibi birim tarafından hazırlanan ve ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanan Satın Alma Talep Formu, yetkili makamın onayı alındıktan sonra Mali İşler Biriminin bütçe uygunluğu onayına istinaden Satın Alma birimine intikal ettirilir.

Satın Alma Birimi bu yönetmelik çerçevesinde satın alma işlemini gerçekleştirir.

İSTİSNA

Madde 6. Dışarıdan fon sağlanması durumunda sağlanan fona ilişkin satın almalar fon sağlayıcının satın alma prosedürüne göre yapılır. Fon sağlayıcının kendine ait prosedürü bulunmaması durumunda bu yönetmelik uygulanır.

Satın Alma Usulleri

Madde 7. Yeşilay, ilke olarak satın alınan mal veya hizmetleri aşağıda yer alan 3 seviyede toplamıştır.

7.1 Doğrudan Temin

Doğrudan Temin; ihtiyaçların, Yeşilay ile tedarikçiler arasında teknik şartların ve fiyatın görüşülerek, fatura veya geçerli harcama belgeleri karşılığında, doğrudan temin edilebildiği usuldür. **(Değişiklik – 03.07.2015)** Limit 10.000 TL (*Tüm Vergi hariç*) olup 3 teklif alınarak fiyat kontrolü yapılacaktır.

Doğrudan Temin usulünde, aşağıda izah edilen diğer iki temel ihale usulünde aranan; ilan veya davet yoluyla duyuru, teminat ve Değerlendirme Komitesine ilişkin hükümler uygulanmaz. Ancak satın alma yapılacak mal-hizmet işi için aranan temel özelliklerin satın alma yapılmadan önce tespit edilmesi, gerekli görülmesi halinde teknik şartnamenin hazırlanması, tüm sürecin belgelenmesi ve belgelerin saklanması zorunludur.

Sözleşme imzalanması zorunluluğu olmamakla birlikte, yaptırılacak işin niteliğine göre, tedarikçi / hizmet sunucusu / yapım müteahhidi ile belirlenecek koşullar çerçevesinde sipariş formu ile ya da sözleşme yapılarak satın alma yapılabilir.

(Eklenen – 18.07.2014) Aşağıda belirtilen durumlarda alım tutarı **(Değişiklik – 03.07.2015)** 10.000 TL (*Tüm Vergiler hariç*) yi geçse dahi, doğrudan temin yöntemi Yönetim Kurulu Kararı ile uygulanabilir.

-Temin edilecek olan ürün veya hizmetin başka bir tedarikçisi yok ise,

- Kamu Kurumları, Kamunun sahibi olduğu İktisadi Teşekküller ve Üniversitelerden temin edilecek mal ve hizmetler,

Satın Alma Prosedürü	Yayın Tarihi : 07.02.2014	Doküman No: 1	
	Revizyon Tarihi : 02.10.2015	Revizyon No: 04	
		Sayfa 4 / 8	

Davet Usulü

(Değişiklik – 03.07.2015) Yeşilay, 10.001,00 (Tüm Vergiler hariç) – 100.000,00 (Tüm Vergiler hariç) TL arası alımları Davet Usulü ile yapar.

Davet Usulü, ihtiyaç duyulan alımın (mal veya hizmetin veya yapım işinin) nitelik ve gereğine göre yeterliği tespit edilmiş, teklif verebilecek en az üç adaydan oluşan bir kısa listenin oluşturularak söz konusu listede yer alan adayların teklif sunmak üzere yazılı olarak faks veya e-posta yolu ile tekliflerin istendiği usuldür.

7.2 Açık İhale

(Değişiklik – 03.07.2015) Yeşilay 100.001,00 TL (Tüm Vergiler hariç) ve üzeri alımları Açık İhale Usulü ile yapar. Açık ihale usulü ile yapılacak olan alımlarda ihale ilânları; ihale açılış tarihinden en az 20 gün önce yayınlanmalıdır. İlânda; işin adı, alımın türü, tekliflerin sunulacağı yer, tarih ve saat, teklifin açılış tarihi ve saati, detaylı bilgilerin temin edilebileceği internet adresleri veya irtibat kişileri ile ilgili bilgilerin bulunması zorunludur.

