

**TÜRKİYE TİCARET ODALARI, SANAYİ ODALARI,
TİCARET BORSALARI, TİCARET VE SANAYİ ODALARI
VE DENİZ TİCARET ODALARI BİRLİĞİ
SATINALMA TALİMATI**

**BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM VE PRENSİPLER**

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu talimatnamenin amacı; Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Birliğe bağlı yurt içi taşra teşkilatlarının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin iç ve dış piyasalardan temin şekil ve şartlarına ait esasları belirlemek, uyulması gerekli prensipleri tesbit etmek ve işlerin düzenli ve aksamadan yürütülmesini sağlamaktır.

Birlik'in yurt dışı teşkilatında mahalli mevzuat ve teamüller de dikkate alınmak kaydı ile işbu talimatnamenin uygulanmasına Yönetim Kurulu karar verir.

Bu talimatname; yatırım, inşaat, tevsi, yenileme, tadilat, modernizasyon, işletme, bakım-onarım, her türlü makina, ekipman, taşıt araçları, yedek parça, yardımcı malzeme, bilgisayar ve programlar, büro malzemesi, yayın, yiyecek maddeleri, akaryakıt ve benzeri her türlü demirbaş ve tüketim mal ve hizmetlerin satın alınmasını, nakliyesini, kiralama masasını, sigortalımasını, gümrüklenmesini kapsar.

Satınalma Prensipleri

Madde 2 - Satınalmada uygulanması gerekli ana ilkeler şunlardır:

- 2.1. Mal ve hizmetlerde ödeneksiz harcama yapılmaz.
- 2.2. Alımın mümkün olduğu ölçüde ilk elden yapılması esastır.
- 2.3. Piyasa ve fiyat hareketleri izlenerek en uygun şartlarda ve zamanında alım yapılmalıdır.
- 2.4. Dış alımlarda F.O.B. teslim şekli tercih edilmelidir.
- 2.5. Taşıma ve kiralama hizmetleri mümkün olduğu oranda Türk firmalarına yaptırılmalıdır.
- 2.6. Mal ve hizmet alımlarında, aynı fiyat ve imkanları sağlama kaydı ile Birliğin hissedarı olduğu kuruluşlar tercih edilir. Birlik yararına olan hallerde diğer teklifler de dikkate alınabilir.
- 2.7. İhtiyaçlarının yurt içinde üretilen veya üretilmesi mümkün olan mal ve hizmetlerden karşılanması esas alınmalıdır. Karşılanamadığı takdirde yurt dışından temin edilme yolu seçilmelidir.
- 2.8. Yurt içinde üretimi yapılmayan mal ve hizmetlerin en ekonomik ve en verimli olanının seçimi ile mümkün olduğu oranda ithalatçı veya mümessil firmalardan sağlanmasına, bu da mümkün olmadığında dış alım yolu ile tedarikine gidilmesine, ancak ayrı cins malzemelerin toplu ve yıllık alımlarına çalışılmalıdır.
- 2.9. İhtiyaçlarının tesbitinde, ileride gereksiz mal stoklarının birikmesini engelleyici tedbirler alınmalı ve biriken fazla mal stokları en iyi şekilde değerlendirilmelidir.
- 2.10. Acil ve özel durumlar hariç, tüm alımlar öngörülen plan ve program içinde yapılmalıdır. Uygulama - Kontrol sistemleri bu doğrultuda geliştirilmelidir.
- 2.11. Alımlarla ilgili ilişkilerde, satıcıların güveninin ve Birliğin itibarının sarsılmasına yol açabilecek yöndeki her türlü davranıştan kesinlikle kaçınılmalı ve anlaşmalar ile tesbit edilen sorumluluklar ve ticari teamüller ötesinde satıcılara külfet yükletilmemelidir.
- 2.12. Alımlarla ilgili işlerin bir elde toplanarak, alımla ilgili ticari işlemler, satınalma komisyonlarının yetki ve sorumluluğuna bırakılmalı, birimler firmalarla doğrudan doğruya mal ve hizmet alımları konusunda kesinlikle ilişki bulunmamalıdır.
- 2.13. Birlik'teki tüm çalışma birimleri en iyi mal ve hizmetin tedarikinde gerekli olan her türlü teknik ve açıklayıcı bilgileri en kısa sürede en iyi biçimde satınalma komisyonuna vermeli ve gerekli yardımlar sağlanmalıdır.
- 2.14. Satınalmada iş kurallarına, Birliği ilgilendiren mevzuata ve ticari teamüle uygun bir tarzda ve bu talimatnamede yazılı usuller çerçevesi içinde olmak üzere konjonktür durumundan ve fiyat dalgalanmalarından da imkan nisbetinde faydalanılarak, ihtiyaç maddelerinin kalite ve standartlaşma başta olmak üzere, en müsait

