

**ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN**  
**4734 SAYILI KANUNUN 3 ÜNCÜ MADDESİNİN (a) BENDİ KAPSAMINDA**  
**YAPACAĞI ALIM İŞLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

**Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi** : 27/12/2016 No : 2016/9705  
**Dayandığı Kanunun Tarihi** : 24/3/1950 No : 5659  
4/1/2002 No: 4734  
**Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi** : 12/1/2017 No: 29946  
**Yayımlandığı Düsturun Tertibi** : 5 Cilt : 58

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğünün serbest rekabet yoluyla fiyat, kârlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (a) bendi kapsamında yapacağı alım işlerinde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi ile 24/3/1950 tarihli ve 5659 sayılı Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü Kuruluş Kanununun 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Alım: Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğünce 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (a) bendi kapsamında, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği işlemek, değerlendirmek, iyileştirmek veya satmak üzere doğrudan üreticilerden veya ortaklarından yapılan tarım veya hayvancılıkla ilgili ürün alımları ile 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu gereğince orman köyleri kalkındırma kooperatiflerinden ve köylülerden yapılacak hizmet alımlarını,
- b) Alım komisyonu: Alım işlemlerini yürütmek üzere kurulan komisyonu,
- c) AOÇ: Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğünü,
- ç) AOÇ Müdürü: Atatürk Orman Çiftliği Müdürünü,
- d) Birim: Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğünde bulunan her bir müdürlüğü,
- e) Fiyat araştırma komisyonu: Alımlarda, alınacak malla ilgili varsa başvuruları değerlendirmek ve piyasa araştırması yapmakla görevli komisyonu,
- f) Muayene ve kabul komisyonu: Alımların muayene ve kabul işlemlerini yürüten komisyonu,
- g) Şartname: Alımın genel, özel, teknik, nakliye, teslim ve benzeri şartlarını gösteren belgeleri,
- ğ) Tahmini bedel: Alım işlerinde alınacak malın fiyat aralığını,
- h) Teklif: Alımlarda üretici veya ortaklarının AOÇ'ye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas bilgi ve belgeleri,

ifade eder.

**Sorumluluk**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin kapsamına giren işlerde görev verilen her kademedeki personel üstlenmiş oldukları görev ve yetki çerçevesinde sorumludur.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak alımlarda; saydamlığın, rekabetin, eşit muamelenin, güvenilirliğin, gizliliğin, kamuoyu denetiminin, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ile kârlılığın ve kaynakların verimli kullanılmasının sağlanması esastır.

### **Yetki limitleri**

**MADDE 6-** (1) Alım yapmaya ve onaylamaya yetkili organların yetki limitleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) 1 TL'den 2.500.000,00 TL'ye kadar (2.500.000,00 TL dahil) olan işlerde ilgili birim müdürünün teklifi ve Muhasebe ve Mali İşler Müdürünün uygun görüşü üzerine AOÇ Müdürü,
- b) 2.500.001,00 TL ve bu miktarı aşan işlerde AOÇ Müdürünün teklifi üzerine Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanı, tarafından onaylanır.

(2) Birinci fıkrada belirtilen yetki limitleri, her yıl ocak ayında Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksi (Yİ-ÜFE) yıllık değişim oranı esas alınarak güncellenir. Yetki limitleri, ihtiyaç duyulan hallerde, belirtilen tarihin dışında da Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu kararı ile güncellenebilir.

### **Alım işlemlerinde uygulanacak esaslar**

**MADDE 7-** (1) İhtiyaç sahibi birimlerce, gerekli idari ve teknik bilgileri kapsayan ek-1'de yer alan ihtiyaç bildirim belgesi ile şartname hazırlanır.

(2) İhtiyaç bildiren birim tarafından, AOÇ Müdürünün onayı ile görevlendirilecek fiyat araştırma komisyonu oluşturulur. Fiyat araştırma komisyonu; Ticaret Müdürlüğünden, Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğünden ve ihtiyaç bildiren birimden birer kişi olmak üzere üç kişiden oluşur.

(3) Fiyat araştırma komisyonu, alınacak malla ilgili varsa başvurular ile piyasa araştırmasında alınan teklifleri değerlendirerek rapor halinde ihtiyaç bildiren birime gönderir. Bu birim, hazırlanan fiyat araştırma komisyonu raporu ve alıma ilişkin görüşünü AOÇ Müdürüne yazılı olarak sunar. AOÇ Müdürü alıma ilişkin değerlendirmeleri yaparak nihai kararı belirler.

