**DEĞİŞİKLİKLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tarih | Değiştirilen Maddeler |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

İÇİNDEKİLER

 SAYFA NO

**BİRİNCİ BÖLÜM**  3

 **Genel Bilgiler**  3

 Amaç 3

 Kapsam 3

 Sorumluluk 3

 Dayanak 3

 Tanımlar ve Kısaltmalar 3

**İKİNCİ BÖLÜM**  5

 **Uygulama Esasları**  5

Genel uygulamalar 5

İhale usulleri uygulanacak Alımlar 7

 Doğrudan Temin usulü uygulanan alımlar 14

 DMO'dan yapılacak alımlar 17

**ÜÇÜNCÜ bölüm** 18

 **Son Hükümler** 18

 Yürürlük 18

 Yürütme 18

**BİRİNCİ BÖLÜM**

GENEL BİLGİLER

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu yönergenin amacı; DHMİ Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatının her türlü mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işi ihtiyacının yurtiçi ve yurtdışından temin edilerek hizmete verilebilmesi için hazırlanacak talebin, satın alma işlemlerinin, sigorta ve ikmal işlemleri ile bedelinin ödenmesi işlemlerinin usul ve esaslarını düzenlemek, karşılaşılabilecek risklerin kabul edilebilir seviyelere indirilmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönergenin hükümleri, DHMİ Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görev yapan tüm ünite/birim personelince uygulanır.

**Sorumluluk**

**MADDE 3**- (1) Bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasında, DHMİ Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında talep yapacak ihtiyaç ünitesi/birimi sorumluları, Müdürleri/Başmüdürleri/Daire Başkanları ile Satın Alma ve İkmal birimlerinde çalışan personel sorumludur.

**Dayanak**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönerge; 8.6.1984 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 8.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü (DHMİ) Ana Statüsü”, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (KİK), 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Bütçe Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Türk Parası Kıymetini Koruma Kanunu, Özel Güvenlik Kanunu ve ikincil mevzuatları, DHMİ İhale Yönetmeliği, Sigorta Yönetmeliği, İkmal Usulleri Yönergesi, İthalat Rejimi Kararları, Banka ve Kambiyo Mevzuatı ile yürürlükteki ikincil mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanım ve Kısaltmalar**

**MADDE 5- (1)** Bu Yönergede geçen;

**Kurum:** Kamu İhale Kurumunu,

**KİK/Kanun:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu,

**DHMİ/ Kuruluş/İdare**: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

**Merkez:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün yönetim yerini,

**Taşra:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğüne bağlı havalimanları/birimleri, (Hava Trafik Kontrol Merkezi, Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü dahil )

**Satın Alma ve İkmal Birimi:** Merkezde Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığını, Havalimanlarında Satın Alma ve İkmal Müdürlüklerini, Şefliklerini, Sorumlularını

**İhale/Alım yetkilisi:** Kuruluşun, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,

**İhale Memuru/ Dosya Sorumlusu/İhale Görevlisi:** Kuruluşun mal, hizmet ve yapım ihale işlemlerini yürüten personelini,

**Satın Alma Memuru/Mubayaa Memuru:** 4734 sayılı KİK’nu gereği iç piyasadan doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirilecek alımlarda görevli personeli,

**Birim Mutemedi:** İkmal Usulleri Yönergesinin 26.5. maddesine göre en az 3(Üç) yıllık süre ile görevlendirilen, görev ve sorumlulukları İkmal Usulleri Yönergesi 27.3. maddesinde Ünite Birim Mutemedi (sorumlusu) olarak tanımlanan kişilerdir. (Merkezde; Demirbaş malzemenin envanter kaydı yapıldıktan sonra basılan barkodların malzemenin üzerinde olmasını takip etmek de görevlerindendir.)

**Depo Sorumlusu:** İkmal Usulleri Yönergesinin 26.5. maddesine göre en az 3(Üç) yıllık süre ile görevlendirilen, görev ve sorumlulukları İkmal Usulleri Yönergesi 27.2. maddesinde tanımlanan kişilerdir. (Merkezde Demirbaş malzemenin envanter kaydı yapıldıktan sonra barkodu basılarak malzemenin üzerine yapıştırılmasının takibi ve kontrolü)

**Mal Sorumlusu:** İkmal Usulleri Yönergesinin 26.5. maddesine göre en az 3(Üç) yıllık süre ile görevlendirilen, görev ve sorumlulukları İkmal Usulleri Yönergesi 27.1. maddesinde tanımlan kişilerdir.

**İhtiyaç ünitesi**: Satın alınacak mal, hizmet, yapım işinden fayda sağlayacak birimi,

**Talepçi Ünite:** İhale konusu mal, hizmet ve yapım işinin satın alınmasını talep ederek, işin yürütülmesi ve tamamlanmasına ilişkin her türlü iş ve işlemden sorumlu olan ünite/birimi,

**Talep Formu:** DHMİ yazılım sistemi Satın Alma Modülünde yer alan ihtiyaç konusu mal, hizmet ve yapım işinin özelliklerinin alım usul ve esaslarının belirtildiği formu,

**Teknik Şartname:** Talepçi ünite/birim tarafından hazırlanan ve satın alınacak mal, hizmet, yapım işinin teknik özelliklerini içeren dokümanı,

**İdari şartname:** Talepçi ünite tarafından hazırlanan satın alınacak mal, hizmet, yapım işine ait “İdari şartname ve Tip Sözleşmede yer alacak hususlar” ve/veya “talep formu” dikkate alınarak dosya sorumlusu/satın alma memuru tarafından hazırlanan dokümanı,

**Sözleşme:** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı  anlaşmayı,

**Tek Kaynaktan Temin Formu:** KİK Uygulama Yönetmelikleri eki “22 nci Maddenin (A) / (B) / (C) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form”Standart Formu,

**İhale Dokümanı:** Satın alınacak her türlü mal, hizmet veya yapım işinde; işin genel, özel, teknik ve idari usul, esas ve şartlarını belirleyen dokümanı,

**İhale Komisyonu:** Çalışma şekil ve şartları ile kimlerin görev alacağı ve kaç kişiden oluşacağı, “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’”ve bu kanuna dayalı olarak Kamu İhale Kurumunca düzenlenen yönetmelik, tebliğ v.b. ile Kuruluş tarafından çıkarılan DHMİ İhale Yönetmeliğine göre belirlenmiş olan satın alma işlemlerini yürütecek komisyonu,