fiyat ve şartlarla mümkün ve faydalı olduğu oranda önce iç piyasadan zamanında satın alınmalı ve ihtiyaç gösteren yerlere süratle ulaştırılmalıdır.

2.15. Kullanılma ömrü uzun ve önemli ölçüde işletme, bakım ve onarım giderlerini gerektiren mal ve hizmetlerin alımında, yalnız teklif edilen Fiyatların karşılaştırılmasının yeterli olamayacağını gözönüne alınarak, belirtilen giderlerin uzun dönemdeki durumu içeren ekonomik analizler, teklif edilen fiyatlarda dikkate alınmalıdır.

2.16. Mal ve hizmet alımlarında, uzun vadeli avantajların ötesinde, sadece en düşük fiyat değil, piyasada kalitesi ispatlanmış, Birliğin amaç ve menfaatlerine uygun, teslim, ödeme, bakım şartları taşıyan "En uygun teklif tercih edilmelidir.

2.17. Şartname ve sözleşmelerin kolaylıkla incelenebilmelerini ve anlaşılmasını mümkün kılacak şekilde hazırlanması, uygun toleranslarının verilmesi, dileyen her firmaya mal ve hizmet alımına ait açıklayıcı bilgilerin verilmesi ve rekabet bakımından birçok firmaların teklif vermeleri sağlanmalıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkili ve Görevli Organlar

Madde 3 - Yönetim Kurulu, ihtiyaç duyulan hallerde Genel Sekreterin harcama yetki limitini tespit eder.

3.1. Genel Sekreter bu talimatnamenin amaç ve kapsamı çerçevesinde satınalma işlerini yürütmek ve satınalma usullerini belirtmede yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SATINALMA KOMİSYONU SEÇİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Satınalma Komisyonu

Madde 4 - Satınalma komisyonu, mali yılbaşında, Genel Sekreter tarafından kurulur. Genel Sekreter Satınalma Komisyonunun Başkanıdır. Komisyona bizzat başkanlık edebileceği gibi bu görevi, Genel Sekreter Yardımcılarından birine devir edebilir. Satınalma Komisyonu:

- İdari İşler Daire Başkanı
- Muhasebe Müdürü veya Yardımcılarından biri - Sanayi Dairesinden bir mühendis ile
- Ticaret Dairesinden bir ekonomi uzmanı veya ticari konulara vakıf bir uzman ile makamca tesbit edilecek iki değişken üyeden oluşur.

Satınalma Komisyonunun Görevleri, Sorumlulukları ve Çalışma Şekli

Madde 5 - Satınalma Komisyonunun üye tam sayısı ile toplanması esastır. Ancak Komisyon Başkanı veya üyelerinden birinin yıllık izinli, yurt içi veya dışında görevli ya da raporlu olması halinde Komisyon 4 kişi ile de toplanabilir. Komisyon Başkanının kanuni mazeretlerinin elması halinde İdari İşler Dairesi Başkanı, Genel Sekreter tarafından Satınalma Komisyonu Başkanı olarak görevlendirilebilir.

5.1. Komisyon kararlarını salt çoğunlukla alır. Kararlarda çekimser kalmamaz. Kararlarda karşı oy varsa, bu oyu veren, karşı oy sebebini gerekçesi ile karar defterine yazar. Oy eşitliği halinde Başkanın oyu iki oy sayılır.

