



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN VE HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.6

Yayın Tarihi: 17.12.2008

Rev. No./Tarih: 11/ 01.11.2018

Sayfa No: 1/9

1. AMAÇ

Laboratuvar faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, satın alınmasında izlenen yöntemi açıklamaktır.

2. KAPSAM

Laboratuvarlarda verilen analiz/test ve kalibrasyon faaliyetleri için gerekli olan her türlü ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, satın alınması, kabulü, ödemesi, depolanması ve muhafazası işlemlerinin tümünü kapsar.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Ekli Esaslar

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

MTA Genel Müdürlüğü 5018 Sayılı Kanun Kapsamında Ödeneklerin Kullanılmasında Uygulanacak Esas ve Usuller Genelgesi

MTA Genel Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetmeliğinin Uygulanması İle İlgili Genelgesi

KY.PR.7.1 Taleplerin, Tekliflerin ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi Prosedürü

KY.PR.8.4 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

KY.TL.6.6/DM Laboratuvar Malzemelerinin Depolanması ve Muhafazası Talimatı

KY.FR.6.6/LD Tedarikçi Laboratuvar Değerlendirme Formu

KY.FR.6.6/LL Tedarikçi Laboratuvar Listesi

BS.FR.6.6/L Tedarikçi Listesi

BS.FR.6.6/D Tedarikçi Değerlendirme Formu

4. KISALTMALAR VE TANIMLAR

BS	: Bütçe İzleme ve Satın Alma Servis Şefliği
BİS	: Bütçe İzleme ve Satın Alma Şube Müdürlüğü
BOM	: Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
HTF	: Harcama Talep Formu
HTOB	: Harcama Talimatı Onay Belgesi
MAT	: Maden Analizleri ve Teknolojisi
MİK	: Makine İkmal
MTA	: Maden Tetkik ve Arama
MYS	: Mali Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	Akan GÜLMEZ Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN VE HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.6

Yayın Tarihi: 17.12.2008

Rev. No./Tarih: 11/ 01.11.2018

Sayfa No: 2/9

SG	: Strateji Geliştirme
ÖEB	: Ödeme Emri Belgesi
Ürün	: Cihaz, ekipman gibi demirbaş malzemeler, laboratuvarlarda kullanılan sarf malzemeler, referans malzemeler, dokümanlar vb.
Hizmet	: Eğitim, danışmanlık, analiz/test, kalibrasyon, cihaz bakım/onarım, yeterlilik deneyleri ve karşılaştırma ölçümleri, tetkik hizmetleri vb.
Harcama Yetkilisi	: Bütçe Kanunu'yla ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi.
Gerçekleştirme Görevlisi	: Harcama Yetkilisi'nin harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, ürün veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişi.
Harcama Yetkilisi Mutemedi	: Harcama Yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen, avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak harcama yapmakla yükümlü olan kişi.
Doğrudan Temin Usulü	: İhtiyaçların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre (açık ihale, belli istekliler arasında ihale ve pazarlık ihale usulleri için tespit edilen kurallara uyulmaksızın; ilan yapılmadan, teminat alınmadan, ihale komisyonu kurma ve anılan Kanunun 10 uncu maddesinde sayılan yeterlilik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın, Harcama Yetkilisi'nce görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak temin edilmesi.
İhale Usulü	: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda yazılı usul ve şartlarla, ürün veya hizmet alımları ile yapım işlerinin, istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemler.
Veri Giriş Görevlisi	: Harcama Talimatı Onay Belgesi ile Ödeme Emri Belgesi'ni Mali Yönetim Sistemi üzerinden hazırlayan kişi.
Tedarikçi Laboratuvar	: Analiz/Test hizmetini verecek olan yüklenici laboratuvar.
Tedarikçi Kalibrasyon Laboratuvarı	: Kalibrasyon Laboratuvarı'nda bulunan referans ölçüm standardı ve ölçüm cihazları ile kalibrasyonları yapılamayan cihaz/malzemelerin kalibrasyonlarının yaptırıldığı, akredite veya ölçme tekniği ve referanslarının izlenebilirliği kanıtlanmış laboratuvar.