**Alım Komisyonu:** Satın Alma ve İkmal Birimi Müdürü(Merkezde İç/Dış satın Alma /Sigorta Şube Müdürleri) Müdürleri/Şefi/Sorumlusu başkanlığında ilgili talep biriminden biri Şube Müdürü/Şefi/Sorumlusu iki personelden olmak üzere 3 kişiden oluşan Alım Komisyonunu

**Muayene ve Kabul Komisyonu:** Alımı yapılan mal, hizmet ve yapım işinin şartnameye veya ihtiyaca uygunluğunu kontrol ederek kabul veya geçici kabulünü (Geçici kabul yapılan işlerde kesin kabul yapılması zorunludur.) yapan komisyonunu,

(Komisyonun çalışma şekil ve şartları ile kimlerin görev alacağı ve kaç kişiden oluşacağı, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile Muayene kabul yönetmelikleri, Hizmet ve Yapım işleri genel şartnamesinde düzenlenmiştir.)

**Yüklenici (Tedarikçi/Hizmet Sunucusu/Yapım Müteahhit):** Kuruluşa mal ve hizmet temin eden, yapım işini üstlenen firma, kurum, kuruluş ve benzerlerini,

ifade eder.

 **(2)** İhaleler ve alımlarla ilgili tüm diğer tanımlar 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile DHMİ İhale Yönetmeliğinde yapılmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Uygulama Esasları**

**MADDE 6- Uygulama usul ve esasları**

**6.1. Genel Uygulamalar**

6.1.1. Satın Alma ve İkmal Birimi ilgili personeli Talepçi ünite tarafından “Talep Formu Düzenleme Talimatı” na uygun talebin Evrak Modülü üzerinden kendine ulaşmasından sonra her talep için bir dosya açar.

6.1.2. İhale Görevlileri, talebin Evrak Modülü üzerinden kendine ulaşmasından sonra; Evrak İşlemleri modulünden Dolap İşlemlerini seçerek kendisine verilen dosyanın yılı ve numarasını (Örn: 2019/05, 2019/18 gibi) girerek bir evrak dolabı oluşturacak ve On-lıne sistemden gelen ve giden tüm evrakları ilgili oldukları dolaba (içeriğini belirterek) yerleştirir.

6.1.3. Doğrudan Temin usulü ile iç piyasadan temin edilmesi istenilen mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin talep formları evrak modülünden kayıt numarası alarak Satın Alma ve İkmal Birimlerine gönderilmiş olmalıdır. Talep formunun ekinde alım konusuna ilişkin gerekli bilgi ve belgeler yer almış olmalıdır.

6.1.4. Satın Alma ve İkmal Birimi ilgili personeli gelen talep yazısı ve eklerindeki tüm bilgi ve belgeleri tutarlılık ve DHMİ İhale Yönetmeliği, Kamu İhale Kanunu ile ikincil mevzuatına aykırılık yönünden inceler.

6.1.5. Satın Alma ve İkmal Birimi ilgili personeli satın alınması talep edilen malın talepçi ünitelerin daha önceki alımlarını da dikkate alınarak ihtiyaç yönünden değerlendirilmesini yapar.

6.1.6. Satın Alma Birimleri Tutarsızlık ve Aykırılık tespit edilen hususları Talepçi Üniteye sözlü ve elektronik ortamda iletilerek üç (3) gün içerisinde düzeltmesini ister. Bu süre içerisinde dikkate alınmayan düzeltme talepleri yazılı olarak tekrarlanırken değişikliğin niteliğine göre verilecek sürede de düzeltmeler yapılmaz ise satın alma işleminin başlatılamayacağını bildirir. Yazılı bildirimde verilen süre içerisinde gereği yapılmaz ise Talep Formu iade edilerek dosya işlemden kaldırılır.

6.1.7. Satın Alma Birimlerinde Dosya Sorumlusu veya Satın Alma/Mubayaa Memuru olarak görev alan tüm personelin EKAP’a (Elektronik Kamu Alımları Platformu) kullanıcı kaydı olmalıdır.

6.1.8. Kamu İhale Kurumu ile DHMİ arasında yapılan protokole göre EKAP’ta sorumlu olarak tanımlanan Satın Alma ve İkmal birimi personeli tarafından EKAP’a giriş yapılarak ayarlar bölümünden Platform işlemleri ve ‘kullanıcı ekleme’ butonu kullanılarak yeni kullanıcının kişisel bilgileri girilir. Eklenecek kullanıcı bilgilerinin mail olarak gönderilmesi yada kişinin şahsen Satın Alma ve İkmal birimine gelmesi gereklidir.

 6.1.9. Eklenecek kullanıcının “İdare standart kullanıcı”, “doğrudan temin satın alma sorumlusu”, “İdare platform sorumlusu”, “İdare satın alma sorumlusu”, “ihale komisyonu üyesi”,  “iş deneyim belgesi onaylama sorumlusu”, “SGK Hizmet veri giriş sorumlusu”, “Toplu bilgi raporlama kullanıcısı” gibi “kullanıcı rolleri”nin ataması sorumluluğuna göre biri veya birkaçı veya hepsi seçilerek Satın Alma ve İkmal Birimleri personeli tarafından yapılır.

**6.1.10**. Satın alınacak mal/hizmet/yapım işinde KDV istisnasından yararlanılıp yararlanılmayacağı talepçi ünite tarafından Kuruluşun bağlı bulunduğu Vergi Dairesine Mali İşler Dairesi Başkanlığı kanalı ile yapılacak müracaatla belirlenmektedir. Vergi Dairesince KDV istisnasından yararlanılması uygun görülürse düzenlenen belgenin yüklenicinin işe ilişkin faturayı istisna kapsamında KDV’den muaf olarak düzenlemesi gerektiğinden, belge faturanın DHMİ’ye ulaşmasından önce Satın Alma ve İkmal Birimine ulaştırılır.

**6.2. İhale usulleri uygulanacak alımlar**

6.2.1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi uyarınca Kamu İhale Kurumu tarafından istisna kapsamında uygun görüş verilen, DHMİ’nin ticari ve sınai faaliyetleri çerçevesinde, doğrudan mal ve hizmet üretimine veya ana faaliyetlerine yönelik ihtiyaçlarının temini için yapacağı mal ve hizmet alımlarında DHMİ İhale Yönetmeliği kapsamında ihale yapılır.

