

İHALE VE SATINALMA BİRİMİ

Yapılan İş ve İşlemler:

- 1. Teknik Şartnamenin İncelenmesi:** Teknik Şartnameler ihtiyaç birimi tarafından hazırlanıp kontrolünü, 4734 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuatına aykırı hususların olup olmadığı, kaliteye ve fiyata etki edecek unsurların neler olduğu, idari şartnamede olması gerekip, teknik şartnamede tekrara neden olacak unsurların olup olmadığı hususları satınalma personeli tarafından incelenmektedir
- 2. Ödenek Kontrolünün Yapılması:** Yapılacak olan ihalenin gerçekleştirilebilmesi için uygun tertipte ödenek bulunup bulunmadığı, varsa miktarı; yoksa aktarma yahut revize yapıp yapılamayacağı hususları Bütçe Servisi ile görüşülerek durum değerlendirmesi yapılmakta ve Söz konusu işlemlerin mevzuata uygun yapılması faaliyetleri uygulanmaktadır.
- 3. Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması:** İhale uygulama yönetmeliklerinde belirlenen esas ve usuller çerçevesinde ayrıntılı bir araştırma yapıp Katma Değer Vergisi hariç tutularak yaklaşık maliyet belirlenip Söz konusu işlemlerin mevzuata uygun yapılması için; Yaklaşık maliyet kontrol edilerek maddi hatalar düzeltilmesi, Yaklaşık Maliyetin mevzuatta yer alan kişi ve kurulların dışındaki kişilerden gizlenmesi için gerekli önlemlerin alınması gibi faaliyetler uygulanmaktadır.
- 4. İhale Yönteminin Belirlenmesi:** İhale uygulama yönetmeliklerinde belirlenen esas ve usuller çerçevesinde ayrıntılı bir araştırma yapıp Katma Değer Vergisi hariç tutularak yaklaşık maliyet belirlenip Söz konusu işlemlerin mevzuata uygun yapılması için; Yaklaşık maliyet kontrol edilerek maddi hatalar düzeltilmesi, Yaklaşık Maliyetin mevzuatta yer alan kişi ve kurulların dışındaki kişilerden gizlenmesi için gerekli önlemlerin alınması gibi faaliyetler uygulanmaktadır.
- 5. İhale Onay Belgesinin Hazırlanması:** Standart forma uygun olarak ihale onay belgesi hazırlanır, EKAP sistemin yönlendirdiği sayfalarda mevcut bilgi girişleri yapılarak tamamlanır. Düzenlenen ihale onay belgesi, yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ekleri ile ihale komisyonu üye listesinde eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulmakta, İhale Yetkilisince imzalanarak onaylanmaktadır. İhale Komisyon Üyeleri İhale İşlem dosyasının bir örneği verilmektedir.
- 6. İhtiyaç Raporunun Oluşturulması, İhale Kayıt Numarasının Alınması ve İhale Dokümanlarının Hazırlanması:** EKAP sistemi kullanılarak İhtiyaç Raporu Oluşturulup, İhale Kayıt Numarasının Alınıp, İhale Dokümanlarının Hazırlanıp, Şartname ve Ekleri Sisteme Yüklenip gerekli onaylar yapılarak,İhale Onaylanır.
- 7. İhale İlanının EKAP'ta Hazırlanıp KİK'e gönderilmesi, İlan Bedelinin Yatırılması İçin İlgili Şubeye Yazı Yazılması, Sevk İşlem Formunun Gönderilmesi (İlan bedelinin KİK tarafından alındığına ilişkin teyitten sonra), İlanın Basın İlan Kurumuna Yazı ile Bildirilmesi:** 4734 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi esaslarına göre eşik değerler ve parasal tutarlar göz önünde bulundurularak, ilanın hangi araçlarla yayınlanacağı tespit edilir. Kamu İhale Bülteninde yayınlanması gereken ihale ilanları EKAP üzerinden hazırlanırken, mahalli gazetelerde yayınlanması gerekenler ise bir üst yazı ekinde Basın İlan Kurumuna gönderilmektedir. İlanın ilgili Kanun maddesi çerçevesinde yerel gazete/gazetelerde de yayımlanması gerekiyorsa, ilan metni bir yazı ekinde Basın ve İlan Kurumuna iletilerek, ilanının yayınlanacağı gazete/gazetelerin isimleri ile yayınlanacağı tarihe ilişkin bilgiler alınır ve takibi yapılmaktadır.