5. UYGULAMALAR

5.1 Genel

Ürün ve hizmet ile ilgili her türlü satın alma, muayene, kabul, ödeme ve muhafaza işlemleri, “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu”, “4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu” ve “5018 sayılı Kamu Mali

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	Akan GÜLMEZ Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN VE HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.6

Yayın Tarihi: 17.12.2008

Rev. No./Tarih: 11/ 01.11.2018

Sayfa No: 3/9

Yönetimi ve Kontrolü Kanunu" ile bu kanunlara uygun olarak hazırlanmış olan "4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Ekli Esaslar", "MTA Genel Müdürlüğü 5018 Sayılı Kanun Kapsamında Ödeneklerin Kullanılmasında Uygulanacak Esas ve Usuller Genelgesi", "MTA Genel Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetmeliğinin Uygulanması İle İlgili Genelgesi" gibi yönetmelik, genelge ve esaslara göre yürütülür.

5.2 Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi ve Ödenek Tahsisi

5.2.1 Satın Alınacak Ürünlerin Belirlenmesi

Laboratuvarlarda analiz/test ve kalibrasyon hizmetlerini yürütmek, sürekliliğini sağlamak ve üretilen hizmetlerin kalitesini artırmak için ihtiyaç duyulan cihaz, ekipman ve malzemelerden oluşan ürünler belirlenir. Yıllık İş Programı'nda yer alan bu ürünler ambarlarda mevcut değilse, piyasadan satın alma yoluna gidilir.

5.2.2 Satın Alınacak Hizmetlerin Belirlenmesi

Cihazlar için periyodik bakım-onarım, eğitim, analiz/test veya kalibrasyon hizmeti gibi laboratuvar faaliyetlerini tamamlayıcı veya karşılaştırma, yeterlilik testleri gibi laboratuvar performansını ölçmeye yönelik veya ihtyaca göre diğer hizmetler belirlenir ve hizmet alımı yoluna gidilir.

Laboratuvarlarda; iş yoğunluğu, cihaz arızası, geçici kapasite düşmesi gibi önceden tahmin edilemeyen sebeplerden dolayı analiz/test hizmeti alımları yapılır. Bu alımlarda Tedarikçi Laboratuvarlar belirlenirken, TS EN ISO/IEC 17025 "Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" Standardı'nın şartlarını karşılayan akredite laboratuvarlar tedarikçi olarak tercih edilir.

Laboratuvarları Akreditasyon Sertifikası'na sahip olan veya "4734 sayılı Kamu İhale Kanunu" 3 üncü Madde (e) veya (o) bendine göre veya "4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Ekli Esaslar"ın, 17 inci Madde (f) bendine göre hizmet alımının yapılacağı tedarikçi laboratuvarlar, değerlendirmeye tabi tutulmaz ancak, teknik şartnamede yer alan hususları karşılamak zorundadır. Bu kapsamda hizmet alımı yapılacak olan laboratuvarlar, Tedarikçi Laboratuvar Listesine işlenir. Tedarikçi Laboratuvar Listesi, ilgili Koordinatör ve Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Bunların dışında kalan laboratuvarlardan hizmet alınması gerektiğinde, tedarikçi laboratuvarlarını değerlendirmek amacıyla, ilgili Koordinatör/Birim Yöneticisi, Analiz/Test Sorumluları ve Kalite Yöneticisi/Birim Kalite Sorumlularının yer aldığı bir ekip oluşturulur. Söz konusu ekip, Tedarikçi laboratuvarlarını; dokümantasyon, personel, fiziki alt yapı, cihaz vb. bakımından denetleyerek ve değerlendirerek "Tedarikçi Laboratuvar Değerlendirme Formu"nu doldurur. Değerlendirme sonucunda

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	Akan GÜLMEZ Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MüDüRLüğü
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIğI

DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN VE HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.6

Yayın Tarihi: 17.12.2008

Rev. No./Tarih: 11/ 01.11.2018

Sayfa No: 4/9

laboratuvarlar, ‘‘Tedarikçi Laboratuvar Listesi’’ne işlenir. ‘‘Tedarikçi Laboratuvar Listesi’’, ilgili Koordinatör ve Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Kalibrasyon Laboratuvarlarında yapılamayan kalibrasyon işlemleri için hizmet alımları yapılır. Bu alımlarda, Tedarikçi Kalibrasyon Laboratuvarları belirlenirken, öncelikle TÜRKAK tarafından akredite edilmiş olması gerekmekte, bunun mümkün olmadığı durumlarda ise yeterliliği, ölçme tekniği ve referanslarının izlenebilirliliği kanıtlanmış olması gerekmektedir.