6.2.2. DHMİ İhale Yönetmeliğinin ilgili maddesi Sözleşme taslağına ilişkin hususları içermekte olup, ihale görevlileri İhale Onay belgesinin eki yapmak üzere 4734 sayılı Kamu İhale kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda belirtilen hususları da dikkate alarak İdari şartname ve Sözleşme taslağını hazırlar.

6.2.3. İhale görevlisi DHMİ Onlıne sisteminden Satın Alma İşlemleri, İhale İşlemlerinden satın alınacak mal ve hizmete ait talep ekranından ihale onay belgesini oluşturur.

6.2.4. İhale onay belgesi oluşturulurken sistemde öncelikle DHMİ İhale Yönetmeliğinin mi Kanunun mu kullanılacağı seçilir.

6.2.5. Onay belgelerinde ihalenin gerekçesi, hangi usulle yapılacağı, yaklaşık maliyeti, harcamanın hangi yatırım programı ve varsa alım ödeneğinden karşılanacağı ile komisyon üyelerinin kimlerden oluşacağı mutlaka belirtilir.

6.2.6. Hazırlanan ihale onay belgeleri DHMİ İhale Yönetmeliğinin 6. Maddesinde belirtilen yetki limitlerine göre ihale yetkilisinin onayına sunulur.

6.2.7**.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihalelerde öncelikle ihale EKAP’la ilişkilendirilecek, EKAP üzerinden İdari şartname ve Sözleşme taslağı hazırlanır.

6.2.8. İhale Görevlisi; ihale usulü v.b. gibi ilk bilgileri girer, işin ilgili olduğu OKAS (Kamu ihalelerinde AB ülkelerinde kullanılan ve ürün hizmet ya da yapım kategorilerini tanımlayan sayısal kodlar) Branşını seçer, ihtiyaç malzemeleri kalemlerini girer ve EKAP’ta İhtiyaç raporunu oluşturur.

6.2.9. İhale görevlisi; EKAP’ta ihtiyaç raporu oluşturduğu ihale için ihalenin kapsamı, tür ve usulünü seçer, yaklaşık maliyet bilgilerini girer, ihale bilgilerini girdikten sonra İhale Kayıt İşlemini yapar ve EKAP’tan girilen bilgileri onaylar.

6.2.10. İhale Kayıt İşlemi tamamlanınca İhale Kayıt Numarasını alarak ihaleye ihtiyaç raporunu bağlar.

6.2.11. EKAP’ta İhale sürecine geçiş linki ile ihale bilgilerinin girilmesi işlemi başlatılır:

 6.2.11.1. Teknik Şartname ve ekleri EKAP’a yüklenerek oluşturulan doküman onaylanır.

 6.2.11.2. EKAP üzerinden idari şartname hazırlanır, planlanan ihale tarih ve saati yazılarak onaylanır.

6.2.11.3. Sözleşme tasarısı hazırlanır, onaylanır.

6.2.12. İhalenin kapsamına göre EKAP üzerinden hazırlanan dokümanların veya DHMİ İhale Yönetmeliği kapsamında yapılacak ihaleler için hazırlanan İdari şartname ve Sözleşme taslaklarının birer çıktısı alınarak kontrolü yapılır, dokümanlar hazırlayan ve inceleyenler tarafından her sayfası paraflanıp son sayfası da isim ve unvan yazılarak imzalanarak ihale dosyasına konur.

6.2.13. Dokümanlar; Merkezde, hazırlayan personel, Şef/Uzman ve ilgili Şube Müdürü,

 Başmüdürlüklerde; hazırlayan personel, Şef ve Satın Alma ve İkmal Müdürü,

 Müdürlüklerde; hazırlayan personel, Satın Alma ve İkmal Sorumlusu ve Satın Alma ve İkmal Biriminin bağlı bulunduğu Meydan Müdür yardımcısı tarafından imzalanır.

6.2.14. İhale/Alım onay belgesi eklerini oluşturan idari şartname ve sözleşme taslağı hazırlandıktan sonra;

6.2.14.1. İhale görevlisi DHMİ On-lıne sisteminden Satın Alma İşlemleri, İhale İşlemlerinden satın alınacak mal ve hizmete ait talep ekranında İhale Onay Belgesini oluşturur.

6.2.14.2. Onay belgelerinde ihalenin hangi usulle yapılacağı, işin niteliği, miktarı, tanımı, yaklaşık maliyeti, ihale usulü, ilanın nerde yayımlanacağı, ödenek bilgileri, komisyon üyeleri ile alım gerekçesi mutlaka belirtilir.

6.2.14.3. Onay belgelerinde hazırlayan kişiden başlamak üzere şef, uzman, şube müdürü (Bulunulan merkez/havalimanındaki personel görevlendirilmesine göre) paraf açılarak yetki limitlerine göre (Örn. Uygun görüşle Arz. Genel Müdür Yardımcısı, Uygundur Genel Müdür) imzaya açılır. Yatırım programından alınacak mal ve hizmetler için merkezde Strateji Geliştirme ve Mali İşler Dairesi Başkanlıklarının koordinesi alınır. Havalimanlarında yetki onayına istinaden işlem yapılır.)

6.2.15. İhale onay belgesi ihale yetkilisince onaylanınca ilanen duyuru yapılacak ihalelerde ilan hazırlanma ve gönderme aşamasına geçilir. (Pazarlık usulünde ilan yapılması zorunlu değildir.)

6.2.16. İhale tarih ve saati kesinleşince EKAP üzerinden doküman onayları kaldırılarak İdari şartnamenin ilgili maddelerine ihale tarih ve saati girilip dokümanlar yeniden onaylanır. Dokümanlar onaylandıktan sonra İhale Onaylama işlemi yapılır.

6.2.17. Kanun kapsamında yapılacak ihaleler için kanunun 13.maddesinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak EKAP üzerinden hazırlanan ilan metni Kurumun onayına sunulur. İlan metni uygun bulunduğunda yayımlanabilmesi için ilan bedeli Kurum hesaplarına yatırılır.

