



SATINALMA SÜREÇLERİ

A ç ı k İ h a l e S ü r e c i



Çukurova Üniversitesi

Amaç

Bu sunumda, Çukurova Üniversitesinin eğitim, öğretim, sağlık ve araştırma faaliyetlerini sürdürebilmesi amacıyla yürüttüğü satın alma süreçlerinin yasal dayanakları ile bu süreçlerin işleyiş basamaklarının açıklanması amaçlanmaktadır.



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İÇİNDEKİLER

AÇIK İHALE



01 İHALE HAZIRLIK AŞAMASI



02 İHALE İLANI VE TEKLİF
HAZIRLIK AŞAMASI



03 TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ
VE İHALE KARARI AŞAMASI



04 SÖZLEŞME, UYGULAMA, KONTROL
VE ÖDEME AŞAMASI





01

İHALE HAZIRLIK AŞAMASI

1. Teknik Şartnamenin İncelenmesi
2. Ödenek Kontrolünün Yapılması
3. Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması
4. İhale Yetkilisi Onayı
5. İhale İlan Süresinin Belirlenmesi
6. EKAP Sürecine Geçilmesi

1. Teknik Şartnamenin İncelenmesi

Teknik Şartname

Açıklama

Teknik şartnamenin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümlerine uygunluğu kontrol edilir. İhalede rekabeti engelleyecek veya belirli bir firmayı işaret edecek düzenlemelerin bulunmamasına dikkat edilir.

Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 5 (Temel ilkeler: rekabet, saydamlık, eşit muamele)
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

Temel İşlemler

- Belirli marka, model ve menşei belirtilip belirtilmediği kontrol edilir.
- Teknik kriterlerin rekabeti engelleyip engellemediği incelenir.
- Mevzuata aykırı belge talepleri kaldırılır.
- İdari şartname ile teknik şartname uyumu kontrol edilir.

2. Ödenek Kontrolünün Yapılması



01 / Açıklama

İhale konusu işin gerçekleştirilebilmesi için yeterli ödeneğin bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Ödenek bulunmaması halinde gerekli aktarım işlemleri gerçekleştirilir.

02 / Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 5 (Temel ilkeler)
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İhale Uygulama Yönetmelikleri

03 / Temel İşlemler

- Bütçe tertibindeki ödenek kontrol edilir.
- Yeterli ödenek yoksa aktarım talep yazısı hazırlanır.
- Yazı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

3. Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması



01 / Açıklama

İhale konusu işin piyasa koşullarındaki tahmini maliyeti belirlenir. Yaklaşık maliyet, ihale öncesinde hazırlanır ve gizlilik esasına göre muhafaza edilir.

02 / Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 9 (Yaklaşık maliyet)
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

03 / Temel İşlemler

- Piyasa fiyat araştırması yapılır.
- Firmalardan teklif alınır.
- Önceki alım fiyatları güncellenir.
- İlgili kurum ve kuruluşlardan fiyat bilgisi alınır.
- KDV hariç yaklaşık maliyet hesaplanır.

4. İhale Yetkilisi Onayı



5. İhale İlan Süresinin Belirlenmesi

Açıklama

İhale ilan süresi; yaklaşık maliyet tutarı, eşik değerler ve kanunda belirtilen parasal limitler dikkate alınarak belirlenir.

01

Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 8
(Eşik değerler)
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 13
(İlan süreleri ve kuralları)
- Kamu İhale Genel Tebliği
(Güncel parasal limitler)

02

Temel İşlemler

- Yaklaşık maliyet değerlendirilir.
- Güncel eşik değerler kontrol edilir.
- İlan süresi belirlenir.
- İlan yöntemi ve yayınlanacak mecralar tespit edilir.

03

6. EKAP Sürecine Geçilmesi

EKAP İhale Süreci

1 Hazırlık Aşaması

1. İhtiyaç Raporu



2. Yaklaşık Maliyet



3. İhale Dokümanlarının Hazırlanması



2 İlan ve Teklif Aşaması

5. İhale İlanı



6. Tekliflerin EKAP Üzerinden Verilmesi



7. 1. Oturum – Tekliflerin Açılması



3 Değerlendirme Aşaması

8. Tekliflerin Değerlendirilmesi



9. Aşırı Düşük Teklif Sorgulaması



10. İhale Komisyon Kararı



4 Sözleşme ve Sonuç Aşaması

11. Sözleşmeye Davet



12. Sözleşmenin İmzalanması



13. Sonuç İlanı



Açıklama

İhale işlemleri Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden elektronik ortamda yürütülmeye başlanır.

Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) düzenlemeleri
- Kamu İhale Genel Tebliği

Temel İşlemler

1. İhtiyaç Raporu

- İhtiyaç bilgileri girilir.
- Branş seçimi yapılır.
- İhtiyaç kalemleri oluşturulur.

2. İhale Kaydı

- İhale türü ve usulü seçilir.
- Yaklaşık maliyet bilgileri girilir.
- İhale bilgileri oluşturulur.

