1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı, Kuruluşun ihtiyacı olan malın mevzuata uygun olarak temininden ekonomik ömrünü tamamladığı zamana kadar geçen süredeki işlemlerin İkmal Usulleri Yönergesine göre yürütülmesidir.

1. **KAPSAM**

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

1. **SORUMLULUK**

Merkezde Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı İkmal Müdürlüğü personeli, Taşrada Satın Alma ve İkmal Müdürlüğü/Şefliği/Birimi personeli sorumludur.

1. TANIM VE KISALTMALAR

İkmal Usulleri Yönergesinde ve Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığınca yayımlanan tüm yönetmelik, yönerge, talimat ve tamimlerde yapılan tanımlar geçerlidir.

1. **UYGULAMA ESASLARI**
   1. İhtiyacın doğması ile mal için hareket başlar.
   2. İhtiyaç/talepçi ünite; ihtiyaç konusu malın DHMİ kodunu, Online sistemde Satın Alma Modülünü kullanarak tespit edecektir. Bu kontrol için DHMİ Online sisteminden Satın Alma Modülü seçilir. Modülde; “Malzeme ara”dan malzemenin niteliklerine göre malzemenin kodu aranır.
   3. DHMİ kodu belirlen malzeme Satın Alma Modülünde “Depo ara”dan depo ve havalimanları mevcudu sorgulanıp, DHMİ envanterinde, depolarında olup olmadığı kontrol edilir.
   4. İhtiyaç konusu malzeme Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı depolarında mevcut ise İlgili Başkanlıklara bilgi verilmek suretiyle Satın Alma ve İkmal birimlerinden Evrak Modülü üzerinden gönderilecek bir yazıyla talep edilir.
   5. İkmal Müdürlüğünce malzeme talebi incelenir, uygun bulunursa malzeme Tesellüm Depoda ihtiyaç ünitesine nakledilmek üzere hazırlanırken İkmal Usulleri Yönergesi 8.1.b. Maddesine göre Münakale belgesi düzenlenir.
   6. Münakale belgesi Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı İkmal Müdürlüğünce kullanılan bir belgedir.
   7. Satın Alma ve İkmal birimlerince tüm belgeler DHMİ Online sistemde “Satın Alma İşlemleri”, “Malzeme Depo İşlemleri”, “Depo Hareket Ara” sekmeleri kullanılarak düzenlenir.
   8. Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı İkmal Müdürlüğü düzenleyeceği münakale belgesini malzemenin Depo Giriş belge numarası biliniyor ise onunla, bilinmiyorsa kodu, satın alma yılı gibi bilgiler girilerek oluşturulur. Belgeye malın miktarı açıklama kısmına da seri numarası v.b bilgiler girilir. Belge evrak oluştur butonu ile oluşturulan evraka bağlanır.
   9. Herhangi bir havalimanı deposunda bulunan malzeme, bir başka havalimanınca ancak ait olduğu havalimanının ihtiyaç fazlası olursa talep edilebilir. Bu durumda İlgili Daire Başkanlığının izni ile hareket edilir. (Bu malzemeler için İkmal Usulleri Yönergesi 8.1.ç. maddesine göre Nakil Belgesi düzenlenir.)