5.2.1 denek Tahsisi

Yılın ilk yarısında, sonraki üç yıla ait Yatırım Programına esas olacak şekilde, Koordinatrlğ/Şube Müdürlükleri, faaliyetleri için gerekli olan ürün ve hizmetler ile parasal değerlerini yaklaşık olarak belirler. Daire Başkanlığının inceleme ve değerlendirmesinden sonra, belirlenen denekler Genel Müdür Yardımcılığı’nın onayına sunulur. denekler, Kalkınma Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı’ndan vize edildikten sonra, yılın ikinci yarısında Yıllık İş Programı hazırlanır. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı sunulan Yıllık İş Programı sonucunda kesinleşen denekler, ayrıntılı harcama planına göre, ürün ve hizmetlerin satın alınmasında kullanılmaya başlanır.

5.3 rn Satın Alınması ve Kabul

5.3.1 Birim/Şeflik tarafından hazırlanan HTF, alım gerekçesi ve gerekiyorsa ürünü tarif eden teknik şartname, Koordinatrlğ/Mdrlğ onayından sonra, Harcama Yetkilisinin bilgisi dâhilinde BİS’e iletir. BS tarafından HTF yeniden düzenlendikten sonra ekleri ile birlikte sırasıyla; talepte bulunan Koordinatörlüğe/Müdürlüğe, Taşınır Kayıt Yetkilisine, Daire Başkanlığı’na, SG Dairesi Başkanlığı’na ve ilgili Genel Müdür Yardımcılığı’na imzaya gönderilir.

5.3.2 rn demirbaş ise, BS tarafından ayrıca, Genel Mdrlğ Yönetim Encümeni tarafından belirlenen tutarın altındaki harcamalar için ilgili Genel Müdür Yardımcısı’ndan, belirlenen tutarın üstündeki harcamalar için ise Genel Müdür’den Olur alınarak HTF’ye eklenir. Sarf malzeme alımlarında Olur alınmasına gerek yoktur.

5.3.3 rn alımları, doğrudan temin usulü ile yapılacaksa, Genel Mdrlğ Genelgelerinde belirtilen parasal limit tutarlarına göre, MAT Dairesi Başkanlığı veya MİK Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. Yurt dışından temin edilecek ürünler ile ihale usulüyle temin edilecek ürünlerin satın alma işlemleri, genelgeler gereği, yalnızca MİK Dairesi tarafından yürütülür.

5.3.4 Doğrudan temin usulü ve ihale usulüyle ürün alımı tamamlandıktan sonra ürünün kabul/reddi ile ambar girişı ve çıkışı, ilgili Birime/Şefliğe teslimi, Taşınır Kayıt Yetkilisi’nin bilgisi dâhilinde gerçekleştirilir. Ödemenin, yetkili makam (Genel Müdür Yardımcısı ve/veya Harcama Yetkilisi) tarafından kabulünün/reddinin yapılabilmesi için, Koordinatrlğten/Mdrlğten, biri komisyon

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	Akan GÜLMEZ Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MDRLĞ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN VE HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.6

Yayın Tarihi: 17.12.2008

Rev. No./Tarih: 11/ 01.11.2018

Sayfa No: 5/9

başkanı, biri işin uzmanı olmak üzere en az 3 veya daha fazla tek sayıda kişi ve yedek üyelerden oluşan bir komisyon oluşturulur. Komisyon, ürünün şartnamede belirtilen talepler doğrultusunda doğruluk ve uygunluk kontrolünü yaparak, varsa kontrol teşkilatının raporunu da inceleyerek, Taşınırlar Geçici/Kesin Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı'nı tutar. rn, şartlara uygunlukları doğrulanıncaya kadar kullanıma alınmaz. Satın alınan ürünün şartnameye uygun olmadığı tespit edilirse, yapılması gereken işlemler tamamlanıncaya kadar uygun ve tanımlanmış bir yerde bekletilir. "Taşınırlar Geçici/Kesin Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı"na binaen ürün kabul/kabul edilmemesine göre ödeme yapılır/yapılmaz.