3. Doküman İşlemleri

- Teknik şartname yüklenir.
- İdari şartname hazırlanır.
- Sözleşme tasarımları oluşturulur.
- İhale onayı alınır.
- İlan hazırlanır.



02

İHALE İLANI VE TEKLİF HAZIRLIK AŞAMASI

7. İlanın Yayınlanması
8. Düzeltme İlanı
9. İhale Komisyon Üye Listesinin Hazırlanması
10. Komisyon Üyelerine Bildirim Yapılması
11. EKAP Üzerinden İhale Dokümanının İndirilmesi
12. İhale Dokümanında Değişiklik Yapılması (Zeyilname)
13. Teklif Zarflarının Teslim Alınması

7. İlanın Yayınlanması



**K A M U
İ H A L E
KURUMU**
2002

Açıklama

İhale ilanı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak hazırlanır ve EKAP üzerinden yayımlanır. İlan sürecinde süre, yöntem ve yayınlanacak mecralar mevzuata uygun şekilde belirlenir.

Mevzuat

Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 13 (İhale ilan süreleri ve ilan yapılacak yerler)
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 24 (İhale ilanlarında bulunması gereken hususlar)
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 25 (İlanlarda bulunmaması gereken hususlar)
- Kamu İhale Genel Tebliği

Temel İşlemler

Temel İşlemler

- İlan metni EKAP üzerinden hazırlanır.
- Yaklaşık maliyet ve ihale usulüne göre ilan süresi belirlenir.
- Kamu İhale Bülteni ilan işlemleri yapılır.
- Gerekli durumlarda yerel gazete ilanları hazırlanır.
- İlan bedeli işlemleri tamamlanır.
- İlanın yayımlanması EKAP üzerinden takip edilir.

8. Düzeltme İlanı



Açıklama

İhale ilanında mevzuata aykırı veya hatalı hususlar bulunması halinde, ihale sürecinin sağlıklı yürütülmesi amacıyla düzeltme ilanı yayımlanır.



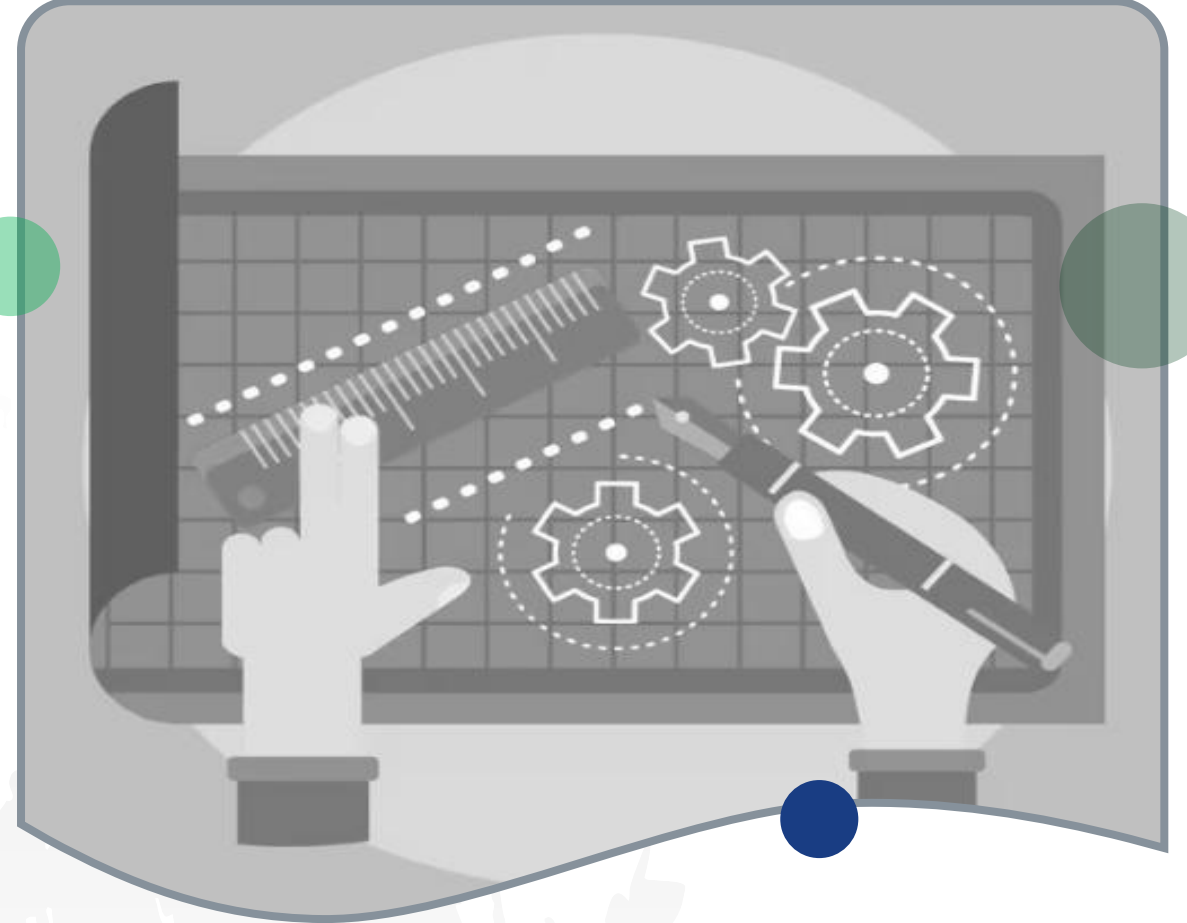
Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 13 (İhale ilan süreleri ve kuralları ile ön ilan)
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 24 (İhale ilânlarında bulunması zorunlu hususlar)
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 25 (Ön yeterlik ilânlarında bulunması zorunlu hususlar)



