1. **AMAÇ**

DHMİ Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatının her türlü mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işi ihtiyaçlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, DHMİ İhale Yönetmeliği ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yurtiçi ve yurtdışından satın alınması için hazırlanacak talebin, risklerinin kabul edilebilir seviyelere indirilerek ihtiyacın temin edilmesini sağlamaktır.

1. **KAPSAM**

DHMİ Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görev yapan tüm personel ve ünite/birimleri kapsar.

1. **SORUMLULUK**

DHMİ Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında talep yapacak ünite/birim yetkilileri sorumludur.

4. Tanım ve Kısaltmalar :

**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 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:** Kuruluşun mal, hizmet ve yapım ihale işlemlerini yürüten personelini,

**Satın Alma/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 edip, işin yürütülmesi ve tamamlanmasına ilişkin her türlü iş ve işlemden sorumlu ünite/birimi,

**Talep Formu:** Kuruluşun yazılım sistemi satın alma modülünde yer alan ihtiyaç konusu mal, hizmet ve yapım işinin özelliklerinin alım usul ve esaslarının belirtildiği formu,

**Teknik Şartname/Teknik Hususlar:** 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 yeralacak hususlar” formu dikkate alınarak dosya sorumlusu/satın alma memuru tarafından hazırlanan dokümanı,

**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 Formunu

**İhale Dokümanı:** Satın alınacak her türlü mal, hizmet veya yapım işinde; işin genel, özel, teknik ve idari esas usul 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 Yönetmeliği” ne göre belirlenmiş olan satın alma işlemlerini yürütecek komisyonu

**Muayene ve Kabul Komisyonu:** Alımı yapılan mal, hizmet ve yapım işinin şartnameye veya ihtiyaca uygunluğunu kontrol ederek geçici veya kesin kabulünü yapan komisyonu, ( Komisyonun çalışma şekil ve şartları ile kimlerin görev alacağı ve kaç kişiden oluşacağı, “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu”, “4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu” ve bunlara dayalı olarak Kamu İhale Kurumunca düzenlenen yönetmelik, tebliğ v.b. ile belirlenmiştir.)

**Yüklenici (Tedarikçi):** Kuruluşa mal ve hizmet temin eden, yapım işini üstlenen firma, kurum, kuruluş ve benzerlerini, ifade eder.

İhalelerle ilgili tüm tanımlar 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile DHMİ İhale Yönetmeliğinde yapılmıştır.

**5. UYGULAMA ESASLARI**

**5.1.** İhtiyaç ünitesi/birimi mal, hizmet, yapım ihtiyacının Alım Gerekçesini hazırlar.

5.2. İhtiyaç ünitesi/birimi ile Talepçi Ünite/birimin aynı olmaması halinde; İhtiyaç ünitesi/birimi hazırlamış olduğu Alım Gerekçesini Talepçi Ünite/birime yazılı olarak göndererek işin teminini ister.

5.3. Mal alımlarında ihtiyaç konusu malın önce Havalimanı sonra Kuruluş stoklarındaki durumu Onlıne Sistemden; Satın Alma İşlemleri ,“Malzeme Ara” ve “Depo Ara” sekmeleri kullanılarak kontrol edilerek ihtiyacın Kuruluş stoklarından karşılanması yoluna gidilir.

5.4. Talepçi Ünite/birim satınalma planlamasını yapmak üzere tespit ettiği öngörülen bedelin Yatırım Programında yer almasını ve/veya Bütçe Tertibinden ödenek temin edilmesini sağlar. (Sigorta Hizmeti alım ihalelerinde planlama Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Sigorta Şube Müdürlüğünce yapılır.)

5.5. Ödeneği temin edilen mal, hizmet, yapım işi için teknik özellikler belirlenecekse; Talepçi Ünite/birim bir komisyon marifeti ile KİK ve ilgili Uygulama Yönetmeliği/ DHMİ İhale Yönetmeliği hükümlerini uygulayarak Teknik Hususlar veya Teknik Şartname hazırlar.

5.6. Ödeneği olmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz, harcama yapılamaz. Yatırım/harcama birimleri emirlerine ödenek tahsis edilmiş olsa dahi harcama yetkisi verilmemişse bu ödeneği kullanamaz.

5.7. Bütçe Uygulama Talimatında ödeneklere ilişkin genel ilkeler anlatılmış ve Yedek parça ve malzeme Alım Programı kapsamındaki ödenek işlemlerine ilişkin koordinasyonun Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığınca yürütüleceği belirtilmiştir.