   10. İkmal Müdürlüğünden havalimanlarına/havalimanlarından havalimanlarına malzeme gönderilmesinde cins, miktar, bedel, aciliyete göre karar verilerek öncelikle hava nakliyesi tercih edilir. Her bir nakliyat için doğrudan temin 22d maddesine göre işlem yapılacağından talep formu oluşturularak hizmet satın alınır.
   11. Satın Alma ve İkmal Birimleri malın gönderilmesi için nakliye işlemlerini doğrudan temin usulünü göre satın almak, nakliyat sigortası işlemlerini yapmak ve nakliyat bedelini ödemek için Tahakkuk talimatını uygulamak zorundadır.
   12. Malzemeyi teslim alan havalimanı Satın Alma ve İkmal birimi yetkilisi, malzeme hangi belge ile geldiyse o belgeyi sistem üzerinden teslim alır.
   13. İkmal Müdürlüğü /Havalimanı deposuna giren malzeme; İkmal Usulleri Yönergesi 8.1.c. maddesine göre “Hizmete Verme Belgesi” düzenlenmedikçe ilgili Satın Alma ve İkmal ünitesinin fiziki depolarında muhafaza edilir.
   14. İhtiyaç konusu malzeme depolarda yoksa ve İhtiyaç/Talepçi ünite personeli satın alma işlemi başlatacaksa; kodlarını belirleyemediği malzeme için İkmal Müdürlüğü Teknik Kontrol Ünitesi ile temasa geçerek malzemenin kodunu tespit ettirir.
   15. Demirbaş nitelikli malzemelerin satın alma işlemlerinde marka model belirtilmediği için (Yazıcı, bilgisayar, araç vb.) «Yeni Tanımlanan Malzeme(YTM)» kodu kullanılacak, YTM Kodu tespit edilemediğinde İkmal Müdürlüğü Teknik Kontrol Ünitesi ile temasa geçilir.
   16. Satın alma işlemleri tamamlanan malzeme merkezde cinsi dikkate alınarak Tesellüm Deposuna alınır. Havalimanlarında ise İkmal işlemlerini tekemmül ettiren Satın Alma ve İkmal Birimi görevlisi ilgili birim mutemedine teslim edilir. (Barkod sistemi olan yerlerde malzeme üzerine barkod yapıştırılacaktır.)
   17. İkmal Müdürlüğünde Tesellüm Deposuna alınan malzeme; muayene ve kabul işlemlerinden sonra cinsine göre Oto, Elektrik, Elektronik, Kırtasiye ve Döşeme, demirbaş depolarına alınır veya ilgili birim tahsis onayına istinaden gerekli belgeler düzenlenerek tahsis yerine gönderilir.
   18. Malzemenin muayene kabul işlemleri tahsis yerlerinde yapılacak ise malzemenin muayene ve kabul işlemlerinin tamamlanmasını müteakip satın alma işlemlerini yürüten birimce gönderilecek belgelere istinaden İkmal Müdürlüğünce Depo Giriş İşlemi yapılacak, bilahare İkmal Usülleri Yönergesi 8.1.b. Maddesine göre Münakale belgesi düzenlenir.
   19. Satın Alma ve İkmal birimlerince teslim alınan malzemenin İkmal Usulleri Yönergesi 25. Maddesi esas alınarak tesellüm ve sınıflandırması yapılır.
   20. Depo Giriş İşlemleri satın alma işlemlerini yürüten personelin malzemeye ait evrak havuzunu oluşturulması ile başlatılır. Evrak havuzunda;

