

Satınalama Süreçleri - Açık İhale Süreci

AMAÇ VE HEDEF

- Amaç: Üniversitenin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerinin; ilgili mevzuata uygun, şeffaf, rekabetçi, eşitlikçi ve objektif bir ihale süreciyle, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ilkesi doğrultusunda, kurumun toplam satınalma maliyetini optimize edecek şekilde temin edilmesini sağlamaktır.

- Hedef: İhtiyaçların uygun kalite, maliyet ve sürede karşılanmasını; yeterli rekabet ortamının oluşturulmasını, kamu yararının ve kaynakların etkin kullanımının gözetilmesini, ihale işlemlerinin mevzuata uygun, şeffaf ve denetlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

ÖRNEKLİ MEVCUT UYGULAMA ANLATIMI

- Uygulama: Üniversitenin mal, hizmet ve yapım işi ihtiyaçları ilgili birimler tarafından belirlenmekte; ihtiyaç doğrultusunda teknik şartname, yaklaşık maliyet ve ihale dokümanları hazırlanmaktadır. Gerekli onayların alınmasını müteakip ihale, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ilan edilerek gerçekleştirilmekte ve teklifler ihale komisyonu tarafından objektif kriterlere göre değerlendirilmektedir. İhale kararının kesinleşmesi ve sözleşmenin imzalanmasının ardından teslim, muayene-kabul ve ödeme işlemleri yürütülmekte; sürece ilişkin tüm bilgi ve belgeler kayıt altına alınarak muhafaza edilmektedir.

- Örnek: Üniversitenin bilgisayar alım ihtiyacında; ihtiyaç birimi tarafından teknik özellikler belirlenir, yaklaşık maliyet oluşturulur, ihale dokümanları hazırlanır, ihale gerçekleştirilir, teklifler değerlendirilir ve uygun bulunan yüklenici ile sözleşme imzalanarak teslim ve kabul işlemleri tamamlanır.

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- İhale işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine ve üniversitenin iç düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesine dikkat edilmelidir. İhtiyacın doğru ve açık şekilde tanımlanması, teknik şartnamelerin rekabeti engelleyici veya belirli bir marka/modeli işaret edici nitelikte olmaması, yaklaşık maliyetin doğru ve güncel veriler esas alınarak belirlenmesi önemlidir. İhale dokümanlarının ve ilanların süresi içerisinde ve eksiksiz hazırlanması, isteklilere eşit bilgi ve fırsat sağlanması, tekliflerin objektif ve önceden belirlenmiş kriterlere göre değerlendirilmesi gerekmektedir.

- İhale komisyonu kararlarının gerekçeli ve mevzuata uygun olması, yetki ve onay süreçlerine riayet edilmesi, sözleşme hükümlerinin eksiksiz uygulanması ile teslim, muayene ve kabul işlemlerinin usulüne uygun gerçekleştirilmesi sağlanmalıdır. Ayrıca süreçte oluşan tüm bilgi ve belgelerin kayıt altına alınması, izlenebilirliğin ve denetlenebilirliğin korunması ve çıkar çatışması oluşturabilecek durumlara karşı gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir.

İLGİLİ MEVZUAT LİSTESİ

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kamu İhale Genel Tebliği
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği
- Muayene ve Kabul Yönetmelikleri ve ilgili mevzuat
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- İlgili Kamu İhale Kurulu Kararları, Düzenleyici Kurul Kararları

Açık İhale İş Akış Süreci Konu Başlıkları

I. İHALE HAZIRLIK AŞAMASI

II. İHALE İLANI VE TEKLİF HAZIRLIK AŞAMASI

III. TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE İHALE KARARI AŞAMASI

IV. SÖZLEŞME, UYGULAMA, KONTROL VE ÖDEME AŞAMASI

I. Bölüm

I. 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

- 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

- Açıklama
  - İhale konusu işin gerçekleştirilebilmesi için yeterli ödeneğin bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Ödenek bulunmaması halinde gerekli aktarım işlemleri gerçekleştirilir.
- Mevzuat
  - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 5
  - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
  - Kamu İhale Uygulama Yönetmelikleri
- Temel İşlemler
  - Bütçe tertibindeki ödenek kontrol edilir.
  - Yeterli ödenek yoksa aktarım talebi hazırlanır.
  - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirim yapılır.

3. Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması

- Açıklama
  - İhale konusu işin piyasa koşullarındaki tahmini maliyeti belirlenir. Yaklaşık maliyet, ihale öncesinde hazırlanır ve gizlilik esasına göre muhafaza edilir.
- Mevzuat
  - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 9
  - Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
  - Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
  - Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- 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

- Açıklama
  - İhalelerin gerçekleştirilebilmesi için “İhale Onay Belgesi” düzenlenir ve İhale Yetkilisince idari onay süreci tamamlanır.
- Mevzuat
  - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
  - İdarenin harcama yetki ve onay süreçlerine ilişkin düzenlemeler
- Temel İşlemler
  - Yaklaşık maliyet tutarı kontrol edilir.
  - Onay uygunluğu değerlendirilir.
  - İhale işlem dosyasına eklenir.

