|  |
| --- |
| 1. AMAÇ VE KAPSAM |
| Bu prosedürün amacı, İskenderun Ticaret ve Sanayi Odası'nın ihtiyacı olan her türlü malzeme ve hizmetler ile müşterilerimize sunulmak üzere temin edilecek mal ve hizmetlerin alımı için, 5174 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak, şekil ve şartları belirlemek, uyulması gereken esas ve ilkeleri saptamak ve tedarikçilerin değerlendirilmesi için bir yöntem belirlemektir.Bu prosedür, Kurumumuzca yapılan tüm alımları ve bunlara ilişkin faaliyetleri kapsar.  |
| 2. SORUMLULUKLAR |
| **2.1.** Yönetim Kurulu**2.2.** Meclis **2.3.** Genel Sekreter **2.4.** Satın Alma Komisyonu **2.5.** Satın Alma ve Mali İşler Birimi |
| 3. TANIMLAR |
| **3.1. Satına Alma** Kurumun hizmet üretebilmesi amacıyla ihtiyaç duyduğu kaynakların (ürün ve hizmet) dışarıdan alımı için gerçekleşen süreç. **3.2. Satın Alma Komisyonu** Meclisçe belirlenen limitin üzerinde olan satın almalar için, Meclis üyeleri içerisinden en az 3 en fazla 7 kişiden oluşan, Oda Muamelat Yönetmeliğinin 80’inci maddesine göre belirlenen komisyon. **3.3. Tedarikçi** Mal ve hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri ifade eder. Kuruma mal temin eden veya hizmet sunan her türlü kişi, firma, kurum ve kuruluş veya ortak girişim için bu prosedürde tedarikçi kelimesi kullanılacaktır. **3.4. Anlaşmalı Tedarikçi Listesi** Bir seferlik çalışılmayan, uzun süreli bir işbirliğini ve karşılıklı kazanımlar hedeflenen, toplam harcamalar içerisinde önemli yer tutan, belirli dönemlerde çalışılan ya da tekrar eden alımlar yapılan tedarikçilerin yer aldığı listedir. **3.5. Harcama Yetkisi** Her yıl Bütçe Muhasebe Yönetmeliğinin 61. maddesine istinaden Yönetim Kurulu’nun teklifi ve Meclisin onayı ile, sonradan Yönetim Kurulunun onayına sunmak üzere Genel Sekreterlik tarafından yapılabilecek olan harcama limitleridir. **3. 6. Teknik Şartname** Mal ve hizmet satın alınması talebinde bulunan birim tarafından hazırlanan ve satın alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerini içeren dokümandır.  |
| 4. SATIN ALMA UYGULAMASI |
| **4.1. A Grubu Ürün/Hizmet Satın alma:** Yönetim Kurulu yetkisi ile mal ve/veya hizmet satın alımları A grubu satın almalardır. Satın alımı teklif eden ilgili birim tarafından hazırlanan teknik şartname ve/veya sözleşmeye göre üye veri tabanından teklifler toplanır. I. Satın alımı gerçekleşecek ürün veya hizmetin meblağı Meclisçe belirlenen limitin altında ise Yönetim Kurulu kararı ile mal ve/veya hizmet satın alımları yapılır. II. Satın alımı gerçekleşecek ürün veya hizmetin meblağı Meclisçe belirlenen limitin üzerinde ise Satın alma Komisyonu tarafından teklifler değerlendirilerek Yönetim Kurulu onayı ile yapılır. **4.1.1. A Grubu Ürün/Hizmet Teslim alma:** Ürün veya hizmetin satın alımına yönetim kurulunca karar verilmesinin ardından, ilgili birim tarafından satın alınacak ürün veya hizmetle ilgili sözleşme ve/veya teknik şartname karşılıklı olarak imzalanır. Sözleşme imzalanması halinde, sözleşmenin ödeme kısmına, ara ödemenin avans olarak yapılacağı, ara ödemede fatura alınmayacağı ve son ödemede de sözleşme bedelinin tamamına ait olarak fatura alınmak suretiyle kalan bedelin ödeneceği yazılır. Sözleşmeler mutlaka hukuk müşavirliğinin uygun oluru alındıktan sonra imzalanır. Ürün veya hizmet fatura veya fiş karşılığında talep sahibi tarafından teslim alınmadan önce teknik şartname/sözleşmeye uygun olup olmadığı kontrol edilerek teslim alınır. Ürün/Hizmetin istenilen şartları karşılamadığı durumlarda ürün kabul edilmez. Satın alma tamamlandıktan sonra satın almayı yapan birim Ödeme Onayını hazırlar. Ödeme onayı ekinde teklifler, fatura ve sözleşme yer alır ve ürün/hizmetin kontrol ve kabulü yapıldığı ve teknik şartname/sözleşmeye uygunluğu belirtilir. Genel Sekreterlik tarafından onaylanan Ödeme Onayı, ekleri ile beraber Satın alma ve Mali İşler Birimine iletilir ve Satın Alma ve Mali İşler Birimi tarafından ödeme gerçekleştirilir. **4.2. B Grubu Ürün/Hizmet Satın alma:** Genel Sekreter’in harcama yetkisi dâhilinde olan satın almalar B grubu satın almadır. B Grubu Satın almalar; * Demirbaşlar: Masa, sandalye, dolap v.b.