5.8. Ödeneği temin edilmiş ve teknik hususlar/şartnamesi oluşturulmuş mal, hizmet, yapım işi için Talepçi ünite/birim kurmuş olduğu komisyon marifetiyle yaklaşık maliyeti tespit eder.

 5.9. İşin yaklaşık maliyeti Kanun ve ilgili Uygulama Yönetmeliği/DHMİ İhale yönetmeliği esas alınarak tespit edilip, “Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli” dayanakları ile birlikte hazırlanır.

 5.10. İşin niteliği ve yaklaşık maliyeti alımın kapsamını (Kamu İhale Kanunu veya DHMİ İhale Yönetmeliği) belirler, işlemler buna göre yürütülür.

5.11. DHMİ İhale Yönetmeliği esaslarına göre yapılacak ihalelerde Açık İhale usulü veya Pazarlık usulüne göre, Kamu İhale Kanunu esaslarına göre yapılacak ihalelerde Açık ihale usulü, Belli istekliler arasında ihale usulü veya Pazarlık usulüne göre işlem yapılır.

5.12. Doğrudan temin usul ve esasları 4734 sayılı KİK 22. Maddesi ve Bütçe uygulama talimatında açıklanmıştır. İşlemler bu usul ve esaslara göre yürütülür.

5.13. Yaklaşık Maliyet; kapsam, alım usul ve esasları ile ilan sürelerini belirlemede esas alınır.

5.14. Talepçi ünite/birimler taleplerini Havalimanlarında Satın Alma ve İkmal Müdürlüğü/Şefliği/Sorumlusuna, Merkezde Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına yapar.

5.15. Talep Formu DHMİ yazılım sistemi Satın Alma Modülü “Satın Alma Talep Kayıt” ekranı kullanılarak hazırlanır. Talep formunun “işin adı” kısmına satınalınacak mal hizmet yapım işinin kısa adı girilir.

5.16. DHMİ Yazılım sistemi satın alma modulündeki “Alım İşlemleri” ekranı Doğrudan Temin usul ve esaslarına göre İç piyasadan temin edilecek mal ve hizmet talepleri için kullanılır.

5.17. İhale usulleri kullanılarak yapılacak alımlara ait talepler DHMİ Yazılım sistemi satın alma modulündeki “İhale İşlemleri” ekranı kullanılarak yapılır.

5.18. Dış piyasadan “doğrudan temin” usulü ile temin edilecek mal ve hizmet talepleri de “İhale İşlemleri” ekranı kullanılarak yapılır.

5.19. Satın alınması istenilen mal ise DHMİ kodunu/kodlarını belirlemek için DHMİ yazılım sistemi kullanılır. Kodların doğruluğu veya yeni kod tanımlanması gereken durumlarda Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı İkmal Müdürlüğü ilgili biriminden uygunluk/yeni kod alınır.

5.20. Ödenek blokajları yapılır. Blokaj yapılamayan talepler Satın Alma ve İkmal Birimlerine gönderilmez.

5.21. KİK’nun 22 maddesi kapsamında gerçek veya tüzel tek kişiden yapılacak mal ve hizmet alımlarında Tek Kaynaktan Temin Formu düzenlenir. Sözkonusu form yaklaşık maliyet ile teknik hususlar/şartname belirleyen piyasa araştırmasını yapan talepçi ünite tarafından doldurulup, bilgilerin doğrulanması bakımından ilgili havalimanı müdürü/başmüdürü/daire başkanıtarafından onaylanır.

5.22. Sözleşme düzenlenecek alımlar için “İdari şartname ve sözleşme taslağına eklenecek hususlar formu” düzenlenir.

5.23. Talepçi Ünitenin DHMİ Online sistemi üzerinden düzenlediği Talep Formu;

Merkezde;

 Her türlü hizmet alımları ile yapım işleri, bilgisayar program ve yazılımları, elektrik ve özel aydınlatma cihazları, elektronik cihaz ve sistemler, genel ve özel maksatlı araçlar, elektrojen grupları, büro tefriş demirbaşları, büro makinaları, döşeme ve mefruşatlar, meydan işletme malzemeleri, matbaa malzemeleri, tıbbi cihazlar, el aletleri ve avadanlık ihtiyaçlarına yönelik ise Genel Müdürlük  Makamına bağlı birimlerin Genel Müdürlük Makamı, Genel Müdür Yardımcılarına bağlı birimlerin ise bağlı bulundukları Genel Müdür Yardımcıları imzasıyla,