6.2.18. Kamu İhale Kurumuna ilan bedelinin yatırılabilmesi için İhale görevlisi işin adının da belirtildiği bir yazı ile Mali İşler biriminden Kurumca her yıl yeniden belirlenen ilan bedeli için nakit avans talebinde bulunur. EKAP’tan alınan ihaleye ait “ilan bedeli ödeme pusulası” nda belirtilen barkod numarası esas alınarak yatırılan ilan bedeline ilişkin ödeme bilgileri EKAP’a girilir ve ilanın yayımlanması sağlanır. Eşlenik olarak da gerekiyor ise işin yapılacağı yer havalimanına verilen bir talimat ile ilanın yerel gazetelerde yayımlanması sağlanır.

6.2.19. Yönetmelik kapsamında yapılacak ihalelerde; ilan süreleri DHMİ İhale Yönetmeliğinin ilgili maddeleri dikkate alınarak ilan metni hazırlanır.

6.2.20. Yönetmelik kapsamındaki ihalelerde ilan metni Resmi Gazetede yayımlanacağından hazırlanan ilan metni İmza sirküleri Yönetmeliğine göre çift imzalı bir yazı ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne gönderilir.

6.2.21. Tüm ihale ilanları Kuruluşun Web sayfasında yayımlanır. Yönetmelik kapsamındaki ihale dokümanları da ilanlarla birlikte Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yetkilendirilmiş olan Satın Alma ve İkmal personelince yayımlanır.

6.2.22. Bütçe uygulama talimatının ilgili maddesine istinaden ilan bedelleri alım onayı ve ödeme tahakkuk onayına gerek olmaksızın Kamu İhale Kurumuna yatırılan bedel için avans mahsup, Resmi Gazetede ve yerel gazetelerde yayımlanan ilan için ödeme tahakkuku hazırlanarak Mali İşler birimine gönderilir. (Resmi Gazetenin fatura kaydı yapılırken Cumhurbaşkanlığından gelen yazının Kuruluşumuz kayıtlarına giriş tarihi fatura tarihi, yazının numarası ise fatura numarası olarak alınır.)

6.2.23. İhale görevlisi/dosya sorumlusu; Yönetmelik kapsamındaki (şartname satın alacak istekliler için EKAP’tan sorgulama yapılacaktır) ihalelerde şartname satış bedelleri ve ihale tarihini bildirerek, satın alma birimlerine bir dilekçe ile müracaat eden (Dış alımlarda dilekçede şartnamenin kimin tarafından/kimin için alınacağının belirtilmiş olması şarttır.) ve dilekçesi üzerine şartname bedelinin tahsil edilmesinin uygun olduğu notu konulan isteklilerin şartname bedelinin tahsil edilmesi için Mali İşler birimine, yatırılmış olan şartname bedeline ait faturanın düzenlenmesi için de Pazarlama ve Ticaret Birimlerine yazı gönderir.

6.2.24. İlanın yayımlandıktan sonra ihale görevlisi İhale Onay belgesi ve ekleri ile ilan metninden oluşan ihale dosyasının birer kopyasını komisyon üyelerini oluşturan Talepçi Üniteye ve Mali İşler Birimine gizlilik kaydı ile gönderir.

6.2.25. İhale ilan sürecinde ilanın uygun olmaması ve ihale dokümanında değişiklik veya açıklama yapılması ile ihale saatinden önce ihalenin iptal edilmesine ilişkin usul ve esaslar; İhale yönetmeliğinin ilgili maddelerinde, Kamu İhale kanununun 16 maddesinde ihale saatinden önce ihalenin iptal edilmesi, 26. Maddesinde ilanın uygun olmaması, 29. Maddesinde ihale dokümanında değişiklik veya açıklama yapılması hususları düzenlenmiştir.

6.2.26. İlanda düzeltme yapılması ihtiyacı doğduğunda alınacak Makam Onayını müteakip Kanun ve İhale Yönetmeliğinde belirtilen sürelere dikkat edilerek ilanın yayımlandığı yayım organlarında düzeltme ilanı yayımlanabilecektir. Değişikliğin ihale dokümanında da yapılması gerekiyorsa zeyilname düzenlenecek, düzenlemenin süre gerektirmesi durumunda ihale tarihi ötelenecektir.

6.2.27. Açıklama ve zeyilnameler; DHMİ İhale Yönetmeliği esas alınarak yapılacak ihalelerde şartname satın alan tüm isteklilere Yönetmeliğin ilgili maddesine göre bildirilir, KİK Kapsamındaki ihalelerde ise EKAP üzerinden bildirilir ve satışa çıkarılmış olan ihale dokümanlarına da ilave edilmesi gerekir.

6.2.28. Belli istekliler arasında yapılacak ihalelerde Ön yeterlik değerlendirmesi yapılacak olup usul ve esasları 4734 sayılı Kamu İhale kanunu ve İkincil mevzuatında düzenlendiği şekilde uygulanır. Başvuran adaylar için yasaklı olup olmadığına dair teyit formu doldurularak sorgulama yapılır.

6.2.29.Pazarlık usulünde ilan yapılması zorunlu değildir. Ancak Yapılacak ihalelere en az üç istekli davet edilir. İhalenin gerçekleşmesi için bir isteklinin geçerli teklif vermesi yeterlidir. Talep yazısı ekinde belirtilen firmalar yazılı olarak doküman almaya ve teklif vermeye davet edilir.

6.2.30. Pazarlık usulünde davet edilmeyenler ihaleye teklif veremezler.

6.2.31. İhale Yönetmeliği kapsamındaki ihalelerde; İhale Görevlileri ihale dokümanlarını (teslim alan kişinin kimlik fotokopisini alarak) Dizi pusulası ile teslim eder.

6.2.32. Dizi pusulası ekinde kimlik fotokopisi ve tahsilat makbuzunun bir sureti yada Kuruluşumuzca düzenlenen fatura suretinin olması gerekir.

6.2.33. İhale günü İhale görevlisi Kamu İhale kanunu ve DHMİ İhale Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre teklif zarflarını alır. İhale saatinde EKAP’tan doküman indirenler görülür. Posta yolu ile teklif gönderilmesi ihtimali dikkate alınarak ihale saatine kadar evrak birimleri kontrol edilir. Şartname satın alanlar/EKAP’tan indirenler listesinde yer almayan firmalar teklif veremezler.

6.2.34. İhaleye katılım varsa kanun ve yönetmelik hükümlerine göre işlemlere devam edilir. İhale görevlisi 2 nüsha teklif zarfı alındı belgesi düzenleyerek teslim aldığı teklif zarflarını Tutanakla komisyona teslim eder. Tutanağın İhale görevlisi ve İhaleye katılan Komisyon üyelerinin tamamı tarafından imzalanması şarttır. (Asıl üyelerin katılamayıp yedek üyelerin katılması durumunda tutanaklar yedek üyelerce imzalanır.)