İlân yapıldıktan sonra ihale dosyasında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilânlar geçersiz sayılır ve iş yeniden aynı şekilde ilân olunur.

(Ek -Değişiklik – 16.01.2015) Yeşilay, ihalede en düşük fiyatı veren firma ile Yeşilay'ın menfaatleri doğrultusunda pazarlık yaparak karşılıklı mutabakat sonucu, ihaleye konu alım için daha düşük bir bedelle sözleşme imzalayabilir.

7.4 DİĞER SEÇİM YÖNTEMLERİ (Eklenen Madde- 18.07.2014)

Yeşilay aşağıdaki seçim yöntemlerinden birisini veya birkaçını, işin niteliğine göre danışmanlık ve /veya hizmet alımlarında kullanabilir.

7.4.1. Kaliteye Dayalı Seçim

Kaliteye dayalı seçim aşağıda belirtilen türde görevler için uygundur:

(a) İş tanımının ve firmalardan gelen gerekli girdilerin tanımlanmasının güç olduğu karmaşık ya da üst düzeyde uzmanlık gerektiren görevler (örneğin ülke ekonomisine ya da sektöre ilişkin çalışmalar, çok sektörlü fizibilite çalışmaları)

(b) yüksek düzeyde bir ek görev niteliğine sahip olan ve amacın en iyi uzmanları kullanmak olduğu görevler (örneğin yapısal mühendislik tasarımı, ulusal önem taşıyan politika çalışmaları, büyük devlet kuruluşlarının yönetim çalışmaları); ve

(c) önemli ölçüde farklı yöntemler ile gerçekleştirilebilecek olan ve bu nedenle tekliflerin karşılaştırılamayacağı görevler (örneğin hizmetlerin değerinin analizin kalitesine bağlı olduğu yönetim tavsiyeleri, sektör çalışmaları ve politika çalışmaları).

Yalnızca teknik tekliflerin istendiği durumlarda, teknik tekliflerin değerlendirilmesinin ardından Yeşilay ,sıralamada en üstte yer alan teknik teklifin sahibi olan istekliden ayrıntılı bir mali teklif sunmasını isteyecektir. Daha sonra Yeşilay ve istekli, mali teklifi ve sözleşmeyi görüşeceklerdir.

İsteklilerden başlangıçta teknik teklifleri ile beraber mali tekliflerini sunmaları da istenmişse, yalnızca seçilen firmanın fiyat teklifinin açılmasını ve müzakerelerin başarılı bir şekilde sonlandırılmasının ardından diğer tekliflerin açılmadan iade edilmesini sağlamak üzere Yeşilay tarafından gerekli muhafazalar temin edilecektir.

Satın Alma Prosedürü	Yayın Tarihi : 07.02.2014	Doküman No: 1	
	Revizyon Tarihi : 02.10.2015	Revizyon No: 04	
		Sayfa 5 / 8	

7.4.2. Bir Sabit Bütçe kapsamında Seçim

Bu yöntem, yalnızca görevin basit olduğu, kesin olarak tanımlanabildiği ve bütçenin sabit olduğu durumlarda uygundur. Şartnamede kullanılabilir olan bütçe belirtilecek ve isteklilerden bütçe dahilindeki en iyi teknik ve mali tekliflerini ayrı zarflarda sunmaları istenecektir. Bütçenin isteklilerden beklenen işleri gerçekleştirebilmeleri için yeterli olduğundan emin olunması için şartname özellikle iyi hazırlanmalıdır. İlk önce tüm tekliflerin değerlendirilmesi gerçekleştirilecektir. Ardından fiyat teklifleri aleni olarak açılacaktır. Belirtilen bütçeyi aşan teklifler reddedilecektir. Diğerleri arasında puana göre sıralamada en üstte yer alan teknik teklifi sunmuş olan istekli seçilecek ve bir sözleşmeye yönelik müzakereler için davet edilecektir.

