



**Sayı** : 19902653-  
**Konu** : Satınalma ve Tahakkuk İşlerinde  
Uyulacak Hususlar

.....BAŞKANLIĞINA

Genel Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal ve hizmet satın alımlarına ilişkin olarak, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu ve ilgili mevzuatı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili mevzuatı ve Sağlık Sisteminin Güçlendirilmesi ve Desteklenmesi Projesi kapsamında Dünya Bankası kaynaklı alımlara ilişkin prosedürlere dayanılarak yapılacak satınalma işlemleri ile bu işlemlere ilişkin uygulamalarda görülen aksaklıkları gidermeye yönelik olarak daha sistemli bir şekilde uygulanması için aşağıdaki bilgilere göre işlem yapılması gerekmektedir.

Satınalma ve tahakkuk evraklarının düzenlenmesi ile ilgili uygulanacak işlemlerin hassasiyetle uygulanması ve mevzuata aykırı hatalı beyan/ödemelerde kişilerin müteselsilen sorumlu olduğunun bilinmesi ve aşağıdaki maddelerde işaret edilen konulara dikkat edilmesi hususunda;

1. Ekteki **İhtiyaç Talep Formundan** (Ek:1 Hizmet Alımı Ek:2 Mal Alımı vb.) uygun olanının isim, unvan ve tarih belirtilerek imzalanması ve eksiksiz doldurularak ekleriyle birlikte satınalma birimine teslim edilmesi. (Memur, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzası)
2. Genel Müdürlüğümüz hizmet birimlerinin **kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş alımları ve cihazların bakım onarımları** birimlerin talepleri doğrultusunda talep yapıldıktan sonra işlemlerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülmesi.
3. Taleplerin karşılanmasında Satınalma süreçleri ve tahmini bedeli göz önünde bulundurularak, **Doğrudan Temin** yöntemi ile yapılacak alımlarda **en az 20 gün, Dünya Bankası kredisi** ile yapılacak alımlarda **en az 60 gün, İhale** ile yapılacak alımlarda **en az 90 gün** önceden talebin yapılması.
4. **Organizasyon hizmet alımları ve kitap basımı taleplerinde Genel Müdür onaylı makam onayı alınması ve katılımcı listeleri/dağıtım yerleri dahil eklerinin formla birlikte teslim edilmesi.** (Dış katılımcı veya Genel Müdürlük dışı katılımcılarda Müsteşarlık Makam Onayının alınması)
5. İlgili Birimlerce basılacak süreli ve süresiz yayınlar hakkında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına İhtiyaç Talep Formu gönderilmeden önce Eğitim ve Sertifikasyon Daire Başkanlığının uygunluk görüşü taleple birlikte teslim edilmesi halinde satınalma sürecinin başlanacağı. (Yayın Komisyonu onayı veya görüş yazısı)
6. **Kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş alımları ve bakım onarımlar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca** yürütülecek olup üye bildirilmeyecektir.
7. Başkanlıkların görevlerine özgü satınalma işlemlerinde görevlendirilmek üzere **talebi yapan Daire Başkanlığınca** Teknik Şartname Komisyonu, Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Üyeleri, İhale Komisyonu Üyeleri ile Muayene Kabul ve kontrol Teşkilatı Görevlilerinin Komisyon teklif formlarına uygun olarak taleple birlikte bildirilmesi.
8. Talep edilen mal ve hizmetlere ait teknik şartnameler ilgili Daire Başkanlığı/Birimi tarafından 4734 sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden yayımlanan ikincil mevzuat çerçevesinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği sağlayacak ve belli bir marka, model, patent, menşei veya ürün belirtmeyen, mümkün olduğunca en fazla katılımı sağlayacak şekilde hazırlanması ve en az 3 (üç) personelin imzasıyla adı-soyadı-ünvanı ve tarih belirtilerek imzalanması.
9. Mal ve Demirbaş Malzeme satın alınması taleplerinde taşınır kayıt kontrol yetkilisinin onayı ve malzemenin depo kontrolünün yapılması, depoda mevcut ise ilgili birim talebinin taşınır istek belgesi ile satınalma işlemine gerek olmadan karşılanması.
10. Bilgisayar/yazıcı ve faks vb. cihaz arızalarında Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü birimince tutulan tutanak/Teknik Servis Raporu veya Cihaz Bilgi Formunun taleple birlikte teslim edilmesi.
11. Talepler ve Şartnameler satınalma birimince gözden geçirilecek eksik, hata yoksa satınalma sürecine başlanması, eksiklik/hata varsa düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilmesi.