5. İhale İlan Süresinin Belirlenmesi

- Açıklama
  - İhale ilan süresi; yaklaşık maliyet tutarı, eşik değerler ve kanunda belirtilen parasal limitler dikkate alınarak belirlenir.
- 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)
- Temel İşlemler
  - Yaklaşık maliyet değerlendirilir.
  - Güncel eşik değerler kontrol edilir.
  - İlan süresi belirlenir.
  - İlan yöntemi ve yayınlanacak mecralar tespit edilir.

6. EKAP Sürecine Geçilmesi

- 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
  - İhtiyaç Raporu
    - İhtiyaç bilgileri girilir.
    - Branş seçimi yapılır.
    - İhtiyaç kalemleri oluşturulur.
  - İhale Kaydı
    - İhale türü ve usulü seçilir.
    - Yaklaşık maliyet bilgileri girilir.
    - İhale bilgileri oluşturulur.
  - Doküman İşlemleri
    - Teknik şartname yüklenir.
    - İdari şartname hazırlanır.
    - Sözleşme tasarısı oluşturulur.
    - İhale onayı alınır.
    - İlan hazırlanır.

II. Bölüm

II. 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

- 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
  - 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
  - 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
  - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 24
  - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 25
- 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 Başkanlığından 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 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

- 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.

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

III. 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 değerin 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 değer 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 (İhale kararlarının 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
  - 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
- 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
  - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 55
  - 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 şikayet
  - KİK kararı alınmadan mahkemeye gidilemez!
    - Şikayet Karar Türleri
      - İhalenin iptali
      - Düzeltici işlem belirlenmesi
      - Başvurunun reddedilmesi
    - İtirazen Şikayet Karar Türleri
      - İhalenin İptali
      - Düzeltici İşlem Belirleme
      - Başvurunun reddedilmesi

VI. Bölüm

IV. SÖZLEŞME, UYGULAMA, KONTROL VE ÖDEME 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

22. İhale Dosyasının Ön Mali Kontrol İçin Hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi

- 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. SGB Görüş Yazısının Değerlendirilmesi

- Açıklama
  - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan ön mali kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı değerlendirilir ve varsa tespit edilen eksiklikler giderilir.
- Mevzuat
  - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 58
  - Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
- 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
  - Sözleşme imzalandıktan sonra ihale üzerinde kalmayan (elenen) 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.
- 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.

27. İhale Sonucunun KİK ve SGK Bildirimi

- Açıklama
  - Sözleşmenin imzalanmasının ardından ihale sonucu EKAP üzerinden Kamu İhale Kurumuna bildirilir. Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarında SGK bildirimi yapılır.
- Mevzuat
  - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 47 (İhale sonuçlarının bildirilmesi)
  - Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Temel İşlemler
  - KİK Bildirimi
    - EKAP üzerinden İhale Sonuç Formu doldurulur.
    - Sözleşme bilgileri sisteme girilir.
  - SGK Bildirimi
    - İşin adı
    - Yüklenici bilgileri
    - İş başlangıç ve bitiş tarihleri
    - Sözleşme bedeli
  - bildirilir.

28. Kontrol Teşkilatı ve Muayene Kabul Komisyonu Belirlenmesi

- 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
  - Kontrol Teşkilatı
    - İşin yürütülmesini denetler.
    - Hakediş kontrollerini yapar.
    - Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi düzenler.
  - Muayene Kabul Komisyonu
    - En az üç kişiden oluşturulur.
    - Mal veya hizmetin sözleşmeye uygunluğunu kontrol eder.
    - Kabul tutanağı düzenler.

29. Taşınır İşlem Fişinin Hazırlanması

- Açıklama
  - Mal alımlarında kabul edilen taşınırların kayıt altına alınması için Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenir.
- Mevzuat
  - Taşınır Mal Yönetmeliği
- Temel İşlemler
  - Muayene kabul işlemi tamamlanır.
  - Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından giriş yapılır.
  - Taşınır İşlem Giriş Fişi hazırlanır.
  - BKMYS (MYS) sistemine aktarılır.

30. Taahhüt Dosyasının Hazırlanması

- Açıklama
  - Ödeme öncesinde, ihale ve sözleşme sürecine ilişkin belgeleri içeren taahhüt dosyası hazırlanarak muhasebe birimine gönderilir.
- Mevzuat
  - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
  - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Temel İşlemler
  - Dosya düzenlenir.
  - Belgeler kontrol edilir.
  - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.
- Dosyada Bulunan Belgeler
  - Onay Belgesi
  - Yaklaşık Maliyet Cetveli
  - İhale Komisyon Kararı
  - Sözleşme
  - Damga vergisi makbuzları
  - Kesin teminat belgesi
  - Ön mali kontrol yazısı (varsa)

31. Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması

- Açıklama
  - Gerçekleştirme işlemleri tamamlanan işlere ilişkin ödeme emri belgesi hazırlanarak muhasebe işlem süreci başlatılır.
- Mevzuat
  - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
  - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Temel İşlemler
  - BKMYS (MYS) sistemi üzerinden ödeme kaydı oluşturulur.
  - Gerekli kesintiler yapılır.
  - Ödeme emri belgesi hazırlanır.
  - Muhasebe birimine elektronik olarak gönderilir.

32. Ödeme Emri Belgesinin SGDB 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
- 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.



Teşekkürler