Temel İşlemler

- İlandaki hata veya eksiklik tespit edilir.
- Mevzuatta belirtilen süreler içerisinde düzeltme ilanı hazırlanır.
- Düzeltme ilanı, ilan yapılan yerlerde yayımlanır.
- İhale dokümanlarında gerekli değişiklikler yapılır.



9. İhale Komisyon Üye Listesinin Hazırlanması

Açıklama

İhale değerlendirme işlemlerini gerçekleştirecek komisyon, mevzuatta belirtilen esaslara göre oluşturulur ve ihale yetkilisinin onayına sunulur.

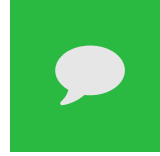
Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 6 (İhale komisyonunun kuruluşu ve görevleri)

Temel İşlemler

- Mali üye için Strateji Geliştirme Daire Bşk. görevlendirme istenir.
- Uzman üyeler ilgili birimlerden talep edilir.
- En az beş ve tek sayıda üyeden oluşan komisyon belirlenir.
- Asıl ve yedek üyeler hazırlanır.
- İhale yetkilisinin onayı alınır.
- Komisyon bilgileri EKAP'a girilir.

10. Komisyon Üyelerine Bildirim Yapılması



Açıklama

İhale komisyon üyelerinin ihale öncesinde gerekli inceleme ve hazırlıkları yapabilmeleri için ihale dokümanları kendilerine teslim edilir.



Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 6 (İhale Komisyonu)
- İhale Uygulama Yönetmelikleri



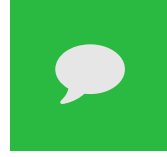
Temel İşlemler

- İhale dokümanı hazırlanır.
- Komisyon üyelerine imza karşılığı teslim edilir.
- Üyelerin ihale öncesi inceleme yapması sağlanır.

11. EKAP Üzerinden İhale Dokümanının İndirilmesi



Elektronik Kamu Alımları Platformu



Açıklama

İstekliler, ihale dokümanlarına EKAP üzerinden elektronik ortamda erişir ve e-imza kullanarak dokümanı indirir.



Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) düzenlemeleri
- İhale Uygulama Yönetmelikleri



Temel İşlemler

- İstekliler EKAP üzerinden dokümana erişir.
- E-imza ile doküman indirme işlemi yapılır.
- Sistem tarafından Doküman İndirildiğine İlişkin Standart Form oluşturulur.
- Form çıktısı ihale dosyasında muhafaza edilir.
- İhtiyaç bilgileri girilir.
- Branş seçimi yapılır.
- İhtiyaç kalemleri oluşturulur.

12. İhale Dokümanında Değişiklik Yapılması (Zeyilname)

Açıklama

Tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek hata ve eksikliklerin tespit edilmesi halinde ihale dokümanında zeyilname ile değişiklik yapılabilir.

Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 29 (İhale dokümanında değişiklik yapılması)
- İhale Uygulama Yönetmelikleri

Temel İşlemler

- Hata veya eksiklikler tespit edilir.
- EKAP üzerindeki ihale dokümanı güncellenir.
- Zeyilname hazırlanır.
- Zeyilname doküman alan isteklilere bildirilir.
- Gerekirse ihale tarihi ertelenir.
- Değişiklikler ihale tarihinden önce isteklilere duyurulur.



13. Teklif Zarflarının Teslim Alınması



Açıklama

İstekliler tarafından sunulan teklif zarfları, ihale dokümanında belirtilen süre içerisinde EKAP'tan teslim ve kayıt altına alınır.



Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 30 (Tekliflerin hazırlanması ve sunulması)
- İhale Uygulama Yönetmelikleri



Temel İşlemler

- E-ihalede fiziksel zarf teslimi yoktur; teklifler EKAP üzerinden e-imza ile şifrelenir ve ihale saatinde sistem tarafından otomatik açılır.

Uzun Sürecek EKAP Sistem Arızalarında:

- Teklif zarfları elden teslim alınır.
- Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir.
- Belgenin bir nüshası istekliye verilir.
- Teklifler ihale saatine kadar muhafaza edilir.