7.4.3. İsteklilerin Niteliklerine Dayalı Seçim

Bu yöntem, rekabetçi tekliflerin hazırlanması ve değerlendirilmesi gereksiniminin gerekçesinin olmadığı **küçük** görevler için kullanılabilir. Bu gibi durumlarda Yeşilay iş tanımını hazırlayacak, ilgi beyanları alındıktan sonra isteklilerin söz konusu görev ile ilgili deneyimine ve ehliyetine ilişkin bilgilere dayanarak bir kısa liste oluşturacak ve en uygun yeterlik ve referanslara sahip olan firmayı seçecektir. Seçilen firmadan birleşik bir teknik-mali teklif sunması istenecek ve daha sonra bu firma sözleşmenin görüşülmesi için davet edilecektir.

Satın Alma Prosedürü	Yayın Tarihi : 07.02.2014	Doküman No: 1	
	Revizyon Tarihi : 02.10.2015	Revizyon No: 04	
		Sayfa 6 / 8	

TEMEL SATIN ALMA USULLERİ			
Yaklaşık maliyete göre usul	<u>DOĞRUDAN TEMİN</u> Maliyeti tüm vergiler hariç 10.000,00 TL'den az olan alımlar (Değişiklik – 02.10.2015)	<u>DAVET USULÜ</u> Maliyeti Tüm Vergiler Hariç 10.001,00 TL ile 100.000,00 TL arasında olan alımlar. Yıl içinde toplam Tüm vergiler hariç 5.000.000,00TL tutarını aşması durumunda Açık İhale yapılır. (Değişiklik – 02.10.2015)	<u>AÇIK İHALE USULÜ</u> Maliyeti tüm vergiler hariç 100.001,00 TL ve üzerinde olan alımlar (Değişiklik – 02.10.2015)
Hazırlık Aşaması	İş tanımı talep sahibi birim tarafından belirlenir ve satın alma birimine iletilir. (Değişiklik – 02.10.2015)	İş tanımı talep sahibi birim tarafından belirlenir ve satın alma birimine iletilir. (Değişiklik – 02.10.2015)	İşin detaylarının belirtildiği teknik şartnameyi içeren ihale dosyası hazırlanır (Değişiklik – 02.10.2015)
Duyuru Aşaması	Gerekli pazar araştırmaları yapılır. Alınmak istenen mal, hizmet ya da yapım işini gerçekleştirebilecek (Değişiklik – 02.10.2015) tedarikçi veya tedarikçiler ile ticari teamüllere uygun olarak görüşülür.	İlan zorunluluğu yoktur. Gerekli Pazar araştırmaları yapılır. Alınmak istenen mal, hizmet, ya da yapım işini gerçekleştirebilecek tedarikçi veya tedarikçiler ile ticari teamüllere uygun olarak görüşülür. (Değişiklik – 02.10.2015)	İhale ilanı, internet sayfasında Yeşilay'ın internet sayfasında ihale tarihinden en az 20 gün önce duyurulur. İhale dosyası elektronik ortamda ilgili web sitelerinden indirilecek şekilde yayınlanır. (Değişiklik – 02.10.2015)

Teklif Alma Aşaması	Şartları sağlayan (Değişiklik – 02.10.2015) tedarikçiler ile müzakere/pazarlık yapılabilir. Paranın etkin kullanımı ilkesi çerçevesinde birden fazla potansiyel yüklenici / tedarikçi / hizmet sunucusu ile görüşülmesi önerilmektedir.	İhtiyaç duyulan alımın (mal veya hizmetin veya yapım işinin) nitelik ve gereğine göre yeterliliği tespit edilmiş, teklif verebilecek en az üç adaydan yazılı olarak teklifleri istenir. Gerekli görüldüğünde (teklifin 3' ün altına düşmesi gibi) ilan yoluyla duyuru yapılabilir. (Değişiklik – 02.10.2015)	Teklifler kapalı zarfta teslim alınır. Mali teklifler ikinci bir zarfta kapalı olarak teslim edilmelidir. Teslim alınan teklif zarflarına alınış sıralarına göre numaralarını belirten alındı belgesi verilir. (Değişiklik – 02.10.2015)
Tekliflerin Değerlendirilmesi	Şartları sağlayan yüklenici / tedarikçi / hizmet sunucusundan alım gerçekleştirilir.	Teklifler değerlendirilir ve isteklilerle verdikleri teklifler üzerinde fiyat pazarlığı yapılır. En uygun teklifi sunan başarılı teklif sahibi seçilerek sipariş verilir. Teklif sayısı üçten az ise Açık İhale yapılır. (Değişiklik – 02.10.2015)	Teklif sahiplerinin katılacağı bir açılış oturumu düzenlenir. Zarflar açılır ve önce teklifler idari ve teknik olarak değerlendirilir. Teknik değerlendirmeyi geçen tekliflerin fiyat zarfları açılarak nihai puanlama yapılır.