- Fatura,

-Muayene Raporu/Uygunluk belgesi,

-İhale/Alım Onay Belgesi /İhale Komisyon Kararı,

-Fatura/el senedi/teslim edildiğine dair yazı olacaktır.

Merkezde İkmal Müdürlüğü, havalimanlarında Satın Alma ve İkmal birimi görevlileri İkmal Usuller Yönergesi 8.1.a.maddesine göre Depo Giriş Belgesi düzenler.

* 1. Malzeme Demirbaş ise Barkot sistemi kurulmuş yerlerde Satın Alma ve İkmal birimlerince Barkod basılarak malzeme üzerine yapıştırılır.
  2. Satın alma işlemini yürüten personel Depo Giriş Belgesi düzenlenen malzeme için Tahakkuk talimatına göre işlem yapar.
  3. Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığınca satın alınarak İkmal Müdürlüğü depolarına konulmuş olan malzeme İkmal Usulleri Yönergesi 8.1.b. Münakale belgesi düzenlenerek Tahsis onaylarına istinaden merkez/havalimanı faal depolarına gönderilir. Bu İkmal Müdürlüğünde malzeme için işlem/hareket sonudur.
  4. Havalimanlarında malzeme ihtiyaç ünitesine İkmal Usulleri Yönergesi 8.1.c. Maddesine göre Hizmete Verme Belgesi Düzenlenerek gönderilecektir. Sarf Malzeme için bu belge süreç sonudur.
  5. Malzeme hizmete verilmemiş stoklarda bulunuyor ise havalimanları/merkez arasında hareketlilik gösterebilir. Bu durumda İkmal usulleri Yönergesi 8.1.ç. Maddesine göre Nakil belgesi düzenlenerek malın faal depolar arasındaki hareketliliği sağlanır.
  6. Kayıt silme işlemleri İkmal Usulleri Yönergesi 12, 13, 14. maddelerde düzenlenmiştir.
  7. Demirbaş malzeme ekonomik ömrünü tamamlar veya kullanımına ihtiyaç kalmaz ise Mal “Hizmette Olmayan Varlıklar Deposu”na alınacaktır. İkmal Usulleri Yönergesi 8.1.i. maddesine göre “Hizmet Dışı Bırakma Belgesi” düzenlenir.
  8. Kayıt Silme İşlemine tabi tutulan demirbaş malzeme ile hurda malzeme veya ihtiyaç fazlası olan malzeme İkmal Usulleri Yönergesi 15. ve 16. maddesine göre takip edilerek tasfiye edilir.
  9. Satış işlemleri 4916 sayılı kanunun 37 maddesinin “Katma bütçeli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait, hizmet dışı kaldığından kullanılmayan veya ihtiyaç fazlası olan iş makinesi, makine ve teçhizat, demirbaş, araç, gereç ve malzemeleri belediyelere, il özel idarelerine, tarımsal kalkınma kooperatiflerine, sulama kooperatiflerine, sulama birliklerine ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına karşılıklı anlaşma suretiyle satmaya, kiralamaya, satış ve kira bedellerini taksitlendirmeye ilgili kurumlar yetkilidir.” Hükmüne istinaden oluşturulan “DHMİ Genel Müdürlüğü İhtiyaç Fazlası veya Kullanım Dışı Varlıkların Satış Yönergesi”ne göre yürütülür.
  10. Satış işlemi Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen satın alma talep yazısı ile başlar.
  11. Satış bedelleri “DHMİ Genel Müdürlüğü İhtiyaç Fazlası veya Kullanım Dışı Varlıkların Satış Yönergesi” nin 4. maddesinde belirtildiği üzere kurulacak bir komisyon marifetiyle tespit edilir.
  12. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına satılamayan malzeme/varlıklar MKE Hurdasan A.Ş.’ye yönergenin 4.4. maddesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak belirlenen bedel üzerinden satılır.
  13. Malzeme/varlıklar MKE Hurdasan AŞ.’ye teslim edildiğinde alınan belgeler İkmal Müdürlüğü/Satın Alma ve İkmal Birimlerince on-lıne sistemde evrak modülü kullanılarak bir yazı ekinde Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına gönderilir.
  14. Resmi kurum ve kuruluşlara satılan malzeme satış bedelleri Kuruluş hesaplarına yatırıldığında makbuz İkmal Müdürlüğü/Satın Alma ve İkmal Birimlerine teslim edilecek, satış işleminden sorumlu personel bu makbuzları Online sistemde evrak modülünü kullanarak bir yazı ekinde Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına gönderir.
  15. Satın Alma ve İkmal Birimi ilgili personeli satış deposuna alınmış olan mal için İkmal Usulleri Yönergesi 8.1.l. maddesine göre Satış Belgesi düzenleyerek satış işlemini tamamlar.
  16. Satış İşlemi tamamlanan malzeme için Çöp Satış Belgesi düzenlenerek malzemenin envanter kayıtlarından düşülmesi gerçekleştirilir.

1. KAYITLAR/FORMLAR ve İLGİLİ DOKÜMANLAR
   1. DHMİ Online Sistemi evrak modülü
   2. Online sistemde bulunan belgeler
   3. Bütçe Uygulama Talimatı
   4. İkmal Usulleri Yönergesi
   5. DHMİ Genel Müdürlüğü İhtiyaç Fazlası veya Kullanım Dışı Varlıkların Satış Yönergesi