03

TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE İHALE KARARI AŞAMASI

14. Tekliflerin Değerlendirilmesi
15. Sınır Değer ve Aşırı Düşük Teklif Sorgulaması
16. İhale Kararının Oluşturulması
17. İhale Yasaklılık Teyitlerinin Alınması
18. İhale Komisyon Kararının İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanması
19. Kesinleşen İhale Kararının Hazırlanması
20. Kesinleşen İhale Kararının İsteklilere Bildirilmesi
21. Şikâyet Başvurusu ve Değerlendirilmesi, İtirazen Şikâyet

14. Tekliflerin Değerlendirilmesi

Açıklama

İhale komisyonu tarafından teklifler, ihale dokümanında belirtilen kriterler ve mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirilir. Tekliflerin uygunluğu, belgelerin eksiksizliği ve isteklilerin yeterlik şartları kontrol edilir.

Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 30 (Tekliflerin hazırlanması ve sunulması)
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 36 (Tekliflerin alınması ve açılması)
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 37 (Tekliflerin değerlendirilmesi)
- İhale Uygulama Yönetmelikleri

Temel İşlemler

Birinci Oturum (Açık Oturum)

- Teklif zarfları alınış sırasına göre açılır.
- Zarf uygunlukları kontrol edilir.
- Teklif mektupları ve geçici teminatlar incelenir.
- Belgelerin eksik olup olmadığı kontrol edilir.
- Teklif fiyatları açıklanır.
- Yaklaşık maliyet açıklanır.

İkinci Oturum (Kapalı Oturum)

- İdari şartname uygunluğu incelenir.
- Teknik şartname uygunluğu değerlendirilir.
- Belgelerin içerikleri kontrol edilir.
- Birim fiyat teklif cetvellerindeki hatalar incelenir.
- Uygun olmayan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.
- Teklif bilgileri EKAP sistemine kaydedilir.
- İsteklilerin yasaklılık sorgulamaları yapılır.



15. Sınır Değer ve Aşırı Düşük Teklif Sorgulaması

Açıklama

İhale komisyonu, teklifleri değerlendirdikten sonra mevzuatta belirtilen yöntemle sınır değeri hesaplar. Sınır değerın altında kalan teklifler için gerekli durumlarda aşırı düşük teklif açıklaması istenir.

Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 38 (Aşırı düşük teklifler)
- Kamu İhale Genel Tebliği Madde 79 (Aşırı düşük tekliflerin değerlendirilmesi)
- İlgili İhale Uygulama Yönetmelikleri

Temel İşlemler

- Sınır değeri hesaplanır.
- Sınır değerin altında kalan teklifler belirlenir.
- Açıklama istenmesi gerekiyorsa isteklilere bildirim yapılır.
- İsteklilerden maliyet bileşenlerine ilişkin açıklama alınır.
- Açıklamalar komisyon tarafından değerlendirilir.
- Yeterli görülmeyen teklifler reddedilir.
- Geçerli teklifler belirlenir.



16. İhale Kararının Oluşturulması

Açıklama

İhale komisyonu, teklif değerlendirme sonuçlarına göre gerekçeli ihale kararını oluşturur ve onay sürecine sunar.

Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 40 (İhalenin karara bağlanması ve onaylanması)
- İhale Uygulama Yönetmelikleri
- Standart İhale Komisyonu Karar Formları

Temel İşlemler

- Değerlendirme sonuçları EKAP'a girilir.
- Elenen tekliflerin gerekçeleri belirtilir.
- Ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir.
- İhale komisyon kararı hazırlanır.
- Komisyon üyeleri tarafından imzalanır.



17. İhale Yasaklılık Teyitlerinin Alınması

Açıklama

İhale kararı ihale yetkilisinin onayına sunulmadan önce, ilgili isteklilerin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı kontrol edilir.

Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 11 (İhaleye katılamayacak olanlar)
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 40 (İhalenin karara bağlanması ve onaylanması)
- EKAP Yasaklılık Sorgulama Sistemi

Temel İşlemler

- Üzerinde ihale kalan isteklinin sorgulaması yapılır.
- Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi sorgulanır.
- Ortak girişimlerde tüm ortaklar kontrol edilir.
- Yasaklılık belgesi ihale kararına eklenir.



18. İhale Komisyon Kararının İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanması

Açıklama

İhale komisyonunca alınan karar, ihale yetkilisi tarafından incelenerek onaylanır veya gerekçesi belirtilerek iptal edilir.

Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 40 (İhalenin karara bağlanması ve onaylanması)

Temel İşlemler

- İhale kararı ihale yetkilisine sunulur.
- Karar en geç kanunda belirtilen süre içinde incelenir.
- Uygun bulunması halinde onaylanır.
- Uygun görülmezse gerekçeli şekilde iptal edilir.



19. Kesinleşen İhale Kararının Hazırlanması

Açıklama

İhale yetkilisi tarafından onaylanan karar, standart forma uygun şekilde hazırlanarak bildirim aşamasına getirilir.

Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 41 (Kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi)
- İhale Uygulama Yönetmelikleri

Temel İşlemler

- Standart ihale karar formu hazırlanır.
- İhale komisyon kararı eklenir.
- Bildirim yazıları oluşturulur.
- İsteklilere gönderilmek üzere hazırlanır.