T.C.  
**SAĞLIK BAKANLIĞI**  
**Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

**Sayı** : 19902653-  
**Konu** : Satınalma ve Tahakkuk İşlerinde  
Uyulacak Hususlar

12. Genel müdürlük bütçesinin ilgili birimlerce takip edilmesi ihale/doğrudan temin/istisnai alımlarda Onay Belgesinde kullanılacak bütçe tertibi belirlenmesi ve ödenek tutarının güncel halinin kullanılması.
  13. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının komisyon üyelerince **imzalanmadan hukuki/idari yaptırıma mahal vermemek** için Başkanlıklarca/Birimlerce yüklenicinin işe başlatılmaması.
  14. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına göre teklifi uygun görülen yükleniciye işin yapılmasıyla ilgili işe başlama yazısı ve muayene kabul komisyon üyelerine tebligat yazısı ile ilgili Daire Başkanlığına bilgilendirilme yazısı.
  15. Doğrudan temin alımlarında gerektiğinde sözleşme ve protokolün yapılması, sözleşme pulunun ilgili firmalar tarafından yatırılmasının sağlanması.
  16. Muayene ve Kabul Yönetmeliklerinde belirtilen hususlara göre kabul işlemlerinin zamanında yapılması, Hizmet İşleri veya Mal Muayene Kabul Tutanağının komisyon üyelerinin adı-soyadı-ünvanı belirtilerek imzalanması ve harcama yetkilisinin onayının alınması.
  17. Taşınır İşlem Fişinin; fatura ve bütçe kodlarına göre düzenlenerek taşınır kayıt yetkililerince imzalanması ve teslim eden tarafından imzalanması (firma, muayene komisyonu başkanı veya üyeleri, teslim alan personel vb.)
  18. Satınalma, muayene/kontrol komisyonu üyelerince ve tahakkuk birimince faturaların ve hakedişlerin kontrol edilmesi (Firma adı, hesap numarası (IBAN), birim fiyat ve adetlerine uygun teslim edilip edilmediğinin kontrolünün yapılması).
  19. Kaşe taleplerinde ilgili form eksiksiz doldurularak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari İşler Birimine teslim edilmesi.
  20. **Yollukların zamanında ödenmesi için;** makam onayı, görevlendirilen kişinin ulaşımı için kara yolu ile yapıldı ise bileti ve havayolu ulaşımında ise uçak biletinin aslı, aslı yok ise elektronik biletlerin firmaca onaylanmış sureti, konaklama yapıldı ise faturanın aslı, Yolluk bildirim beyannamesinin kişilerce imzalanarak Banka adı ve şubesi, IBAN numarası ve TC numarasının görev bitiminden sonraki **10 gün** içerisinde bildirilmesi.
  21. **Aile Beyannamesi** bildirimlerinin (Eş ve çocuklarının çalışması, evlenme, doğum, boşanma, isim değişikliği vb.) olayın meydana geldikten sonraki **5 gün** içerisinde bildirilmesi,
  22. **Bilimsel komisyon, Yüksek Sağlık Şurası, Tıpta Uzmanlık Kurulu gibi komisyonlarda** görevli olanlara ödemenin toplantı bitiminden sonraki **5 gün** içerisinde yapılması.( Bakanlık makam onayı, imzalı katılımcı listesi, Kişin T.C. Kimlik Numarası, Banka Şube Adı ve IBAN numarası, Taahhütname ve Vergi Dilimini gösterir belgesinin eksiksiz olması) mali mevzuat gereği zorunludur.
- Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Nurullah OKUMUŞ  
Genel Müdür

**Ek:**

- 1-İhtiyaç Talep Formları (Mal ve Hizmet) (2 Sayfa)
- 2-Genel Müdür Onayı İçin Komisyon Görevlendirmesi Teklifleri  
(Doğrudan Temin, İhale ve Dünya Bankası) (5 Sayfa)
- 3-Kaşe Talep Formu (1 Sayfa)
- 4-Harcama Yetkilisi, DS-GB Harcama ve Gerçekleştirme Görevi  
Yetkilileri

**Gereği:**

Genel Müdür Yardımcılarına  
Daire Başkanlıklarına