6.2.35. İhale görevlileri isteklilerin yasaklı olup olmadığını EKAP’tan sorgular.

6.2.36. Teslim edilen teklif zarfları Komisyon Başkanı tarafından katılımcıların huzurunda teslim alınış sırasına göre açılır. Teklif mektupları İhale Komisyon üyelerinin tamamı tarafından paraflanır. Yaklaşık Maliyet ve Teklif tutarları açıklanarak oturum kapatılır.

6.2.37. Yönetmelik kapsamında yapılan ihalelerde İhale Komisyonu İhale Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışır. Kanun kapsamında yapılacak ihalelerde de İkincil mevzuatta açıklanan “ihale komisyonunun kurulması ve çalışma esasları” hükümleri uygulanır.

6.2.38. İhale Komisyonuna Satın Alma ve İkmal birimi yetkilisi başkanlık eder. İhale görevlisi Teknik ve Mali komisyon üyelerinin tekliflere ilişkin raporlarını/görüşlerini dikkate alarak İhale Komisyon Kararını hazırlar.

6.2.39. İhale Komisyon kararı; teklif gelmemesi veya tekliflerin geçerli olmaması veya geçerli tekliflerin ekonomik açıdan avantajlı bulunmaması yani ihalenin iptali durumlarında da hazırlanarak DHMİ İhale Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre imzaya, ihale/harcama yetkilisinin onayına sunulur.

6.2.40. İhale görevlisi, ihale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin yasaklı olmadığına dair Kurumdan yasaklı sorgulamasını yapar.

6.2.41. İhale/harcama yetkilisinin onayını müteakip İhale Komisyon Kararı isteklilere eşzamanlı bildirilir. KİK. 41. maddesi bildirim sürelerini belirlemektedir. Kanun kapsamında yapılan ihalelerde EKAP üzerinden bildirim yapılır. DHMİ İhale Yönetmeliği kapsamındaki ihalelerin bildirimi yönetmeliğin ilgili maddesine göre ve yabancı isteklilerin bildirimi de temsilcisi aracılığı ile yapılır.

6.2.42. İhale kararının onaylanmasından sonra ihale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklilerin Geçici Teminat mektubu asılları düzenleyen bankaya imza sirküleri yönetmeliğine uygun olarak çift imzalı bir yazı ekinde iadeli taahhütlü ve kıymetli evrak şerhi ile gönderilir. Geçici Teminat mektubunun bir sureti gönderildiği yazının paraflı nüshası ile birlikte İhale İşlem dosyasına konur.

6.2.43. Teminatın KİK’nun 34. Maddesinde belirtilen “teminat olarak kabul edilecek değerler”den biri olarak verilmiş olması halinde Mali İşler birimine istekli yetkilisine iadesi için evrak modülünden yazı gönderilir.

6.2.44. Kanun kapsamında yapılan ihaleler için Kamu İhale Kurumunca yayımlanan «İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik»’in usul ve esasları uygulanır. Şikayet süreci (DHMİ’ye yapılacak şikayet) tüketilmeden itirazen şikayet (Kuruma yapılacak şikayet) süreci başlamaz. Şikayetlerde dikkat edilecek en önemli husus sürelerdir.

6.2.45. İhale görevlisi; satın alınmasına karar verilen mal, hizmet ve yapım işi için ihale onay belgesi eki olarak hazırlanan sözleşme taslağını öncelikle teklif tutarı ile işin süresini dikkate alarak günceller, imzalanacak Sözleşme metnine dönüştürür.

6.2.46. Sözleşme; İdari şartname ve Teknik Şartname /teknik hususlar ile teklif mektubu, 10 yıllık yedek malzeme listesi, işin detaylarını içeren uygulama sırasında ihtiyaç duyulabilecek bilgi ve belgelerden oluşur.

6.2.47. Sözleşmeye davet 4734 sayılı Kanun kapsamındaki İhalelerde Kanunun 42. maddesine göre, Yönetmelik kapsamı ihalelerde Yönetmeliğin ilgili maddesine göre yapılır.

6.2.48. Sözleşme imzalamaya davet yazısında sözleşme damga vergisi, karar pulu tutarı ile kesin teminat tutarı (KİK kapsamında olan ihalelerde kurum payı) belirtilir. İhale tarihi itibariyle Kanunun 10. maddesinde belirtilen durumlarda olunmadığına dair belgeler istendiği hatırlatılarak, sözleşme imzalamaya yetkili olunduğuna dair yetki belgesi ile sözleşme imzalamaya gelinmesi istenir.

6.2.49. Sözleşme imzalanması için verilen süre sonunda İhale üzerine bırakılan ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi sözleşme imzalamaya gelmezse veya sözleşme imzalama aşamasında vermesi gereken belgeleri kanuna uygun olarak vermez ise ikinci firmanın sözleşme imzalamaya davet edilebilmesi için İhale yetkilisinin Onayı alınır.

6.2.50. Sözleşme imzaya açıldığında ihale üzerinde bırakılan isteklinin yasaklı sorgulaması yeniden yapılır.

6.2.51. Sözleşmenin imzalanmasından sonra imza tarihi esas alınarak yeniden yasaklı sorgulaması yapılır. Bu durum iş deneyim belgesi düzenlenmesi aşamasında Talepçi Ünitelerin karşılaşabilecekleri sözleşme imza tarihi ile ilgili sorunu ortadan kaldırır.

6.2.52. İhale görevlisi Kanun kapsamında yapılan ihalelerin sonuç ilanının 15 gün içinde Ekap’ta yayımlanmasını sağlar.

6.2.53. İmzalanan tüm sözleşmelerin imzalı nüshası taranarak Sözleşmenin yürütücüsü olan Talepçi Üniteye DHMİ evrak modülü üzerinden bir yazı ekinde gönderilir.

6.2.54. Sözleşme imzalandıktan sonra 29.09.2008 tarih ve 27012 (2. mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerden Mahsubu, Ödenmesi ve İlişiksizlik Belgesinin Aranması Hakkındaki Yönetmelik gereği sözleşme bilgileri Sözleşmenin imzalandığı ilin ve işin yapılacağı illerin Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne gönderilir. (Ek sözleşmelerde bildirim ana sözleşmenin yürütücüsü olan birim tarafından yapılacaktır.)