5.2. Komisyon üyeleri satınalma hizmetlerini zamanında, eksiksiz ve ekonomik olacak şekilde yerine getirilmesinden müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

5.3. Komisyon toplantılarına Birlik içinden veya dışından Genel Sekreterin onayı ile yeteri kadar uzman davet edilebilir. Ancak uzmanların oy hakkı yoktur.

5.4. Komisyonun sekreteryası işleri İdari İşler Daire Başkanlığınca yürütülür.

5.5. Komisyon çalışma gün ve saatleri ile gündemi, Komisyon Başkanı tarafından yazılı veya sözlü olarak üyelere önceden duyurulur.

5.6. Komisyon, gündeme gelen işe ait teklifleri inceler, belirtilen süre içinde verilmeyenleri değerlendirmeye almaz. Verilen tekliflerde noksan bilgi ve belge bulunduğu, bu U noksan bilgi ve belge teklifler arasında eşitsizlik yaratmayacak ve vakit kaybına sebep olmayacak nitelikte ise tamamlanması yoluna

gider ve değerlendirmeye alır. Komisyon gerekli ve yararlı gördüğünde gündeme gelen işi konu ile ilgili uzmanlardan ve Genel Sekreterce onaylanan bir alt komisyona inceletebilir. Alt komisyon görüşlerini bir rapor halinde

Satınalma Komisyonuna sunar.

5.7. Bir bütünlük arz eden hizmet ve mal satınalmaları zorunlu haller dışında, parçalanmak suretiyle yetki limitleri altına düşürülmez.

5.8. Komisyon değerlendirme sonucunu ve görüşünü bir tutanakla tesbit eder ve onay için Genel Sekreterliğe sunar.

5.9. Komisyon kararları Genel Sekreterlikçe onaylandıktan sonra geçerli olur. Onaylanan komisyon kararının gerekli işlemleri, İdari İşler Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

İhtiyaç Talepleri

Madde 6 - Birlik merkezindeki birimler, ihtiyaç maddelerini İdari İşler Dairesi Başkanlığına, ihtiyacın bütün özelliklerini açıklayarak gönderirler. İdari İşler Daire Başkanlığı talepleri genel ve özel amaçlar ile gereklilik ve yeterlilik açısından inceler. Aynı nitelikte olanlar birleştirilerek çalışma birimlerinin ilgili olduğu Genel Sekreter Yardımcılarının görüşü alındıktan sonra Genel Sekretere sunulur. Genel Sekreterin uygun görmesinden sonra gereği için İdari İşler Dairesi"Başkanlığına gönderilir.

6.1. İdari İşler Dairesi Başkanlığında toplanan bütün talepler ayn veya birleştirilerek değerlendirilirken, stok seviyeleri, bütçeye uygunluğu ve ödenek kontrolü de yapılır. Gerek duyulduğunda talep sahibi birimlerin yetkilerinden talebin yeniden incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi istenebilir.

6.2. Birlik'in yurt içi taşra teşkilatında: Bu talimatnamedeki esaslar içinde, Genel Sekreterliğin yazılı onayı ile ihtiyaçları temin edilir.

Satınalma Usulleri

Madde 7 - Bu talimatnamenin 1. maddesinde yazılı satınalma işlerinde aşağıdaki usuller uygulanır:

- a) Kapalı teklif usulü,
- b) Açık teklif usulü,
- c) Pazarlık usulü.

7.1. Kapalı Teklif Usulü

Bu usulde teklifler yazılı olarak yapılır. Teklif mektubu bir zarfa kapatıldıktan sonra zarfın üzerine teklif veren firma veya şahsın ismi, teklif verdiği konu, açıkça yazılıp zarf kapatıldıktan sonra zarfın kapanan kısmı teklif verici tarafından imzalanır. Teklif mektubu şartnameye uygun olarak hazırlanmalı, şartnamede teklif mektubu ile beraber verilmesi istenen belge ve ek bilgiler varsa mutlaka verilmelidir. Teklif mektuplarında teklif edilen fiyatlar rakam ve yazı ile açıkça yazılmalıdır. Teklif mektupları teklif verici tarafından imzalanmalıdır.

Yukarıda belirtilen hususlara uygun olmayan, şartnamede belirtilen gün ve saatten sonra verilen teklifler değerlendirmeye tabi tutulmazlar.