8. **Davet Yazısının Hazırlanması, Davet Yazısının İhale Yetkilisince Onaylanması, Davet Yazısının En az Üç İstekliye Gönderilmesi:** "Doküman almaya ve teklif vermeye davet" standart formu kullanılarak en az 3 istekliye gönderilmek üzere davet yazısı gönderilir. 4734 sayılı Kanunun 21inci maddesine göre ihaleye en az 3 istekli davet edilerek, yeterli belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenmektedir.
9. **İhale Dokümanının Komisyon Üyelerine verilmek ve elden satışı yapılmak üzere hazırlanması, Komisyon Üyelerine Bildirim Yapılması:** EKAP sisteminden indirilen ihale dokümanı, ihale komisyon üyelerine verilmek ve elden satışı yapılmak üzere çoğaltılarak, İhale öncesi gerekli inceleme ve kontrolleri sağlamak amacıyla ihale ilanını izleyen 3 gün içerisinde ihale komisyon üyelerine imza karşılığında verilmesi sağlandığından iştah seviyesi yüksek tutulmuştur. Söz konusu işlemlerin mevzuata uygun yapılması için; İhale Komisyon üyelerine yardımcı olmak adına, İlgili Personelin; Detaylara Önem Verme, Kamu İhale Mevzuatı, Muhakeme (Temel), Yorumlama ve Değerlendirmeler yapması, Kamu İhale Mevzuatı ile ilgili eksiklikleri varsa tamamlanması gibi önleyici kontrol faaliyetleri uygulanmaktadır.
10. **İhale Dokümanının Satılması:** İstekli sıfatını kazanabilmek için dokümanın idareden satın alınması ya da e-imzalı olarak EKAP Sisteminden indirilmesi gerekmektedir. İhale dokümanının idareden satın almak isteyen istekliler, doküman bedelini yatırdıklarına dair alındı belgesini getirdiklerinde, Dokümanın Satın Alındığına İlişkin Formun düzenlenmesi suretiyle kayıt altına alınması sağlanır.
11. **Zeyilname Düzenlenmesi, İhale Dokümanına Değişikliklerin İşlenmesi, Zeyilnamenin Hazırlanması, Zeyilnamenin İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanması, Düzeltme İlanı Girişinin Yapılması, Sevk ve İşlem Formunun Gönderilmesi, Zeyilnamenin Doküman Alanlara Gönderilmesi:** İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında zorunlu olarak yapılması gereken değişiklikler zeyilname düzenlenerek gerçekleştirilmektedir. Düzenlenmiş olan zeyilname ihale dokümanının bir parçası olduğundan ihale dokümanını daha önce satın almış olanlara da son teklif verme gününden en az 10 gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde gönderilir veya elden tebliğ edilmektedir. Yapılan değişiklik açık ve net bir ifadeyle zeyilname metninde belirtilmekte, Zeyilname sistem üzerinde işlemsel olarak onaylandığı gibi sistemden alınan çıktısı da ihale yetkilisince onaylanmaktadır. Değişikliğe yol açan hata veya eksiklik ilanda da mevcutsa, sürece devam edilebilmesi, düzeltme ilanı yapılması ile yayınlanacaktır.
12. **Teklif Zarflarının Teslim Alınması:** İhale servis görevlisi, teklif zarfı alındı belgesi düzenlemek suretiyle teklif zarflarını teslim alınmaktadır. Teklif zarfı alındı belgeleri iki nüsha düzenlenerek bir nüshası isteklilere bırakılmaktadır. İli eksiklikleri varsa tamamlanması gibi önleyici kontrol faaliyetleri uygulanmaktadır.
13. **İhale Oturumlarının Yapılması:** İlk oturumda teklifler alınış sırasına göre açılmaktadır. Teklif zarfları, teklif mektupları ve geçici teminatların uygun olup olmadığı, belgelerin eksik olup olmadığı incelenip; teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet açıklanmaktadır. Diğer oturumlarda ise (isteklilere kapalı) isteklilerin yeterlik kriterleri, sunmuş oldukları belgelerin içeriği, tekliflerin uygun olup olmadığı, birim fiyat teklif cetvelinde aritmetik hata olup olmadığı incelenerek uygun veya değerlendirme dışı bırakılacak teklifler tespit edilmektedir. Aşırı düşük teklif varsa sorgusu yapılmalı ve en nihayetinde ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. teklifler belirlenerek ihale karara bağlanmaktadır. Bu aşamada inceleme ve değerlendirme aktiviteleri, ihale komisyonuyla birlikte gerçekleştirilmektedir.