6.2.55. İhale görevlisi; İhale dokümanlarında hazırlık aşamasında yüklenici sorumluluğunda olduğu belirtilen Karar pulu ve Sözleşme damga vergisinin Kuruluş hesaplarına yatırıldığına dair ödeme belgelerini Mali İşler birimlerine gönderir.

6.2.56. İhale görevlisi; Mali İşler ve Tahakkuk birimine ödeme aşamalarında kullanılması için aslı gibidir yapılmış sözleşme gönderir.

6.2.57. İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin geçici teminatları Bankaya iade edilir, “teminat olarak kabul edilecek değerler” den biri olarak verilen teminatların iadesi için ise Mali İşler birimine istekli yetkilisine iadesi için yazılır.

6.2.58. İkinci sıradaki firmaya sözleşmenin imzalandığı ve geçici teminat mektubunun iade edildiği bilgisi verilir.

6.2.59. Yükleniciye Sözleşmenin bir nüshası veya aslı gibidir yapılmış bir sureti gönderilerek geçici teminatının iade edildiği bilgisi verilir. Bu yazı aynı zamanda sözleşmede de belirtilmişse işe başlama tarihidir.

6.2.60. Yüklenicinin Kesin teminatı muhafaza altına alınmak üzere Mali İşler Birimine gönderilir. Talebe giriş yapılıp teminatlar bölümünde teminat bilgileri girilir. İşlem yapacak birim olarak işin yürütücüsü olan talebin geldiği yer seçilerek evrak oluşturulur ve kati Teminat Mali İşler Birimine gönderilir. Teminat mektubunun süresi ilgili birimce takip edilir.

6.2.61. Genel Müdürlükte Dış Satın Alma Şube Müdürlüğünce yapılmakta olan yurtdışı mal ve hizmet alımlarında (Yurtdışından yapılan alımlar için Banka ve kambiyo mevzuatı uygulanır.) Akreditif açılması ve istisnai bir durum olarak “yurtiçi koşullu ödeme” yapılabilmesi amacıyla Mali İşler Dairesi Başkanlığına Bankaya ödeme talimatı vermesi için yazılan yazı ekine İhale Komisyon Kararı (Kararda ödeme usul ve esasları belirtilmiş olduğundan) ve teklif Mektubu konur.

6.2.62. Mali İşler Dairesi Başkanlığınca bankaya verilen ödeme talimatına istinaden hazırlanmış olan akreditif talimatı yetkili bankaya ıslak imzalı olarak gönderilir.

6.2.63. Yurt dışı alımlarda “Milletlerarası Ticaret Odasının Akreditiflere İlişkin Bir Örnek Usuller ve Uygulama Kurallarına dair 600 sayılı Broşür hükümleri” ne göre ve INCOTERM versiyonuna göre hazırlanan akreditif talimatı formu ve yüklenicinin proforma fatura/teklif mektubu ıslak imzalı yazı ekinde bankaya elden verilerek alımın niteliğine göre mal yada hizmet akreditifi açılması istenir.

6.2.64. Bankadan gelen Akreditif açıldığı bilgisi (Küşat mektubu) yükleniciye, talepçi üniteye ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

6.2.65. Mal alımlarında malın sözleşmede belirtilen sürede sevk edilmesi, hizmet alımlarında ise hizmetin tamamlanması beklenir.

6.2.66. Hizmet alımlarında hizmetin tamamlanmasını, İç piyasadan yapılan mal alımlarında malın teslimini müteakip yapılacak muayeneye davet yazısına istinaden sözleşmenin Muayene ve kabul işlemleri maddesine göre muayene yapılacaktır. Talepçi ünite tarafından düzenlenecek muayene ve kabul raporu ile fatura ve gider dağıtım cetveli satın alma birimine gönderilir.

6.2.67. Yurtdışı alımlarda ihale görevlisi akreditifin açılmasından sonra malın sevk edilmesi/hizmetin tamamlanması ve talepçi ünite tarafından sözleşmenin uygulanmasını bekler.

6.2.68. Malın sevkiyatından sonra Gümrükleme sürecinin tamamlanarak malın depolara alınmasını takip eder.

6.2.69. Yurtiçi alımlarda ise sözleşmenin imzalanmasından sonra malın teslim edilmesi/hizmetin tamamlanması, sözleşmenin uygulanması beklenir.

6.2.70. Sözleşmenin Konusu Personel çalıştırmaya dayalı hizmet alımı ise Talep DHMİ On-lıne sisteminden Satın Alma Modülü ihale işlemleri menüsünden "hizmet birimine gönder" butonu kullanılarak Talepçi birime gönderilir. Bu aşamadan sonra sözkonusu ihaleler için ihale görevlileri işlem yapmazlar.

6.2.71. Sözleşmenin konusu İnşaat ve Emlak birimlerince yürütülen yapım işi ise;

 Merkezde sözleşmenin imzalanmasından sonraki iş ve işlemler tahakkuk birimi olması nedeniyle hakkediş ödemeleri de dahil İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığınca yürütülür. Havalimanlarında ise İnşaat ve Emlak birimlerince hazırlanan hakkedişler Satın Alma ve İkmal Birimlerine gönderilir. Satın ve İkmal Birimleri hakkedişlere göre düzenlenen faturaya istinaden tahakkuk hazırlayarak ödeme yapılmak üzere Mali İşler Birimlerine gönderir.

6.2.72. Temin edilen mal ve hizmetin tamamlanmasını müteakip, Talepçi üniteler muayene ve kabul raporunu/uygunluk raporunu düzenleyecek, düzenlenen raporlar evrak modülünden Satın Alma ve İkmal birimlerine gönderilir, Satın Alma ve İkmal birimlerince taleplere fatura girişi yapılır.

6.2.73. İhale Görevlisi, Talepçi ünite tarafından gönderilen raporlar ile faturayı evrak havuzundan diğer belgelerle birlikte Depo Giriş Belgesi düzenlenmek üzere İkmal birimine gönderir.

6.2.74. Yurtiçi Mal alımlarında depo giriş belgesi düzenlendikten sonra hizmet alımlarında ise uygunluk raporu düzenlendikten sonra ihale görevlisi fatura ve diğer belgeleri tahakkuk birimine göndererek Ödeme işlemini başlatır.