* Araç/Gereç ve Cihazlar: Eğitim veya hizmet sunumunda kullanılan bilgisayar, projeksiyon makinası, tepegöz v.b malzemeler.
* Basım, yayın, tasarım hizmetleri.
* Kırtasiye Malzemeleri: Eğitim veya hizmet sunumunda kullanılan A4 kâğıdı, kurşun kalem, tükenmez kalem, tahta kalemi, silgi v.b malzemeler).
* Temizlik kimyasalları ve sarf malzemeleri.
* Tabldot, çay ocağı giderleri.
* Oda içi toplantı ikram hizmetleri, çiçek gönderimi vs.

B grubu satın almalar için Satın alma ve Mali İşler Birimi tarafından yılda 1 defa toplu teklif alınır. I. Yıllık ihalesi yapılmış satın almalar için Satın alımı teklif eden ilgili birim tarafından İhtiyaç Talep Formu doldurularak imzalanır ve onay için, muhasebe memuruna gönderilir. İhtiyaç Talep Formunda malzemeyi tanımlayan ebat, marka v.b özellikler teknik şartname olarak kabul edilir. Muhasebe Memuru, İhtiyaç Talep Formunu gerekli gördüğü durumlarda Genel Sekreter onayına sunar. II. Yıllık ihalesi yapılmamış özellikli satın almalar için ilgili birim tarafından teklifler alınır. Ürün ile ilgili teknik şartname/sözleşmeler ile birlikte ihtiyaç talep formu hazırlanarak muhasebe memuru ve Genel Sekreter onayına sunulur. **4.2.1. B Grubu Ürün/Hizmet Teslim alma:** Onaylanan İhtiyaç Talep Formu ile talebi gerçekleştiren ilgili birim tarafından satın alınacak olan ürün/ hizmet için sipariş verilir. Ürün /hizmet fatura veya fiş karşılığında talep sahibi tarafından teslim alınmadan önce var ise teknik şartname/sözleşmeye veya istenilen özelliklere (eksiksiz, zamanında vb.) uygun olup olmadığı kontrol edilerek teslim alınır. Ürün/Hizmetin istenilen şartları karşılamadığı durumlarda ürün kabul edilmez ve gerekçesi ile beraber ihtiyaç talep formuna kaydedilir. Ürün/Hizmet teslim alındıktan sonra fatura veya fiş ile birlikte ihtiyaç talep formu, satın alma ve mali işler birimine iletilir ve ödemesi satın alma ve mali işler birimi tarafından 10 iş günü içinde ilgili tedarikçiye yapılır. **4.4. Teklif Alma** **4.4.1.** Odanın cari akışı ve günlük ihtiyaçları için gerekli olan, genellikle B grubu (kırtasiye, temizlik malzemeleri, kuru pasta, meyve, tabldot ihtiyaçları, çiçek vb. gibi) satın almalarda, Satın Alma ve Mali İşler Birimi tarafından ihtiyaca göre yılda en az 1 kez, en az üç tedarikçiden yazılı teklif alınır ve en uygun teklifi veren tedarikçi Genel Sekreter tarafından belirlenerek, Anlaşmalı Tedarikçi Listesine dâhil edilir. **4.4.2**.Satın alma yapılacak ürün/hizmet için tek tedarikçi veya kısıtlı sayıda tedarikçi var ise bu alım için üç teklif alınmasına gerek yoktur. Bu durum Ürün/Hizmet talebi sahibi tarafından İhtiyaç Talep Formu üzerinde belirtilir. **4.4.3.** A ve B Grubu Satın Almalarda teklif toplama usulü ile yapılacak alımlarda, tedarikçilerden alınacak teklifler; faks, e-mail veya yazılı olarak alınır. Bu teklifler A grubu satın almalarda Ödeme Onayı ekinde, B grubu satın almalarda ihtiyaç talep formunun ekinde muhafaza edilir. **4.5.Teklif Değerlendirme, Tedarikçi Seçimi ve Tedarikçi Değerlendirme** **4.5.1.