- 14. İhale Tutanaklarının Düzenlenmesi ve İhale Komisyonu Üyeleri Tarafından İmzalanması:** Tekliflerin alınması ve açılması işlemleri Uygulama Yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formları “Teklif Zarflarının İhale Komisyonunca Teslim Alındığına Dair Tutanak-Uygun Olmadığı İçin Değerlendirmeye Alınmayan Teklif Zarflarına İlişkin İhale Komisyon Tutanağı-Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı-İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar-Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı ve/veya Teklif Edilen Fiyatlara ve Yaklaşık Maliyetin Açıklanmasına ilişkin Tutanağın Hazır Bulunanlar Önünde Yapılan İlk Oturumda Talep Edenlere Verildiğine İlişkin Tutanak-Uygun Olmayan Belgelerin Uygun Sayılmama Gerekçelerine İlişkin Tutanak ve diğer tutulması gereken tutanaklar” İhale Kanunu ve diğer yönetmeliklere uygun düzenlenerek komisyon üyelerinin imzasına sunulmaktadır.
- 15. Aşırı Düşük Teklif Sorgusunun Yapılması, Aşırı Düşük Açıklamasının İstenmesi, Aşırı Düşük Teklif Açıklamasının İhale Komisyonunca Değerlendirilmesi:** Kamu İhale Genel Tebliğinin hükümleri göz önünde bulundurularak teklifi aşırı düşük bulunan isteklilere yazı yazılarak açıklamaları yazılı olarak istenmektedir. İstenilen tarih ve saatte gelip gelmediği kontrol edilerek teslim alınan aşırı düşük teklif dosyaları, Genel Tebliğin ilgili maddeleri doğrultusunda incelenmek üzere komisyon üyelerinin değerlendirilmesine sunulmaktadır. Değerlendirme sonrasında, uygun bulunup bulunmadığı hususu komisyon kararında belirtilmektedir.
- 16. İhale Komisyon Kararının Yazılması, İhale Komisyon Kararının Komisyon Üyelerince İmzalanması, İhale Yasaklılık Teyitlerinin Alınması:** İhale Komisyonunun tüm değerlendirmelerinden sonra ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılarak, gerekçeli karar standart form ile tutanağa bağlanmaktadır. İhale kararı ihale yetkilisinin onayına sunulmadan önce, üzerinde ihale kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını EKAP sisteminden teyit ederek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemektedir Ortak girişimlerde, ortakların hepsi için teyit alınmaktadır.
- 17. İhale Komisyon Kararının İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanması:** İhale Yetkilisi karar tarihini izleyen 5 iş günü içerisinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıklamak suretiyle reddetme işlemi için onayına sunulur.
- 18. Kesinleşen İhale Kararı Bildirimlerinin Hazırlanması, Kesinleşen İhale Kararının İhale Yetkilisince Onaylanması, Kesinleşen İhale Kararının İsteklilere Bildirilmesi:** Kesinleşen İhale Kararı, ihale servis görevlisince uygulama yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formuna uygun olarak yazılmaktadır. Kesinleşen ihale kararı, ihale yetkilisinin onayını takip eden 3 gün içerisinde, ekine İhale Komisyon Kararı da eklenmek suretiyle bütün isteklilere tebliğ edilmekte, tebligat işlemleri yürürlükteki tebligat hükümlerine göre yerine getirilmektedir.
- 19. Sözleşmeye Davet Yazısının Yazılması, Sözleşmeye Davet Yazısının İhale Yetkilisince Onaylanması, Sözleşmeye Davet Yazısının Bildirilmesi:** İhale üzerinde kalan istekliye uygulama yönetmeliklerinde şekli belirlenmiş olan standart forma uygun olarak sözleşmeye davet yazısı yazılmaktadır. Kesinleşen ihale kararının tebliğ süresinin bitiminden; ön mali kontrol yapılması gereken ihalelerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihten itibaren 3 gün içerisinde, sözleşmeye davet yazısı ihale üzerinde kalan istekliye tebliğ edilir ve tebliğ tarihini izleyen 10 gün içinde sözleşmeyi imzalaması istenmektedir.
- 20. İsteklinin 4734 Sayılı Kanununun 10 uncu Maddesi Gereğince İhale Tarihi İtibariyle İhale Dışı Bırakılıp Bırakılmayacağına Kontrolü:** İstekli sözleşmeyi imzalamadan önce idareye ibraz