20. Kesinleşen İhale Kararının İsteklilere Bildirilmesi

Açıklama

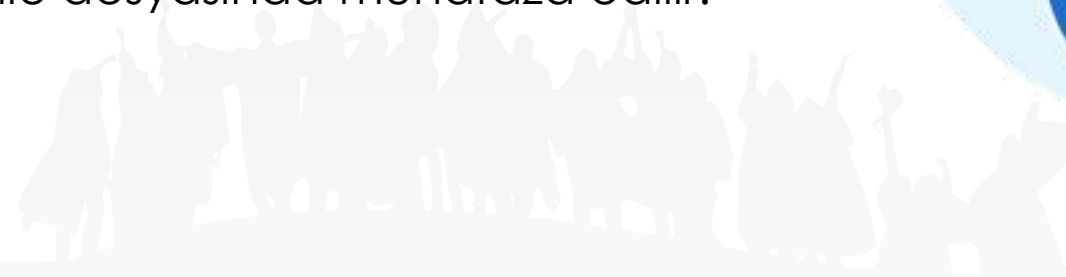
Kesinleşen ihale kararı, tüm isteklilere mevzuatta belirtilen süre içinde bildirilir.

Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 41
 - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 42
- (Sözleşmeye davet)

Temel İşlemler

- Karar tüm isteklilere gönderilir.
- Bildirim tarihi kayıt altına alınır.
- Elektronik posta veya faks yöntemi kullanılabilir.
- Gerekli durumlarda iadeli taahhütlü posta işlemleri yapılır.
- Tebligat kayıtları ihale dosyasında muhafaza edilir.



21. Şikâyet Başvurusu ve Değerlendirilmesi, İtirazen Şikâyet

Açıklama

İstekliler, ihale sürecindeki hukuka aykırı işlem veya uygulamalara karşı idareye şikâyet başvurusunda bulunabilir.

Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 54 (İhalelere yönelik başvurular)
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 55 (İdareye şikâyet başvurusu)
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 56 (Kuruma itirazen şikâyet başvurusu)
- İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik

Temel İşlemler

- Başvurunun şekil ve süre şartları kontrol edilir.
- Gerekirse raportör görevlendirilir.
- İnceleme yapılır.
- Gerekçeli karar hazırlanır.
- KİK'e itirazen şikâyet
- KİK kararı alınmadan mahkemeye gidilemez!

Şikâyet Karar Türleri

- İhalenin iptali
- Düzeltici işlem belirlenmesi
- Başvurunun reddedilmesi

İtirazen Şikâyet Karar Türleri

- İhalenin İptali
- Düzeltici İşlem Belirleme
- Başvurunun reddedilmesi





04

SÖZLEŞME, UYGULAMA, KONTROL VE ÖDEME AŞAMASI

22. İhale Dosyasının Ön Mali Kontrol İçin Hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi
23. SGB Görüş Yazısının Değerlendirilmesi
24. Sözleşmeye Davet
25. Sözleşme Aşaması
26. Kesin Teminat Mektubunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi
27. İhale Sonucunun Kamu İhale Kurumuna Bildirilmesi ve SGK Bildirimi
28. Kontrol Teşkilatı ve Muayene Kabul Komisyonunun Belirlenmesi
29. Taşınır İşlem Fişinin Hazırlanması
30. Taahhüt Dosyasının Hazırlanması
31. Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması
32. Ödeme Emri Belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi

Açıklama

Mevzuatta belirtilen parasal sınırları aşan ihalelerde, sözleşme imzalanmadan önce ihale işlem dosyası ön mali kontrole gönderilir. Dosyanın mevzuata uygunluğu ve mali açıdan kontrolü sağlanır.

Mevzuat

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 55 (İç kontrol sistemi)
- 5018 Sayılı Kanun Madde 58 (Ön mali kontrol)
- Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
- İhale Uygulama Yönetmelikleri

Temel İşlemler

- İhale işlem dosyası hazırlanır.
- Dosyada bulunması gereken belgeler kontrol edilir.
- Dizi pusulası hazırlanır.
- Dosya bir üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Dosyada Bulunması Gereken Temel Belgeler

- Onay Belgesi
- Yaklaşık Maliyet Cetveli
- İhale İlanı
- İhale Komisyon Kararı
- İhale Dokümanı
- Sözleşme Tasarısı
- Diğer ihale işlem belgeleri



23. SGDB Görüş Yazısının Değerlendirilmesi

Mevzuat

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 58
(Ön mali kontrol)
- Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi



Açıklama

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan ön mali kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı değerlendirilir ve varsa tespit edilen eksiklikler giderilir.

Temel İşlemler

- Ön mali kontrol sonucu hazırlanan görüş yazısı incelenir.
- Eksiklik veya hata bulunması halinde gerekli düzeltmeler yapılır.
- İşlem dosyası sözleşme aşamasına hazırlanır.