5.3.5 "Taşınırlar Geçici/Kesin Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı"na göre ürünün Kabul Edildiği Durumlar

5.3.5.1 MAT Dairesi Başkanlığı tarafından alım gerçekleştirildi ise, ilgili Birim Mal Muayene ve Kabul Komisyon Olur'u ve "Taşınırlar Geçici/Kesin Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı" BOM'a iletilir. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından, BOM'a gelen belgelerin MYS zerinden Taşınır İşlem Fişi'nin girişini gerçekleştirilir. EB'ye esas teşkil edecek olan Taşınır İşlem Fişi, ilgili evraklarla birlikte BİS'e iletilir.

5.3.5.2 MİK Dairesi Başkanlığı tarafından alım gerçekleştirildi ise, Mal Muayene ve Kabul Komisyon Olur'u, "Taşınırlar Geçici/Kesin Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi" MİK'e iletilir. MİK tarafından, EB'nin ekleri hazırlanarak, MAT Dairesi'ne gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından belgeler, BİS'e sevk edilir.

5.3.5.3 Yurt dışından temin edilecek ürünler ile ihale usulüyle temin edilecek ürünlerde yüklenici ile yapılan sözleşme MAT Dairesi'ne gönderilir. Sözleşme süresi sonunda, Mal Muayene ve Kabul Komisyon Olur'u, "Taşınırlar Geçici/Kesin Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi" MİK'e iletilir. MİK tarafından, EB'nin ekleri hazırlanarak, MAT Dairesi'ne gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından belgeler, BİS'e sevk edilir.

5.3.6 "Taşınırlar Geçici/Kesin Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı"na Göre Malzemenin Kabul Edilmediği Durumlar

"Taşınırlar Geçici/Kesin Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı"na göre ürünün kabul edilmediği durumlarda alım iptal edilir.

5.4 Hizmet Satın Alınması ve Kabul

5.4.1 Birim/şeflik, tarafından hazırlanan HTF, alım gerekçesi ve gerekiyorsa hizmeti tarif eden teknik şartname, Koordinatörlük/Müdürlük onayından sonra, Harcama Yetkilisinin bilgisi dâhilinde BİS'e iletilir. BS tarafından, HTF yeniden düzenlendikten sonra ekleri ile birlikte sırasıyla; talepte bulunan

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	Akan GÜLMEZ Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MüDüRLüğü
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIğI

DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN VE HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.6

Yayın Tarihi: 17.12.2008

Rev. No./Tarih: 11/ 01.11.2018

Sayfa No: 6/9

Koordinatörlüğü/Müdürlüğü, Daire Başkanlığı'na, SG Dairesi Başkanlığı'na ve ilgili Genel Müdür Yardımcılığı'na imzaya gönderilir.

5.4.2 Hizmet alımları, doğrudan temin usulü ile yapılacaksa, Genel Müdürlük Genelgelerinde belirtilen parasal limit tutarlarına göre, MAT Dairesi Başkanlığı veya MİK Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. Yurt dışından temin edilecek hizmetler ile ihale usulüyle temin edilecek hizmetlerin satın alma işlemleri, genelgeler gereği, yalnızca MİK Dairesi tarafından yürütülür.

5.4.3 Doğrudan temin usulü ve ihale usulü ile hizmet alımı tamamlandıktan sonra BİS tarafından, hizmeti talep eden Koordinatrlkten/Müdürlükten EB'ye esas teşkil eden eklerden biri olan "Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Tutanağı" hazırlanması istenir. Bu amaçla, ödemenin, yetkili makam (Genel Müdür Yardımcısı ve /veya Harcama Yetkilisi) tarafından kabul/reddinin yapılabilmesi için, Koordinatrlkten/Müdürlükten, tamamı işin uzmanı olmak üzere biri komisyon başkanı, en az 3 veya daha fazla tek sayıda kişiden oluşan bir Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturulur. Söz konusu komisyon gerekli incelemeleri (teknik şartname, kontrol teşkilatı raporu vb.) yaparak "Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Tutanağı" hazırlar. "Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Tutanağı"na binaen hizmetin kabul edilmesi/kabul edilmemesine göre ödeme yapılır/yapılmaz.

5.4.4 "Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Tutanağı"na göre Hizmetin Kabul Edildiği Durumlar

5.4.4.1 MAT Dairesi Başkanlığı tarafından alım gerçekleştirildi ise, ilgili Birim tarafından Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyon Olur'u ve "Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Tutanağı" BİS'e iletilir.

5.4.4.2 MİK Dairesi Başkanlığı tarafından alım gerçekleştirildi ise, Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyon Olur'u ile "Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Tutanağı" MİK'e iletilir. MİK tarafından, EB'nin ekleri hazırlanarak MAT Dairesi'ne gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından belgeler, BİS'e sevk edilir.