Kapalı teklif usulünde değerlendirme yapılabilmesi için en az üç teklif verilmiş olması esastır.

7.2. Açık Teklif Usulü

Diğer satınalma usulleri ile alınan tekliflerin birbirine çok yakın olması veya satınalınacak mal veya hizmetin niteliği itibariyle açık teklif alınmasında fayda görülen hallerde, satıcıların müştereken çağırılması ve yazılı tekliflerinin açık olarak alınması suretiyle yapılan satınalma usulüdür.

Bu usulde alınan tekliflerde öncelik Birlik menfaati gözönünde tutulmalı ve değerlendirme ona göre yapılmalıdır.

7.3. Pazarlık Usulü

Pazarlık usulü, satınalınacak mal veya hizmetin fiyat, nitelik, işin yerine getirilme süresi ve diğer şartların da karşılıklı fedakârlık yapılarak bir anlaşma ile satınalma işlerinin yapılma usulüdür.

Münhasıran aşağıda belirtilen işler pazarlık usulüyle yapılır:

7.3.1. Tahmini veya keşif bedeli Genel Sekreterin yapabileceği harcama limiti içinde kalan ve süreklilik göstermeyen alım, yapım, kiralama, bakım, onarım ve taşıma işlerinde,

7.3.2. Diğer satınalma usullerinde talip çıkmaması halinde;

7.3.3. Yalnız bir firma veya şahıstan sağlanmasının gerektiği Ticaret Odaları, Ticaret Borsalarınca verilen belgelerle tevsik edilen mal ve hizmet alımlarında;

7.3.4. Güzel sanatlara mahsus elişleri, resim, heykel, tablo gibi işlerin yaptırılmasında

7.3.5. Evvelce düşünülmeyen ani ve olağanüstü bir hal ile Birliğin görevlerini aksatacak bir durumun ortaya çıkması üzerine acele olarak yaptırılmasına gerek duyulan alım, onarım, taşıma ve kiralama işlerinde;

7.3.6. Sözleşmenin feshi üzerine firma adına ve hesabına acele yaptırılması gereken işlerde.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ŞARTNAME VE SÖZLEŞMELER

Madde 8 - Şartnameler satınalma ve ihale konusu işlerin her türlü özelliğini belirtmelidir. Bu şartnamelerde işin mahiyetine göre konulacak olan özel ve teknik şartların yanında aşağıda belirtilen hususlar da gösterilmelidir.

Teknik şartnameler istekte bulunan birim tarafından, idari şartnameler ise Satınalma Komisyonu Başkanlığınca hazırlanmalıdır. Gerekirse Satınalma Komisyonu işin mahiyetine ait bilgileri ilgili birimden aldıktan sonra teknik şartnameyi de hazırlayabilir. İlan yapıldıktan sonra şartname ve eklerinde değişiklik yapılmamalıdır. Değişiklik yapılması zorunlu ise yapılan değişiklik teklif vericilere duyurulmalı, onlara yeni değişikliğe göre teklif verebilmeleri için ek süre tanınmalıdır. Neticede yapılacak olan ihale bir sözleşmeye bağlanmalı ve sözleşme, imzalamaya yetkili görevli tarafından imzalanmalıdır.

8.1. Teklif Alma Şartnamesi (İdari Şartname)

Teklif alma şartnamesinde işin niteliğine göre aşağıdaki hususların tamamına veya bir kısmına yahut diğer ek şartlara uygun bir sırada yer verilmelidir.

- İşin konusu,
- Tahmini bedeli,
- Teklifin şekli ve son gönderme tarihi,
- Teminat alınıp alınmayacağı, alınacaksa miktarı,
- Opsiyon müddeti,
- Ödeme ve avans durumu,
- İşin siparişe veya sözleşmeye bağlanması hali, - Teslim şekli,
- Vergi ve harçlar, - Gümrük işleri,

- Devir,
- İşin miktarı ve miktarda yapılabilecek değişiklikler, - Erken bitirme, gecikme ve süre uzatımı,
- Mücbir sebepler,
- Taşıma ve sigorta,
- Uyarma ve işin durdurulması,
- İşin ve siparişin iptali,
- Artırma ve eksiltme kanunlarına tabi olunmadığı,
- Uyuşmazlıkların çözümü

8.2. Teknik Şartname

Teknik şartnamede aşağıdaki hususların tamamına veya bir kısmına, yahut ek şartlara uygun bir sırada dahilinde yer verilmelidir.