24. Sözleşmeye Davet

Açıklama

Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi ve varsa ön mali kontrol sürecinin tamamlanmasından sonra, ihale üzerinde kalan istekli sözleşme imzalamaya davet edilir.

Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 42 (Sözleşmeye davet)
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- **İlgili İhale Uygulama Yönetmelikleri**

Temel İşlemler

- Sözleşmeye davet yazısı hazırlanır.
- İstekliye bildirim yapılır.
- Kesin teminat tutarı bildirilir.
- Gerekli vergi ve diğer mali yükümlülükler belirtilir.
- Süresi içerisinde sözleşme imzalanması istenir.



25. Sözleşme Aşaması

Açıklama

İhale üzerinde kalan istekli, gerekli belgeleri sunarak sözleşmeyi imzalar. Sözleşme imzalanmadan önce tüm yasal kontroller tamamlanır.

Mevzuat

- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 10 (İhaleye katılım yeterlik şartları)
- 4734 Sayılı Kanun Madde 11 (Yasaklılık hükümleri)

Temel İşlemler

- Belgelerin uygunluğu kontrol edilir.
- EKAP üzerinden yeniden yasaklılık sorgulaması yapılır.
- Sözleşme bilgileri tamamlanır.
- Yüklenici ve ihale yetkilisi tarafından imzalanır.
- Sözleşme ihale dosyasına eklenir.

İstekliden Alınacak Belgeler

- Sözleşme imzalanacağı gün **tekrar** alınan yasaklılık teyidi
(Karar günü yasaklı olmayan bir istekli, sözleşme gününe kadar yasaklanmış olabilir.)
- Fiyat farkı kararnamesine göre fiyat farkı verilip verilmeyeceği kontrolü yapılır.
- Vergi ve SGK borcu olmadığına ilişkin belgeler
- İhale karar damga vergisi dekontu
- Sözleşme damga vergisi dekontu
- Kesin teminat belgesi
- Vekâletle imzalanması halinde vekâletname
- Sözleşmeden sonra ihale üzerinde kalmayan isteklilerin geçici teminatları iade edilir.



26. Kesin Teminat Mektubunun SGDB Gönderilmesi

Açıklama

Yüklenici tarafından verilen kesin teminat mektubu ve teyit belgeleri muhasebe birimine teslim edilerek kayıt altına alınır

01

02

Mevzuat

- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Madde 13
(Kesin teminat ve ek kesin teminatlar)
- Kamu İhale Genel Tebliği

Temel İşlemler

- Kesin teminat mektubu kontrol edilir.
- Teminat teyit belgesi alınır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- Alındı belgesi ihale dosyasında muhafaza edilir.

03

27. İhale Sonucunun KİK ve SGK Bildirimi

01 Açıklama

Sözleşmenin imzalanmasının ardından ihale sonucu EKAP üzerinden Kamu İhale Kurumuna bildirilir. Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarında SGK bildirimi yapılır.

02 Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 47 (İhale sonuçlarının bildirilmesi)
- Sosyal Güvenlik Mevzuatı

03 Temel İşlemler



A

KİK
Bildirimi



- EKAP üzerinden İhale Sonuç Formu doldurulur.
- Sözleşme bilgileri sisteme girilir.

B

SGK
Bildirimi



- İşin adı
- Yüklenici bilgileri
- İş başlangıç ve bitiş tarihleri
- Sözleşme bedeli
- SGK' ya bildirilir.

28. Kontrol Teşkilatı ve Muayene Kabul Komisyonu



Açıklama

Sözleşme konusu işin şartname ve sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak amacıyla kontrol teşkilatı ve muayene kabul komisyonu oluşturulur.



Mevzuat

- Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik



Temel İşlemler

A-Kontrol Teşkilatı (Hizmet)

- İşin yürütülmesini denetler.
- Hakediş kontrollerini yapar.
- Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi düzenler.

B-Muayene Kabul Komisyonu (Mal Alım)

- En az üç kişiden oluşturulur.
- Mal veya hizmetin sözleşmeye uygunluğunu kontrol eder.
- Kabul tutanağı düzenler.



29. Taşınır İşlem Fişinin Hazırlanması

1

Açıklama

Mal alımlarında kabul edilen taşınırların kayıt altına alınması için Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenir.