ettiği, ihale tarihi itibarıyla, 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının a, b, c, d, e ve g bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri, gerekli teyitleri yapmak suretiyle kontrol edilmektedir.

21. **Damga Vergisi ve/veya KİK Payı Dekontlarının Kontrol Edilmesi, Kesin Teminatın Kontrol/Teyit Edilmesi:** İsteklinin ihale bedeli üzerinden ödemesi gereken komisyon kararı ve sözleşmeden doğan damga vergileri ile KİK payı tutarlarına ilişkin dekontlar kontrol edildiğinden iştah seviyesi yüksek tutulmuştur. İsteklinin sözleşmeyi imzalamadan vermek durumunda olduğu ihale bedelinin %6 sı oranındaki kesin teminat tutarı servis görevlisince hesaplanarak kontrol edilmekte, Mektup olarak verilen kesin teminatların standart forma uygunluğu ve geçerlilik süresi incelenmekte, ayrıca ilgili banka ile de haberleşerek teminat mektubu teyit edilmektedir.
22. **Sözleşmenin ve Eklerinin İstekliye İmzalatılması:** Hazırlanan sözleşme metninden bir/iki nüsha, ihale dokümanlarından birer nüsha çıktı alınarak, üzerine ihale bırakılan isteklinin, sözleşme ve eki ihale dokümanının her sayfasını imzalamasını sağlanmaktadır.
23. **Sözleşmeye İlişkin Yasaklılık Teyidinin Alınması, Sözleşmenin ve Eklerinin İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanması:** Sözleşme ve ihale dokümanları, ihale yetkilisinin onayına sunulmadan önce EKAP sistemi üzerinden isteklinin yeniden yasaklılık teyidi alınarak, ihale yetkilisinin onayına sunulmaktadır.
24. **Kesin Teminat Mektubunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilip Alındı Belgesinin Alınması:** Kesin teminat mektubu ve buna ilişkin teyit belgesi bir yazı ekinde SGDB'na gönderilerek; teminat mektuplarının kendilerine teslim edildiğine dair alındı belgesi istendiğinden iştah seviyesi yüksek tutulmuştur. SGDB'nca gönderilen alındı belgeleri sözleşme süresince ihale işlem dosyasında muhafaza edilmekte; iş bitiminde 4735 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi hükümlerinin uygulanabilmesi için ilgili şubeye gönderilmektedir.
25. **İhale Sonucunun KİK'e Bildirilmesi:** Sonuçlandırılan ihaleler EKAP üzerinden "İhale Sonuç Formu" doldurmak suretiyle 15 gün içerisinde Kamu İhale Kurumuna gönderilmektedir.
26. **Sözleşme Suretinin İlgili Şubeye Gönderilmesi:** İhale Yetkilisi ve Yüklenici tarafından imzalanmış olan sözleşmenin bir örneği servis notu ile ihaleyi talep eden şubeye gönderilmekte, Personel çalıştırılmasına dayalı ihalelerde, işe başlama tarihinin ilgili mevzuatta öngörülen süreler içerisinde SGK ya bildirilmektedir.
27. **Muayene Kabul Komisyon Üyelerinin Tespit Edilmesi:** Yüklenicilerin taahhüdü altına giren işlerin, düzenlenmiş olan şartname ve sözleşme hükümlerine göre yapılıp yapılmadığının denetimini, iş akışında gerekli evrakların incelemelerini yürütmek ve takip etmek üzere oluşturulacak muayene ve kabul komisyonu en az 3 kişiden oluşacak şekilde düzenlenerek makam onayına sunulmak üzere hazırlanmaktadır. Kontrol teşkilatında yer alan görevlilerin, hizmet alımlarına ilişkin işler için oluşturulan muayene ve kabul komisyonlarında görev alamayacak olmaları sağlanmakta, Muayene Kabul Komisyonu Onayı ve eki liste, işlemlerin başlatılması ve üyelerin bilgilendirilmesi için bir yazı ekinde ilgili şubeye gönderilmektedir.
28. **Taahhüt Dosyalarının Hazırlanması, Taahhüt Dosyalarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi:** Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğin 6 ıncı maddesinde, taahhüt dosyalarına konulması gereken belgelerden bahsedilmiş ve taahhüt dosyasının asıl nüshasının Sayıştay'a gönderilecek ödeme belgesine bağlanacağı ifade edilmiştir. Hazırlanmış olan taahhüt dosyaları bir yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