- 1) İşin tanımı,
- 2) Tarif edilenin çalışma şekli ve fonksiyonu,
- 3) Teknik doneler,
- 4) İşin yapılmasında izlenilmesi istenilen yol,
- 5) İş kontrolünün nasıl yapılacağı numune alma ve muayene şekilleri, 6) Yedek parça durumu,
- 7) Garanti,
- 8) Teklifte dikkat edilmesi istenilen hususlar,
- 9) İşle birlikte istenilen dökümanlar ve muhtevası,
- 10) Teslim, süresi, yeri ve temini,
- 11) Teslim şekli,
- 12) Ambalaj ve tanıma işaretleri, var ise kod numarası ve normu,
- 13) Bakım ve servis,

- 14) Montaj durumu,
- 15) Diğer hususlar,
- 16) Ekler.

8.3. Sözleşme veya Sipariş Şartı (Sözleşme Tasarısı)

Şartnamelerde aksine bir hüküm bulunmadıkça komisyon kararlarının kesinleştiği tarihten itibaren 15 gün içinde sonuç ilgililere tebliğ edilmelidir.

Sözleşme veya sipariş şartlarında kısmen veya tamamen aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

- 1) Taraflar,
- 2) İşin konusu ve kapsamı,
- 3) İşin bedeli, ödeme ve avans durumu, teminat durumu,
- 4) İş miktarında değişiklik,
- 5) Teslim süresi, yeri ve temini,
- 6) Yurt dışından gelenler için sevk ve teslim şekli, (FOB; CIF, C.F. gibi)
- 7) Malzeme temini, iş yeri veya işe ait mal ve hizmetlerin teslimi,
- 8) Ambalaj ve tanıma işaretleri,
- 9) Kontrol ve kabul (geçici-kesin)
- 10) Süre uzatımı,
- 11) Garanti,
- 12) Gecikme cezası,
- 13) Mücbir sebepler,
- 14) Devir,
- 15) İşin. ve siparişin iptali,
- 16) Taşıma, sigorta, gümrük,
- 17) Vergi ve harçlar,
- 18) Uyarma ve işin durdurulma şekli,
- 19) Uyuşmazlıkların giderilmesi,
- 20) Ekler,
- 21) Sözleşmenin yürürlüğe girme tarihi ve şekli,
- 22) Tebligat (kanuni ikâmetgâh).

Teminat

Madde 9 - Mal ve hizmet alımlarında teminat istenmesine karar vermeye Genel Sekreter yetkilidir. Şu kadar ki, mal ve hizmet alımı için avans veriliyorsa, avansa teminat mektubu alınması zorunludur.

9.1. Teminat miktarları

Geçici teminatlarda tahmini bedelin % 3'ü,

Kat'i teminatlarda, sözleşme bedelinin % 6'sıdır.

Dış alımlarda alınacak teminat şekli, miktarı ve garantiler ile iade şartları, yapılan anlaşma ve sözleşmelerle tesbit edilir.

9.2. Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler

9.2.1. Tedavüldeki Türk Parası,

9.2.2. Maliye ve Gümrük Bakanlığınca belirlenecek bankaların süresiz teminat mektupları,

9.2.3. Devlet ve Hazine kefaletini haiz tahviller (nominal değer üzerinden)

9.3. Teminatın Veriliş Şekli

Geçici teminatlar teklif mektubuyla birlikte kat'i teminatlar sözleşme imzalanmadan, avans teminatı, avans talep yazısı ile birlikte Muhasebe Müdürlüğü vizesine makbuz mukabilinde teslim edilir. Makbuzun aslı veya örneği satınalma dosyasına konur.