** A ve B grubu satın almalarda tedarikçilerden toplanan teklifler, aşağıdaki kriterler çerçevesinde değerlendirilir; a.) Tedarikçinin istenen mal / hizmeti verebilme yeteneği, b.) Uygun fiyat, c.) Uygun teslim süresi. Bu değerlendirme sonucunda tedarikçi belirlenir. **4.5.2.**Tedarikçi değerlendirme;  Üyeye hizmeti etkileyen tüm satın almalarda, satın almayı gerçekleştiren birim tarafından her satın almada, İhtiyaç Talep Formu (F-08) doldurularak yapılır.  Yılda 1 kez tüm satın almalar için Muhasebe Memuru ve Genel Sekreter tarafından Tedarikçi Performans Puanlama Formu (F-38) ile değerlendirilir. Üyeye hizmeti etkileyen satın almalarda, satın almayı gerçekleştiren birim tarafından Tedarikçi Performans Puanlama Formu (F-38) ile tedarikçiye 1-5 arası puan verilir. İhtiyaç talep formu veya ödeme onayı ile birlikte Tedarikçi Performans Puanlama Formu da Muhasebe Memuruna verilir. Tedarikçi Performans Puanlama Formu ile birimler tarafından verilen puanlar ile yılda 1 kez Genel Sekreter ve Muhasebe Memuru tarafından yapılan değerlendirme sonucunda verilen puanlar, Yönetimin Gözden Geçirme (YGG) Toplantısı’nda görüşülür. Ortalama puanı 3’ün altında kalan tedarikçilere, YGG toplantısı kararına uygun olarak dönüş yapılır. Tedarikçilere ilişkin karar ve anlaşmalı tedarikçiler listesi oda personeline iç sirküler ile duyurulur. A, B grubu satın almalarda anlaşmalı tedarikçi listesinde yer alan tedarikçilere öncelik verilir. **4.6. Satın Alma İşlemlerine İlişkin Kayıtların Tutulması ve Saklanması** Satın alma için yapılan işlemlerin kayıtları, Kayıtların Kontrolü Prosedürü hükümlerine göre tutulur ve saklanır. **4.6.1.** Genel Sekreterin harcama yetkisinde yapılan alımlarda İhtiyaç Talep Formları, varsa garanti belgeleri ile birlikte fiş veya faturalar satın alma ve mali işler birimi tarafından muhasebe kayıtlarına göre saklanır. **4.6.2.** Yönetim Kurulu kararı ile yapılan alımlarda ise satın alma komisyonunun karar formları, varsa garanti belgeleri, fiş veya faturalar satın alma ve mali işler birimi tarafından muhasebe kayıtlarına göre saklanır. **4.6.3.** Ürün/Hizmet Talebinin reddedilmesi durumunda talep sahibi tarafından İhtiyaç Talep Formu Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre saklanır. |
| 5. REFERANSLAR VE İLAVE DOKÜMANLAR |
| * İhtiyaç Talep Formu (F-08)
* Tedarikçi Performans Puanlama Formu (F-38)
* Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü (PR-09)
* 5174 Sayılı Kanun
* Oda Muamelat Yönetmeliği
* Anlaşmalı Tedarikçi Listesi
 |
| 6. DEĞİŞİKLİK, KONTROL / ONAY, SAKLAMA ve DAĞITIMI |
| Bu prosedürün değişiklik, kontrol / onay, saklama ve dağıtım işlemleri 5174 sayılı Kanun ile Kayıtların Kontrolü ve Doküman Kontrolü Prosedürüne göre yapılır. Bu prosedür [www.itso.org.tr](http://www.itso.org.tr) adresinde yayımlanır. |