5.4.4.3 Yurt dışından temin edilecek hizmetler ile ihale usulüyle temin edilecek hizmetlerde, yüklenici ile yapılan sözleşme MAT Dairesi'ne gönderilir. Sözleşme süresi sonunda, Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyon Olur'u ile "Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Tutanağı" MİK'e iletilir. MİK tarafından, EB'nin ekleri hazırlanarak MAT Dairesi'ne gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından belgeler, BİS'e sevk edilir.

5.4.5 "Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Tutanağı"na göre Hizmetin Kabul Edilmediği Durumlar

"Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Tutanağı"na göre hizmetin kabul edilmediği durumlarda alım iptal edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	Akan GÜLMEZ Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN VE HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.6

Yayın Tarihi: 17.12.2008

Rev. No./Tarih: 11/ 01.11.2018

Sayfa No: 7/9

5.5 Ürün ve Hizmet Bedellerinin Ödenmesi İçin Yürütülen İşlemler (BİS'e İletilen Belgeler)

Ürün ve hizmet alımlarına ait Muayene ve Kabul Komisyon Olur'u, Mal/Hizmet Muayene ve Kabul Tutanağı, ÖEB'nin ekleri BİS'e iletilir. Veri Giriş Görevlisi ve/veya Gerçekleştirme Görevlisi tarafından, ödeme yapılacak yüklenici için gerekli sorgulamalar (vergi, Sosyal Güvenlik Kurumu vb.) yapılarak, MYS üzerinden ÖEB düzenlenir. ÖEB'nin sistem tarafından onaylanmasının ardından belgelerin çıktısı alınır. Belgeler, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Islak imzalı ÖEB, ekleri ile birlikte SG Dairesi Başkanlığı'na tutanak ile gönderilir. Eş zamanlı olarak ÖEB ve ekleri, Harcama Yetkilisi tarafından MYS üzerinden SG Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

5.6 Ürün ve Hizmet Bedellerinde Ön Ödeme Yapılması İçin Yürütülen İşlemler

5.6.1 MAT Dairesi Başkanlığı tarafından ürün ve hizmet alımı gerçekleştirilecekse, alımların kesin ödeme öncesi, mutemet avansı veya kredi avansı olarak, ön ödeme yapılabilmesi için; Harcama Yetkilisince görevlendirilen Harcama Yetkilisi Mutemedi tarafından yürütülür.

5.6.2 Mutemet avansı ile yapılan ön ödemeli alımlarda imzadan çıkan HTF'nin fotokopisi BS'de görev alan Harcama Yetkilisi Mutemedine gönderilir. Harcama Yetkilisi Mutemedi, HTF'deki bilgiler doğrultusunda iş avansı çekilmesi gerekiyorsa; HTOB doldurur, Veri Giriş Görevlisi ve/veya Gerçekleştirme Görevlisi tarafından MYS üzerinden ÖEB düzenlenir. ÖEB'nin sistem tarafından onaylanmasının ardından belgelerin çıktısı alınır. Belgeler, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Islak imzalı ÖEB, ekleri ve HTOB ile birlikte SG Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Eş zamanlı olarak ÖEB ve ekleri, Harcama Yetkilisi tarafından MYS üzerinden SG Dairesi Başkanlığı'na gönderilir ve iş avansı talep edilir. Avansın, Harcama Yetkilisi Mutemedinin hesabına yatırılmasının ardından harcama gerçekleştirilir.

5.6.3 Kredi avansı ile yapılan ön ödemeli alımlar için madde 5.6.2'de belirtilen işlem basamakları geçerlidir. Ancak, kredi avansı Harcama Yetkilisi Mutemedi'nin hesabına değil, ilgili yüklenici hesabına yatırılır.

5.6.4 Alım işlemi bittikten sonra Harcama Yetkili Mutemedi, avanstan artan tutarı ve alımı yapılan hizmet ve ürüne ait katma değer vergisi hariç tutar üzerinden Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği'nde belirtilen oranda damga vergisini, Genel Müdürlük'ün ilgili hesabına yatırarak dekontları Gerçekleştirme Görevlisine teslim eder. Veri Giriş Görevlisi ve/veya Gerçekleştirme Görevlisi tarafından, MYS üzerinden ÖEB'si düzenlenir. Bu aşamadan sonrası, Madde 5.5'de ÖEB'ne uygulanan işleyişle aynıdır.