2

Mevzuat

- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

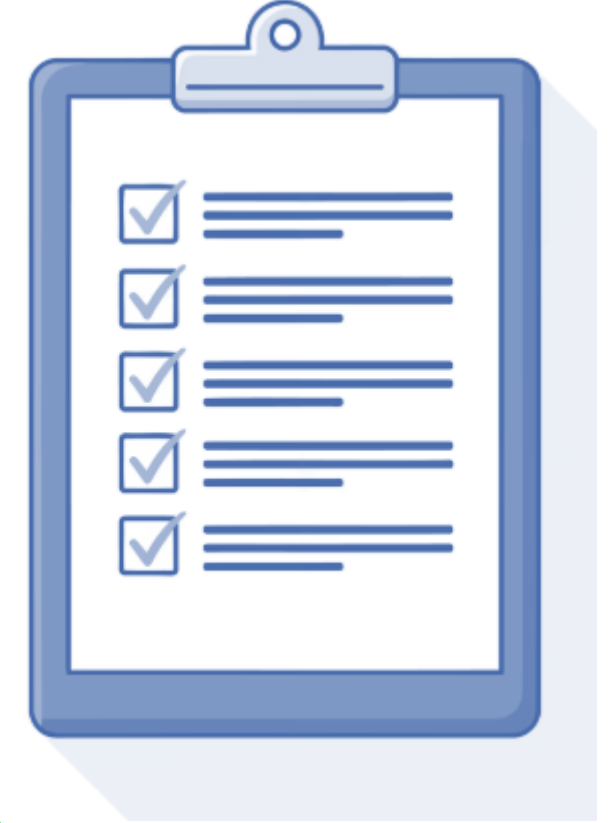
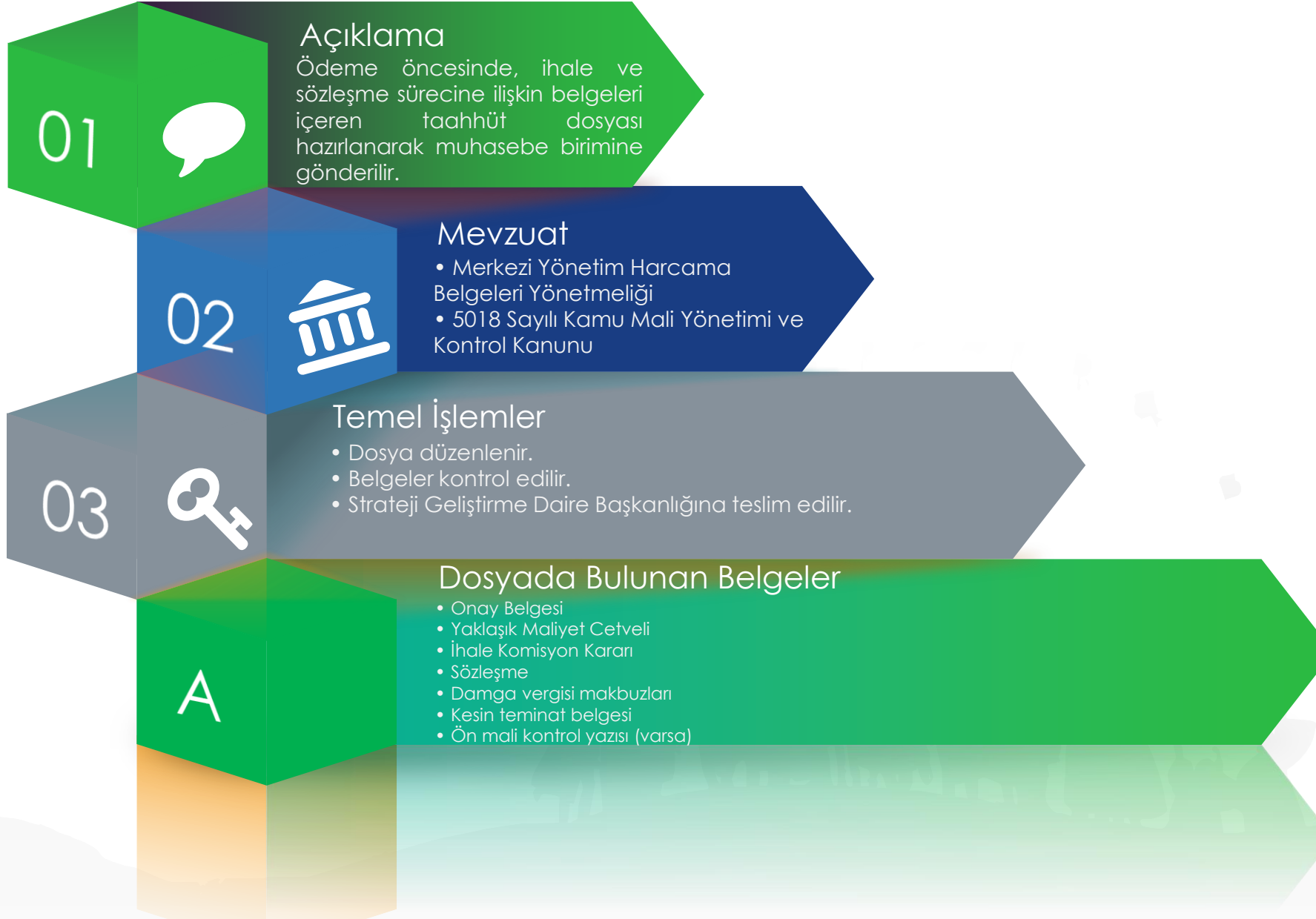
3

Temel İşlemler

- Muayene kabul işlemi tamamlanır.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından giriş yapılır.
- Taşınır İşlem Giriş Fişi hazırlanır.
- HYS sistemine aktarılır.