9.4. Teminatların İrad Kaydedilmesi

9.4.1. Geçici teminatlar, şartname hükümlerine uyulmaması, sözleşme imzalanması için çağrılan teklif sahibinin gelmemesi veya teklifinden rücu etmesi hallerinde,

9.4.2. Kesin teminat, sözleşme imzalandıktan sonra taraf firmanın taahhüdünden vaz geçmesi veya her ne sebeple olursa olsun sözleşmenin feshine sebebiyet vermesi veya taahhüdünü süresi içinde veya sözleşme hükümlerine göre yerine getirmemesi hallerinde önce noter kanalı ile ihtar edilir, taahhüdünü yerine getirmez ise hiç bir ihtar ve merasime gerek kalmadan Birlikçe irad kaydedilir. Taraf firmanın taahhüdünü yapmaması veya eksik yapması sebebiyle taahhüt konusu iş, firmanın nam ve hesabına yeniden ihale edilir.

Bu husus teklif isteme, sipariş mektupları ve sözleşmelerde belirtilir.

95. Teminat İadesi

9.5.1. Geçici teminatlar firmanın kesin teminat mektubunu getirmesi, teklif verip de üzerinde hiçbir mal veya hizmet kalmayan firmalara imza karşılığı iade edilir.

9.5.2. Taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun biçimde yerine getirildiği usulüne göre anlaşıldıktan sonra ve müteahhidin bu işten dolayı daireye her hangi bir borcunun olmadığı tesbit edildikten sonra Sosyal Sigortalar Kurumu'ndan ilişkisiz belgesi getirilmesi halinde tümü,

Yapım işlerinde yukarıdaki fıkrada yazılı şartlardan ayrı olarak geçici kabul tutanağının onaylanması ve geçici kabulde görülen kusurların giderilme bedelinin kesin teminatın yansından fazla almaması şartı ile kabul işlemi tamamlandıktan sonra ise kalanı müteahhide verilir. Müteahhit bu iş nedeniyle idareye ve S.S.K.'na olan borçları ile ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan kanuni vergi kesintilerinin kesin kabul tarihine kadar ödenmemesi halinde teminat paraya çevrilerek borçlarına karşılık tutulur. Varsa kalanı müteahhide iade edilir.

Teklif Veremeyecek Kimseler

Madde 10 - Aşağıda yazılı kimseler, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif veremezler:

10.1. Birlik Genel Kurulu Başkan ve Vekilleri,, Genel Kurulca seçilmiş komisyonların başkan ve üyeleri Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri, Genel Sekreter ve yardımcıları ile satınalma komisyonu üyeleri ve komisyon çalışmalarına esas teşkil edecek evrakları hazırlayan, satınalma işlemlerini uygulayan ve izleyen mal kabulü yapan ve ödemelerinde yetkili imzaları bulunan personel ile Birliğin tüm personeli (kadrolu, sözleşmeli, geçici personel dahil), (Bu şahısların yönetim kurulunda görevli olmadıkları anonim ortaklıklar hariç)

10.2. Birlik'ten ayrılmış bulunanlar (ayrıldıkları tarihten üç yıl müddetle).

BEŞİNCİ BÖLÜM SATINALMA KARARLARININ UYGULANMASI

Sipariş

Madde 11 - Yönetim Kurulu Kararı ve Şartnamelerde aksine bir hüküm bulunmadıkça Komisyon Kararlarının Genel Sekreterlikçe onaylanıp kesinleşeceği tarihten itibaren en geç 5 iş günü içinde sonucun ilgili firmaya tebliği, sözleşmeyi imzalamak ve varsa kesin teminatı yatırmak üzere çağırılması zorunludur. Sözleşme gerektirmeyen alımlarda da bu süreye uyulması zorunludur.

Sözleşme ve Protokol Tanzimi

Madde 12 - Sözleşme ve protokol yapılması gerektiren işlerde, Komisyon Kararlarının onaylanarak kesinleşmesini müteakip, ilgili firma tebliği takip eden 15 gün içinde Birliğe gelerek sözleşme veya protokol imzalamaya mecburdur. Gelmemesi halinde geçici teminatı irad kaydedilir.

Sözleşmenin aslı satınalma dosyasında saklanır, bir örneği Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Siparişlerin İzlenmesi

Madde 13 - Sipariş edilen mal ve hizmetlerin şartname, sözleşme esaslarına göre teslim edilmesini izlemekten İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumludur.