5.7 Satın Alınan Ürünlerin Depolanması ve Muhafazası

Giriş kontrolünü müteakip kabul edilen ürün öngörülen laboratuvar şartlarında depolanır. Depolama esnasında ürünler arasında bir ayırım yapılması gerekiyorsa gerekli önlemler alınır. Alınan ürünler

HAZIRLAYAN Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Akan GÜLMEZ Daire Başkanı
---	--



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN VE HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.6

Yayın Tarihi: 17.12.2008

Rev. No./Tarih: 11/ 01.11.2018

Sayfa No: 8/9

sınıflandırılarak (referans malzemeler, zararlı ürünler, yanıcı kimyasallar, cam malzemeler gibi) depolanması ve muhafazası “Laboratuvar Malzemelerinin Depolanması ve Muhafazası Talimatı”na göre Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yapılır.

5.8 Ürün ve Hizmetler için Tedarikçi Değerlendirmesi

5.8.1 Dışarıdan tedarik edilen ürün ve hizmetler için tedarikçi seçimi, laboratuvarların gereklilikleri göz önünde bulundurularak ve tedarikçinin istenilen şartları sağlayıp sağlamadığı gözden geçirilerek yapılır. Uygun olan tedarikçiler, BİS tarafından hazırlanan “Tedarikçi Listesi”ne eklenir ve Daire Başkanı tarafından onaylanır. Bundan sonra, tedarikçi seçimi onaylanan “Tedarikçi Listesi”ne göre yapılır. Bir defa alım yapılan veya teklif alınıp da satın alma yapılmayan tedarikçiler, alımın niteliği de dikkate alınarak onaylanan “Tedarikçi Listesi”ne dâhil edilmeyebilir.

5.8.2 Satın alınan ürün ve hizmetler tedarikçilerinin değerlendirilmesi için BİS tarafından talep sahibi Birimlere her yıl Nisan ayının ilk yarısında “Tedarikçi Değerlendirme Formu” gönderilir. Değerlendirme sonuçlarına göre BİS tarafından en geç Nisan ayı sonunda onaylanan “Tedarikçi Listesi” güncellenir.

6. ARŞİV VE KAYITLAR

Tüm kayıtlar “Kayıtların Kontrolü Prosedürü”ne uygun olarak muhafaza edilir.

7. REVİZYONLAR

“Dışarıdan Tedarik Edilen Ürün ve Hizmetler Prosedürü”nde yapılan revizyonlar aşağıda verilen tabloda gösterilir.

Revizyon No./Tarih	Sayfa No	Revizyon Nedeni
01/ 18.09.2009	2	5.3.2 ve 5.3.4.1 maddesinde değişiklik
02/ 18.11.2009	2, 4	5.3.1 ve 6. maddelerde değişiklik
03 /01.06.2010	3	5.3.6.1, 5.3.6.2 ve 6. maddelerde değişiklik
04 /02.12.2011	3	Ocak ayının Nisan olarak değiştirilmesi
05/ 29.01.2013	Tümü	Yeniden yayınlandı.
06/ 11.10.2013	Tümü	Yeniden yayınlandı.
07/ 02.01.2014	3	5.3.3.1 maddesine ilave yapıldı.
08/ 08.12.2015	Tümü	Yeniden yayınlandı.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	Akan GÜLMEZ Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN VE HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.6

Yayın Tarihi: 17.12.2008

Rev. No./Tarih: 11/ 01.11.2018

Sayfa No: 9/9

09/ 27.07.2016	1 2 3 3, 4 4	3. maddede değişiklik 5.3.2.4 maddesinin çıkarılması 5.3.3, 5.3.3.1, 5.3.3.2, 5.3.3.3 maddelerinde değişiklik 5.4 ve 5.4.3 maddelerinin eklenmesi, 5.4'ten itibaren madde numaralarının yeniden düzenlenmesi, 5.4.2, 5.5.1 ve 5.5.2 maddelerinde değişiklik
10/ 26.02.2018	Tümü	Yeniden yayınlandı.
11/ 01.11.2018	Tümü	Doküman numarası, adı ve Madde 6'da değişiklik.

HAZIRLAYAN

Aydan ÇALIK
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Akan GÜLMEZ
Daire Başkanı