30. Taahhüt Dosyasının Hazırlanması



31. Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması



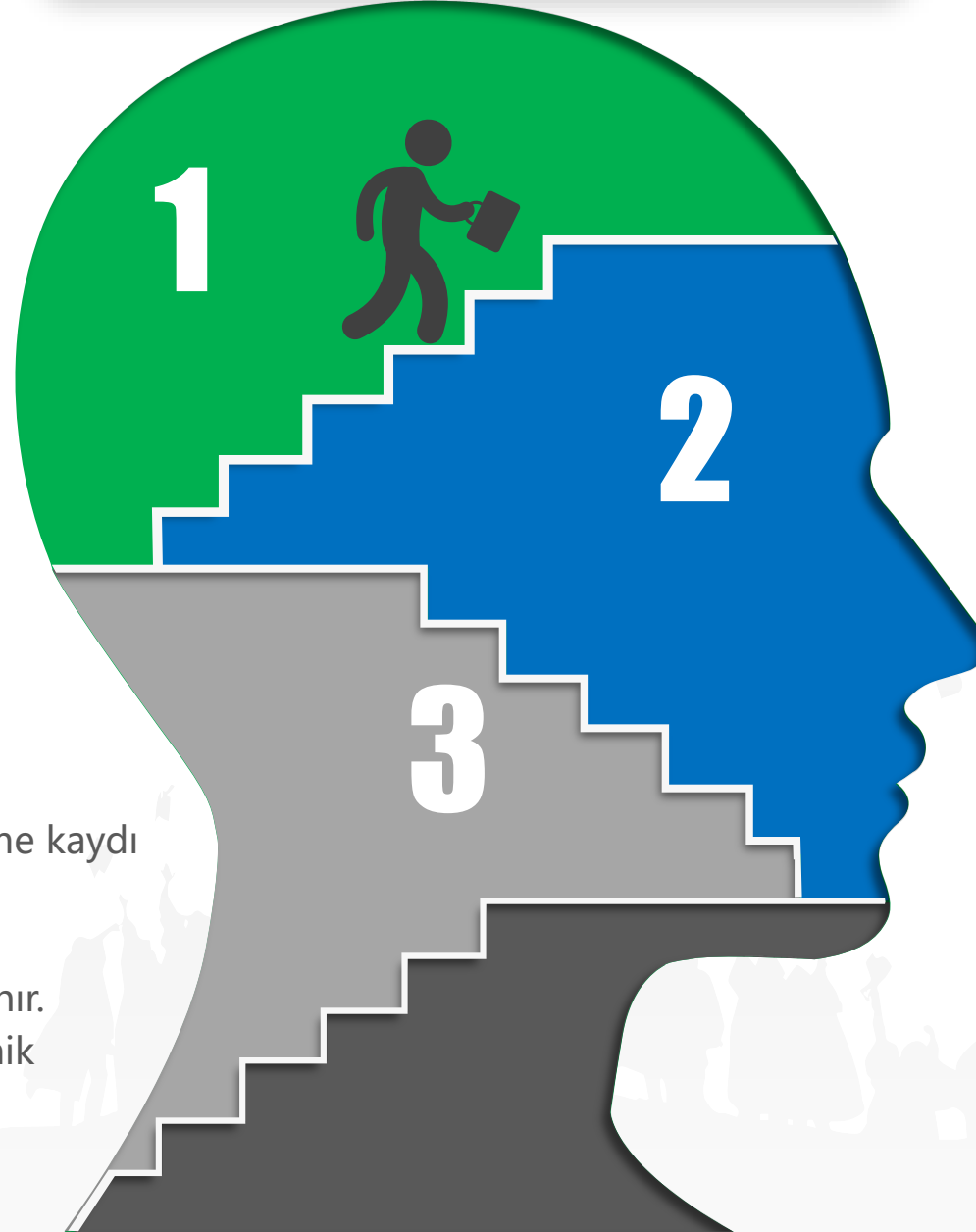
Açıklama

Gerçekleştirme işlemleri tamamlanan işlere ilişkin ödeme emri belgesi hazırlanarak muhasebe işlem süreci başlatılır.



Temel İşlemler

- HYS sistemi üzerinden ödeme kaydı oluşturulur.
- Gerekli kesintiler yapılır.
- Ödeme emri belgesi hazırlanır.
- Muhasebe birimine elektronik olarak gönderilir.



Mevzuat

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

32. Ödeme Emri Belgesinin SGDB'na Teslim Edilmesi

Açıklama

Hazırlanan ödeme emri belgesi ve ekleri, yetkililerin imzasından sonra muhasebe birimine teslim edilerek ödeme süreci tamamlanır.

Mevzuat

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

01 Açıklama

02 Mevzuat

03 Temel İşlemler

Temel İşlemler

- Ödeme emri belgesi imzalanır.
- Taahhüt dosyası ve ekleri hazırlanır.
- Teslim tutanağı düzenlenir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.
- Muhasebe ve ödeme süreci tamamlanır.