6.2.75. Yurtdışı Mal alımlarında depo giriş belgesi düzenlendikten sonra hizmet alımlarında ise uygunluk düzenlendikten sonra ihale görevlisi akreditifli işlemlerde Mahsup işlemi yapılmak üzere belgelerle birlikte faturayı ve raporları Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderir.

**6.3. Doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlar;**

6.3.1. Satın alma/Mubayaa memurları KİK/Kuruluşça belirlenmiş yetki limitlerine göre belirlenen usul ve esasları uygular.

6.3.2. Doğrudan Temin yöntemiyle yapılacak alımlarda DHMİ İhale Yönetmeliğinin ‘İhale Komisyonu” Başlıklı maddesi uygulanabilir.

6.3.3. Kamu İhale Kurumunca her yıl başında Büyükşehir belediyesi sınırlarında olan idarelerin ve diğer idarelerin faaliyetlerinde kullanabilecekleri üst limitler açıklanmaktadır. Havalimanları ve merkezde Satın Alma Memurunun alım yetkisi Büyükşehir Belediyesi sınırlarındaki idareler için açıklanan rakamın 1/15’idir.

6.3.4. Satın Alma ve İkmal Birimi ilgili personeli talebin Evrak Modülü üzerinden kendine ulaşmasından sonra her alım talebi için bir dosya açar.

6.3.5. Satın Alma/ Mubayaa Memuru gelen talep ve eklerindeki tüm bilgi ve belgelerin tutarlılık, mevzuata aykırılık yönünden değerlendirilmesini yapar.

6.3.6. Satın Alma Birimleri Tutarsızlık ve Aykırılık tespit edilen hususları Talepçi Üniteye sözlü ve elektronik ortamda iletilerek 3 gün içerisinde düzeltmesini ister.

6.3.7. Verilen süre içerisinde dikkate alınmayan düzeltme talepleri yazılı olarak tekrarlanırken satın alma işleminin başlatılamayacağı bildirilir ve elektronik ortamdaki Talep Formu da iade edilir.

6.3.8. Talepçi ünite tarafından Sözleşme yapılması istenildiğinde teknik/şartname/teknik hususlar ile “İdari şartname ve sözleşme taslağına eklenecek hususlar formu” gönderilmiş olacağından, Satın Alma Memuru buna göre sözleşme taslağını hazırlayacaktır.

6.3.9. Sözleşme imzalanması istenilen alımlar için hazırlanan Sözleşme taslağı Alım onay belgesinin eki olacaktır. Sözleşme taslağı;

 Merkezde, hazırlayan personel, Şef/Uzman ve ilgili Şube Müdürü,

 Başmüdürlüklerde; hazırlayan personel, Şef ve Satın Alma ve İkmal Müdürü,

 Müdürlüklerde hazırlayan personel, Satın Alma ve İkmal Sorumlusu ve Satın Alma ve İkmal Biriminin bağlı bulunduğu Meydan Müdür yardımcısı tarafından her sayfası paraflanıp son sayfası da isim ve unvan yazılarak imzalanacak ve alım dosyasına konacaktır.

6.3.10. Tek kaynaktan temin formu düzenlenerek yapılmış taleplerde yani kanunun 22/a,b, ve c maddelerine göre yapılan taleplerde satın alma işlemlerinde izlenecek yollar aşağıdadır ;

 6.3.10.1. Yaklaşık maliyeti Satın alma(Mubayaa) memuru yetkisine kadar olan alımlar için tek kaynaktan temin formu esas alınarak Alım Onay Belgesi düzenlenir, onaya istinaden formda belirtilen firmadan alım gerçekleştirilir.

 6.3.10.2. Yaklaşık Maliyeti Büyükşehir belediyesi sınırlarında olan idarelerin ve diğer idarelerin faaliyetlerinde kullanabilecekleri üst limitlere kadar olan alımlar için tek kaynaktan temin formu esas alınarak Alım Onay Belgesi düzenlenir, onaya istinaden formda belirtilen firmadan teklif istenir, teklif Satın Alma ve İkmal Birimi Müdürü/Şefi/Sorumlusu başkanlığında ilgili talep biriminden birimi Şube Müdürü/Şefi/Sorumlusu iki personelden olmak üzere 3 kişiden oluşan Alım Komisyonuna sunulur, uygun bulunması halinde alım gerçekleştirilir.

 6.3.10.3. Yaklaşık Maliyeti Büyükşehir belediyesi sınırlarında olan idarelerin ve diğer idarelerin faaliyetlerinde kullanabilecekleri üst limitlerin üstünde olan alımlar için tek kaynaktan temin formu esas alınarak Alım Onay Belgesi düzenlenir, Alım Onay belgesinde komisyonun kimlerden oluşacağı belirtilir. Satın alma memuru onaya istinaden formda belirtilen firmadan teklif ister, teklif komisyonca değerlendirilir firma ile fiyat görüşmesi yapılarak karara bağlanır. Komisyon kararına göre alım gerçekleştirilir. Teklif gelmemesi veya teklifin geçerli olmaması veya ekonomik açıdan avantajlı bulunmaması durumlarında da karar hazırlanarak ihale/harcama yetkilisinin onayına sunulur.

6.3.11. Kanunun 22/d maddesine göre yapılan taleplerde izlenecek yol ise;

 6.3.11.1. Yaklaşık maliyeti Satın alma memuru yetkisine kadar olan alımlar için Alım Onay Belgesi düzenlenir, onaya istinaden satın alma/mubayaa memurunca piyasa araştırması yapılır en uygun fiyatla alım gerçekleştirilir.

 6.3.11.2. Yaklaşık Maliyeti Büyükşehir belediyesi sınırlarında olan idarelerin ve diğer idarelerin faaliyetlerinde kullanabilecekleri üst limitlere kadar olan alımlar için Alım Onay Belgesi düzenlenir, onaya istinaden en az üç firmadan teklif toplanır, teklifler Alım komisyonuna sunulur en uygun fiyatlı teklif sahibinden alım gerçekleştirilir.

6.3.12. Satın alma memuru (mubayaa memuru) 6.3.11.2. maddesine göre yapacağı alımlarda “Teklif Fişi” ile en az 3 (üç) firmadan teklif ister gelen teklifi alım komisyona sunar. Satın alma modulünde “Firma teklifi ekle” butonu kullanılarak Komisyonca uygun bulunan teklifleri girerek mukayese cetveli oluşturur ve teklif değerlendirmesini yapar.