Muayene Kabul

Madde 14 - Teslim edilen mal, hizmetlerin muayene ve kabul işlemleri; Genel Sekreterce teşkil edilen en az üç kişiden oluşan muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılır. Muayene ve kabul komisyonları teslim edilen mal ve hizmetlerin şartnameler ve sözleşme hükümlerine göre uygun olarak muayenesinden ve kabulünden sorumludur.

Genel Sekreter, inşaat, tadilat, yenileme vs. hizmetler için ayrıca teknik kontrol grupları oluşturabilir.

Muayene ve Kabul Kurulları

Madde 15 - Gelen malzemenin veya yapılan hizmetin teknik özellikleri şartname, teyid mektubu veya sözleşme ile siparişte ne şekilde belirtilmişse, yapılacak muayenede bunlar tek tek aranır ve kabul bu muayene genel teamül, kural ve standartlara göre yapılır.

Muayene Sonucunda Kusurlu veya Eksik Bulunan ve Reddedilen Mal Hakkında Yapılacak İşlemler

15.1. Muayene sonucunda mal veya hizmetin kusurlu veya eksik olduğu anlaşıldığında, varsa sözleşmesindeki süre içinde, yoksa derhal durum Satınalma Komisyonu Başkanlığına bildirilir.

15.2. Deneme şartı veya işletme garantisi ile yapılan alımlarda deneme ve işletme sorunları muayene ve kabul komisyonu tarafından Satınalma Komisyonu Başkanlığına bildirilir.

Satınalma Komisyonunca Yapılacak İşler

Madde 16 - Satınalma Komisyonu mal veya hizmetin kusurlu veya eksik olduğunun bildirilmesi üzerine sözleşme, protokol veya bu Talimatnamede belirtilen hükümlere göre ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı kanalıyla gereken işlemleri gecikmeksizin yapar.

ALTINCI BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Ödeme

Madde 17 - İdari İşleri Dairesi Başkanlığı, bu Talimatname hükümlerinde, sipariş mektuplarına, şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak, muayene ve kabul edilen mal ve hizmetlerine ilişkin belgelerin asıllarını, Muhasebe Müdürlüğünün ödemesine esas olmak üzere Genel Sekreterliğe sunar, Genel Sekreterin onayından sonra ödeme yapılır.

Doğrudan Satınalma İşlem ve Yetkisi

Madde 18 - Bu talimatnamede öngörülen yetki limitleri, her yıl bütçe ile birlikte Yönetim Kurulunca hazırlanır. Genel Kurula sunulur.

Kayıt ve Dosya İşleri

Madde 19 - Her ihtiyaç için bir dosya açılır ve numaralanır.

Bedeli ödenen ve kesin hesabı yapılarak kapatılan alım dosyaları bütün belgeleri ile birlikte İdari İşler Dairesi Başkanlığınca saklanır.

Ambara Kayıt İşlemleri

Madde 20 - Satın alınan her malın ambar defterine giriş ve çıkış işleminin yapılması, demirbaş niteliğinde bulunan alımların ise demirbaş defterine kayıtları zorunludur.

Bu Talimatnamede Yer Almayan Hususlar

Madde 21 - Satınalma ile ilgili bu Talimatnamede yer almayan hususlar, Yönetim Kurulu Kararı, yoksa ticari teamüllerine göre yürütülür.

Yürürlük

Madde 22 - Bu Talimatname Birlik Genel Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer. Madde 23 - Bu Talimatnamenin kabulü ile birlikte 2.11.1971 tarih ve 6681/30-6 sayılı Satınalma Talimatı yürürlükten kalkar.

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1 - Birlik'te bu Talimatnamenin onayından önce mevcut komisyonlar marifetiyle yapılmakta ve bitirilememiş olan alımlar, eski alımlarla ilgili karar ve talimata göre tamamlanır.

Geçici Madde 2 - Bu Talimatnamede öngörülen teşkilatlanma 1 ay içinde tamamlanır. Bu süre içinde işlerin aksamadan yürütülmesi için eski talimatname hükümleri uygulanır.