29. **Hakediş Ödemelerinin Yapılması:** Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddeleri göz önüne alınarak, Hak ediş Ödemelerinde ödeme belgesi ekine bağlanacak evraklar ve ihale şartnamelerine uygun hazırlanmış tutanaklar kontrol edilip, damga vergisi, varsa ceza, vergi borcu vs. kesintilerini ilgili hakedişten kesilerek, Kamu Harcama ve Muhaabe Bilişim Sistemi üzerinden mahsup işlemleri gerçekleştirilmektedir.
30. **Kesin Teminatların Takibi ve İadesi:** Mal alım ihalelerinde sözleşme süresinin bitiminden sonra, Hizmet alım ihalelerinde Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesinin getirildiği saptandıktan sonra teminatın iadesi gerçekleştirilebilecektir. Söz konusu teminat mektuplarının iadesi için SGK ile gerekli yazışmaların yapılması, SGK istenen raporların harılanarak ilişiksizlik belgesinin ulaştırılması için gerekli yazışmaların yapılması sağlanmaktadır. Söz konusu işlemlerin uzaması durumunda Kesin teminat mektubunun geçerliliğinin korunması için, Yükleniler ve/veya Banka Şubeleri ile süre uzatımı ile ilgili yazışmalar yapılarak teminat mektubu süresi uzatılmasının sağlanması, Teminat mektuplarının iadesi için herhangi engel olmaması durumunda SGDB ile gerekli yazışmalar yapılarak isteklilere iadesi sağlanmaktadır.
31. **Bütçenin Oluşturulması:** Bir sonraki mali yıl için Bütçe Servisi görüşülerek verilen tavan bütçeyi koruyarak, bulunan mali yıl ve sonraki yıldaki yapılacak harcamalar dikkate alınarak, bütçenin dağılımının sağlanmaktadır. Ayrıca belirlenen bütçeler Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi üzerinden 4. düzeydeki ekonomik kodlar birer birer bütçe fişleri ile sisteme kaydedilmesi, ihtiyaç halinde ödenek talebinde bulunması ve diğer formlar doldurularak sistemi kayıt işlemleri tamamlanarak Bütçe Servisi ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlanmaktadır.
32. **Ödenek Takip:** Yapılacak olan harcamaların gerçekleştirilebilmesi için uygun tertipte ödenek bulunup bulunmadığı, varsa miktarı; yoksa aktarma yahut revize yapıp yapılamayacağı hususlarının tespiti için belirli aralıklarda Daire Başkanı bütçenin son durumu ile ilgili Rapor sunulmaktadır.
33. **Ödenek Aktarılması:** Yapılacak olan harcamaların gerçekleştirilebilmesi için uygun tertiplere Bütçe Servisi ile görüşülerek ödenek aktarılması için gerekli yazışmaların yapılması sağlanmaktadır.
34. **Diğer Rapor ve İşlemler:** Daire Başkanı tarafından istenen diğer onay, yazışma ve raporlar (Mali Yıl Değerlendirme Raporları, Risk Değerlendirme Raporları vb.) hazırlanmaktadır.

Sorumlu Personeller : Ramazan KIYAM/Tekniker

: Erdal DEMİREL/Bilgisayar İşletmeni

: Osman Yasin TOPSAKAL/Bilgisayar İşletmeni