6.3.13. Teklif Fişi; Satın alma modulünde bulunan “Talep” ekranından “teklifler detay”ı seçilerek, yeni teklif kayıt oluştur ekranından teklif adı yazılarak, Teklife malzeme/hizmet ekle butonundan Teklif alınacak kalemler seçilerek oluşturulur. Bir talep için birden fazla teklif fişi oluşturulabilir.

6.3.14. Satın alınması uygun bulunan mal, hizmet ve yapım işleri için firmaya sipariş bilgisi verilir. Teminatın sözleşme imzalanması aşamasında alınması esastır.

6.3.15. Sözleşme imzalanması gereken alımlarda sözleşme metni öncelikle teklif tutarı ile işin süresi dikkate alınarak güncellenerek, imzalanacak Sözleşme metnine dönüştürülerek Sözleşme imzalamaya davet yazısının eki yapılır, yazıda sözleşme damga vergisi ve karar pulu tutarı ile kesin teminat tutarı belirtilir.

6.3.16. İmzalanan tüm sözleşmelerin imzalı nüshası taranarak Sözleşmenin yürütücüsü olan Talepçi Üniteye DHMİ evrak modülü üzerinden bir yazı ekinde gönderilir.

6.3.17. Teklif istenirken yüklenici sorumluluğunda olduğu belirtilen Karar pulu ve Sözleşme Damga Vergisinin Kuruluş hesaplarına yatırıldığına dair ödeme belgelerini Mali İşler birimlerine gönderilir.

6.3.18. Kesin teminatlar muhafazaya alınmak üzere Mali İşler birimine gönderilir. Teminata ilişkin işlemler iade işlemleri dahil talepçi üniteler tarafından yürütülür.

6.3.19.Bu aşamadan sonra alım memurları işin tamamlanarak talepçi ünitenin DHMİ onlıne sisteminden muayene/uygunluk raporlarını düzenleyerek Satın alma birimine göndermesini bekler.

* + 1. Alım memurlarınca oluşturulan evrak havuzunda yer alan belgelere istinaden İkmal işlemleri tamamlanır.

6.3.21. Mal alımlarında Depo giriş belgesi düzenlenmesinden sonra, Hizmet alımlarında Uygunluk raporunun düzenlenmesinden sonra Tahakkuk işlemi yapılarak dosya kapatılır.

6.3.22 Merkezde İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığınca talep edilen yapım işlerine ilişkin ödemeler sözkonusu Başkanlıkça tahakkuk yapılarak yürütülür. Havalimanlarında ise ödemeler İnşaat ve Emlak birimlerince hazırlanan rapora istinaden Satın Alma ve İkmal Birimlerince yapılır.

* + 1. Devlet Malzeme Ofisi DMO’dan yapılacak alımlar;
			1. Her yıl başında DMO’dan yapılacak alımlarda kullanılmak üzere e-satış avansı açılır. Alınacak bir Makam Onayıyla belirlenen rakamda avansın açılarak DMO hesaplarına yatırılması için Mali İşler Birimine yazı yazılır. Avansın yetersiz kalması durumunda artırıma gidilebilir.
			2. DMO’ya avansın peşinen yatırılması için DHMİ On-lıne sistem satın alma modülünden “İş avansları”, “Mutemet avans ara”dan “Kurum Avans” seçilerek avans miktarı girilecek e-satış avansı açılır.
			3. DMO’ne yetkili olduğu bildirilen kişi/kişiler tarafından E-Satış Kataloğundan (Katalogta firma ürünleri ve kodları belli olduğundan) giriş yapılarak, bedeli açılmış olan e –satış avansından karşılanmak üzere sipariş verilir.
			4. Yatırım programı kapsamında yapılacak alımlar için istenilen belge ve bilgilerin eklendiği yazı ile DMO’ya satın alınma isteği bildirilir. Talebe göre alınan Alım Onay belgesine istinaden DMO’ce belirlenen kesin bedel için evrak modulünden Mali İşler Birimine gönderilecek bir yazı ile bu bedelin DMO hesaplarına yatırılması istenir. (Merkezde; yatırım programı kapsamında DMO’dan yapılacak ancak bir sonraki sene tamamlanabilecek alımlarda Talep üzerinden Avans Ödeme kayıt yapılarak Tahakkuk Avansı açılmaktadır.)
			5. Sipariş edilen malzemeler DMO tarafından belirlenmiş olan Tedarikçi firma ya da firmalar tarafından bildirilen teslim yerine teslim edilir.
			6. DMO muayene ve kabul işlemlerini yapmış olduğu malzemenin teslimi sırasında malzemenin niteliğine göre Satın Alma ve İkmal Birimleri/Talepçi Ünite tarafından düzenlenen Tesellüm Tutanağı ve İrsaliyenin aslı bir yazı ekinde Devlet Malzeme Ofisi'ne gönderilir. Buna istinaden DMO Fatura düzenler.
			7. Satın Alma memuru talep ekranından fatura girişini, bedelinin mahsup edileceği avansa göre yapar.
			8. Devlet kurumu olması nedeniyle mal alımlarında uygunluk raporu aranmayacağından satın alma memuru Depo Giriş Belgesi düzenlenmesini müteakip Tahakkuk talimatına göre işlem yapar.
			9. Yıl sonunda DMO ile e-satış avansının mutabakatı sağlanır. İade gerektiğinde iade tutarının Kuruluş hesaplarına iadesi sağlanarak e-satış avansı mahsubu için Mali İşlere bilgi verilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 7 –** (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun onayı tarihinde yürürlüğe girer.

###

### **Yürütme**

**MADDE 8 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürü yürütür.

 KAYITLAR/FORMLAR ve İLGİLİ DOKÜMANLAR

* 1. DHMİ onlıne Sistemi evrak modülü
	2. Bütçe Uygulama Talimatı
	3. Talep Formu Düzenleme Talimatı
	4. Ödenek Yetki Talep Etme Talimatı
	5. Sigorta Uygulama Talimatı
	6. İkmal Uygulamaları Talimatı
	7. Mal ve Hizmet Alımları Tahakkuk Talimatı
	8. “İdari Şartname ve Tip Sözleşmede yeralacak hususlar” formu
	9. Mal/hizmet alımları için Tek Kaynaktan Temin Formu

10-Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığınca yapılacak tüm tamimler