Satın Alma Prosedürü	Yayın Tarihi : 07.02.2014	Doküman No: 1	
	Revizyon Tarihi : 02.10.2015	Revizyon No: 04	
		Sayfa 7 / 8	

			Tekliflerden nihai puanlaması en yüksek olan seçilir. İlgili tutanaklar / raporlar düzenlenir. Satın alma Komisyonunda bulunan üyelerin çoğunluk kararıyla alınır. (Değişiklik-16.01.2015) Sözleşme imzalanır. Kaybedenlere yazılı duyuru yapılır.
--	--	--	---

Satın alma dokümanları

Madde 8. İsteklilere Talimatlar

İhaleye katılacak olan istekliler Yeşilay'ın Satın Alma Prosedürü Rehberinin İsteklilere Talimatlar kısmındaki alandan sorumludurlar.

Şartname

Madde 9. Şartname, Satın alınacak veya yapılacak her türlü mal, hizmet veya işin genel, özel, teknik ve idari esas usul ve şartlarını belirleyen dokümandır.

9.1 Teknik Şartname: İstekte bulunan birim tarafından hazırlanan ve satın alınacak malzemenin teknik özelliklerini içeren dokümandır.

9.2 İdari Şartname: İlgili İdarece hazırlanan mal ve hizmet alımlarında bedel, teslimat, yaptırımlar vb. idari şartları içeren dokümandır.

Alım Sözleşmesi

Madde 10. Sözleşme hazırlanmasını gerektiren durumlarda (Yeni bir tedarikçi ile çalışmak, standart ürün dışındaki alımlar, özel şartların olduğu durumlar gibi) ürün veya hizmet şartları, tedarikçi seçme ve değerlendirme kriterleri varsa teklif metni, diğer tüm alım şartları dikkate alınarak Sözleşme hazırlanır veya gelen sözleşme metni bu kriterlere göre değerlendirilir.

Sözleşme; gerekli düzenlemelerin yapılabilmesi amacıyla Genel Müdürün gerek gördüğü durumlarda yasal düzenlemelere uygun olup olmadığının incelenmesi için hukuk danışmanına ulaştırılır.

Satın Alma Prosedürü	Yayın Tarihi : 07.02.2014	Doküman No: 1	
	Revizyon Tarihi : 02.10.2015	Revizyon No: 04	
		Sayfa 8 / 8	

Hukuk müşavirinden gelen sözleşme metni, Yönetim Kurulu/Genel Müdür ve ilgili imza yetkilisi tarafından onaylanarak tedarikçiye ulaştırılır. Böylece Tedarikçinin imzaladığı sözleşme metni Yeşilay tarafından da imzalanarak yürürlüğe girmiş olur.

İmzalanan sözleşme Mali İşler Müdürü'nün görüldü onayı ile yazı işleri departmanı tarafından dosyalanarak saklanır.

Kabul

Madde 11. Satın alınan Ürün veya Hizmetin Kabulü

Yeşilay'da satın alınan ürün; doğrudan alımlarda ilgili Birim Yöneticisi tarafından, davet ya da açık ihalelerde Satın Alım Kabul Komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabul işlemi yapılır.

Ödeme ve Vade

Madde 12. Satın Alınan ürünün kabul işlemi yapıldıktan sonra ilgili alımın faturası, kabulü yapan tarafından Mali İşler Departmanına ulaştırılır ve ilgili fatura vadesine göre ödeme listesine alınır.

Ödeme için Tedarikçilere en az 15 gün olmak üzere 15-30 gün arası vade verilir.(özelliği itibari ile peşin alınması gereken mal ve hizmetler hariç)

Madde 13. Ekler

13.1. Satın Alma Prosedür Rehberi