           Büro tefrişat ve demirbaş yedekleri, büro makine yedekleri, döşeme-mefruşat yedekleri, meydan işletme atölye makine ve tezgah yedekleri, matbaa makinaları yedekleri, tıbbi cihaz yedekleri, el aletleri yedekleri, temizlik malzemeleri, kırtasiye malzemeleri, formlar, evraklar, tuhafiye malzemeleri(giyim), inşaat-sıhhi tesisat malzeme ve yedekleri, elektrik cihaz yedekleri, elektrik özel aydınlatma yedekleri, genel ve özel maksatlı araç yedekleri, araç genel yedekleri, petrol ürünleri ve yakacakları, yiyecek ve içecek(sular)  ihtiyaçlarına yönelik talepler ise ilgili başkanlık imzasıyla Satın Alma ve İkmal Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Havalimanlarında,

Doğrudan temin usulü ile satın alınacak demirbaş nitelikli malzeme taleplerinin yapılacak olması halinde,

Her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayınlanan Vergi Usul Kanunu Genel tebliği eki “uygulanacak olan had ve tutarlara” ilişkin listede Madde 313 “Doğrudan Gider yazılacak demirbaş ve peştamallıklar “ rakamı esas alınarak,

Talepçi ünitede yetkilendirilmiş personel, DHMİ Online sistemi satın alma işlemleri menüsünden;

 -Yaklaşık maliyeti “Doğrudan Gider yazılacak demirbaş ve peştamallıklar “ rakamının altında olan demirbaş nitelikli malzemeler için Yetki talep formu düzenler,

oluşturulan form satın alma birimi koordinesinde Havalimanı yetkilisince imzalanarak İlgili Daire Başkanlığına gönderilir.

 -Yatırım (proje) kapsamında olan “Doğrudan Gider yazılacak demirbaş ve peştamallıklar “ rakamının üstünde olan demirbaş nitelikli malzemeler için Proje yetki talep formu düzenlenir, oluşturulan form satın alma birimi koordinesinde Havalimanı yetkilisince imzalanarak DHMI kod numarasına göre İlgili Daire Başkanlığına gönderilir.

 -Sarf nitelikli malzeme ve hizmet temini talepleri için talep formu düzenlenir, bu form Havalimanı Başmüdür yardımcıları/ Havalimanı Müdürünce imzalanarak Satın Alma ve İkmal ünitelerine gönderilir.

5.24. Talepçi ünite; alım usulüne göre talebinin gereği olan bilgi ve belgelerin neler olacağını belirler.

5.25. Talepçi ünite Doğrudan teminlerde gerekli olan belgeleri Kamu İhale Kanunu, Uygulama Yönetmelikleri ve Kamu İhale Genel tebliğinde açıklanan “belgelerin sunuluş şekli”ne uygun olarak temin eder. (Temsilcilik Belgesi ve Tercümesi gibi)

5.26. Talepçi Ünite; Talep Formunu satın alınması istenilen malzeme, hizmete ait teknik özellikleri belirten teknik şartname/teknik bilgiler v.b ile gerekmesi halinde “İdari şartname ve sözleşme taslağına eklenecek hususlar formu“ yaklaşık maliyet tutanağı, Tek kaynaktan temin formu vb. belgelerle birlikte yazı ekinde Satın Alma ve İkmal Birimine gönderir.

(Merkezde; Tahakkuk ünitesi olan birimler Alım/İhale Onayını kendileri alıp, Satın Alma ve İkmal birimlerine gönderir.)

5.27. Talepçi Ünitelerce ihtiyacın Devlet Malzeme Ofisi (DMO) dışında daha uygun şartlarda ve zamanda, temel ilkelerle amaçlanan sonuca yönelik bir alım sürecinin devamını sağlar ve kaynakların daha verimli kullanılabilmesi sonucunu ortaya çıkarabilecek şekilde temin edilebileceğinin anlaşılması halinde taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen ihale usulleriyle veya doğrudan temin yöntemi ile karşılanmak üzere Merkezde; Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına, taşra teşkilatlarında ise; Satın Alma ve İkmal Şube Müdürlüklerine / Şefliklerine / Sorumlularına göndereceklerdir.

5.28. 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. Kayıtlar/Formlar ve İlgili Doküman :

**6.1.** Talep Formu

6.2. Tek Kaynaktan Temin Formları (Mal/Hizmet için)

6.3. İdari Şartname ve Sözleşme Taslağına Eklenecek Hususlar Formu