(4) AOÇ Müdürünün kararı uyarınca ihtiyaç bildiren birim personelinden oluşan üç kişilik alım komisyonu, bu birimin teklifi üzerine AOÇ Müdürünün onayı ile oluşturulur.

(5) Alım, alımın yapılacağı mahalde alım komisyonu tarafından duyurulur.

### **Alıma ilişkin şartnamede yer alacak hususlar**

**MADDE 8-** (1) Şartnamelerde aşağıdaki hususlara yer verilir.

- a) Alıma konu işin niteliği ve miktarı.
- b) Alıma konu işin fiziksel, kimyasal ve benzeri teknik özellikleri.
- c) Nakliyede dikkat edilecek hususlar ve aranacak şartlar.
- ç) Ambalaj şekli.
- d) Teslim süresi, teslim yeri ve benzeri teslim bilgileri.
- e) Varsa diğer hususlar.

### **Muayene ve kabul komisyonu ile çalışma esasları**

**MADDE 9-** (1) Alımların kabul işlemleri muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılır.

(2) Muayene ve kabul komisyonu, ihtiyaç bildiren birim müdürünün başkanlığında, bu müdürün teklifi üzerine, bu birimde görev yapan en az iki personelden AOÇ Müdürünün onayı ile oluşturulur.

(3) Muayene ve kabul komisyonunun üye sayısı her zaman tek sayıda olur.

(4) Muayene ve kabul komisyonu, alımı gerçekleştirilen ürünlerin ihtiyaç bildirim belgesi ve şartnamede belirtilen kriterlere uygunluğunun kontrolünü yaparak raporunu düzenler.

### **Alımlarda muayene esasları**

**MADDE 10-** (1) Gerekli görülmesi halinde malzemenin ilgili laboratuvar veya uzman bir kuruluştaki tahlili yaptırılabilir. Bu hususun başlangıçta şartnameye konulması gerekir. Bu kuruluş veya laboratuvarlardan alınan raporlar, muayenelere esas olur ve teslim alma belgesine eklenir.

(2) Gerektiğinde tahlil ve muayene için numune, muayene ve kabul komisyonu tarafından satıcının da iştiraki ile alınır.

(3) Muayenenin olumsuz olması halinde alıma konu iş ayıplı kabul edilir ve gerekli işlemler yapılır.

### **Teslim ve teslim alma**

**MADDE 11-** (1) Teslim yeri ve şekli şartnamede ve teklif isteme aşamasında açıkça belirtilir.

(2) AOÇ tarafından tanzim edilen muayene ve teslim alma tutanağının bir nüshası en geç beş işgünü içerisinde Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Ayıplı işlerin olması halinde, mal teslim alınmaz ve söz konusu malın satıcıya hemen iadesinin mümkün olmadığı durumlarda emaneten muhafaza edilir.

### **Ödeme işlemleri**

**MADDE 12-** (1) Alıma ait tüm evraklar Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğüne gönderildikten sonra satıcıya ödeme yapılır.

### **Dosyalama işlemleri**

**MADDE 13-** (1) Alım konusu her bir iş için ihtiyaç bildiren birim tarafından bir dosya açılır.

(2) Dosyada; ihtiyaç bildirim belgesi, şartname, komisyonların oluşumu, komisyon kararları, belgelenebiliyorsa mahalde yapılan duyuruya ilişkin belgeler, alım tutanağı, ürün sevkine ilişkin belgeler, teslim, tesellüm ve ödemeye ilişkin belgeler tasnif edilerek saklanır.

### **Ceza ve ihalelerden yasaklama**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasına ait ceza ve ihalelerden yasaklama ile ilgili hususlarda 4734 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 15-** (1) 24/12/2007 tarihli ve 2007/13058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü Alım-Satım-Kiralama ve Kiraya Verme İhale Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

**İHTİYAÇ BİLDİRİM BELGESİ**

No :.....

Alım No		Alımı Talep Eden Birim		Alımın Gerçekleşmesi İstenen Süre	
Ambar Grup No.	İhtiyacın Cinsi ve Miktarı:				
Depo Mevcudu		İstenilen Malın Özellikleri:			
Geçen Yıl Sarfıyatı					
		Ödenek Durumu			
	Ödenek Miktarı	İmza Adı SOYADI Muhasebe ve Mali İşler Müdürü		İmza Adı SOYADI AOÇ MÜDÜRÜ  Uygundur (.././.....)	
İHTİYAÇ BİLDİREN BİRİM					
İmza Adı SOYADI Ambar Memuru	İmza Adı SOYADI Birim Müdürü	İmza Adı SOYADI AOÇ Müdür Yardımcısı			

