**E**

**H**

**E**

**H**

**H**

**E**

| **T.C.**  **YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  Yapım İşi ve Hizmet Alımları İhaleleri İş Akış Süreci | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlular  (İnsan Kaynakları) | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluklar  (Faaliyetler - Açıklamalar) | Mevzuat ve Kayıtlar |
| İstek Yapan Birim  Daire Başkanı  Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen) | Başla.    Birimlerden onaylı satınalma istek yazıları ekleri ile gelir.    TALEP AŞAMASI        Gelen istek yazıları ve ekleri uygun mu?  İlgili birime geri gönderilir/ düzeltilir.  Talep edilen istek ambarda var mı yada İMİD kendi imkanları ile karşılayabiliyor mu? | Birimlerin ihtiyacı olan mal ve hizmeti temin etmek için; malzeme veya hizmet isteğinde bulunan birim tarafından; istek yazıları, talep edilen malzeme veya hizmet ayrıntısı, yetkili makamdan alınmış Olur, Teknik Şartname ve dokümanlar istenir.  Gelen satınalma istek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk ve bütçe olanakları açısından incelenir ve gerekli görüldüğü takdirde düzeltme yapılmak üzere ilgili birime geri gönderilir.  Talep edilen malzeme ambarda var mı kontrol edilir, varsa ve harcama yetkilisi uygun görürse ambardan karşılanır.  Talep edilen malzeme ve hizmet mevcut imkânlarla karşılanamazsa ve harcama yetkilisi uygun görürse harcama süreci başlatılır. | [2547 sayılı Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.2547&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [124 sayılı KHK](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=4.5.124&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [2809 sayılı KHK](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.2809&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [4734 sayılı Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [4735 sayılı Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4735&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [5018 sayılı Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.5018&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Yılı Bütçe Kanunu](http://www.bumko.gov.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAAF6AA849816B2EF9A1BA8961C554BE0)  [Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği,](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.12918&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Kamu İhale Genel Tebliğ](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13354&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Parasal Oranlar Hakkında](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13736&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Kamu İhale Tebliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13736&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)  Daire Başkanı | YAKLAŞIK MALİYET AŞAMASI          Harcama Yetkilisinin onayı ile istek karşılanır  Her türlü fiyat araştırması yapılarak Yaklaşık maliyet tespit edilir.  Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli düzenlenir ve Eşik değer tespit edilir. | 4734/9’uncu maddesi gereği her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere **yaklaşık maliyet** belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlilik ilanlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer **kişilere açıklanmaz.** | [4734 sayılı Kanun’un 8 ve 9’uncu maddeleri](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği’nin 7, 8, 9 ve 10’uncu maddeleri](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.12918&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)  Daire Başkanı | İlgili harcama kaleminde ödenek var mı ve yeterli mi?    BÜTÇE KONTROL AŞAMASI  Bütçe kontrolleri yapılır. Bir yıldan fazla süreli ihalelerde (yıllara sari) ise gelecek yıllara yükleme onayı alınır. İdari ve Teknik Şartnamaler hazırlanır.  İlgili harcama kaleminde ödenek var mı ve yeterli mi?  İşlem iptal edilir ve talepte bulunan birimlere bilgi verilir | 5018/26, 27 ve 28’inci maddelerine istinaden yakacak, yiyecek, yayın alımı, temizlik ve özel güvenlik hizmeti ihalelerinde bir yıldan fazla yüklenme yapılabilir. Bunun için ilgili Bütçe de ödenek olup olmadığı ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir. Üst Yöneticiden Onay alınır.  İdari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır. Ancak, işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığının ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, **teknik şartnameler bu Kanun hükümlerine göre hazırlattırılabilir.**  Teknik konulara Teknik Şartnamede yer verilir.Belirlenecek **teknik kriterler,** **verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek** ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlamalıdır. | [5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 26, 27 ve 28’inci maddeleri](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.5018&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [4734 sayılı Kanun’un 12 ve 62’nci maddesinin (b) fıkrası](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği’nin 14 ve 16’ncı maddeleri](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.12918&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Kamu İhale Genel Tebliğ’in 55 ve 57’nci maddeleri](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13354&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)  Daire Başkanı | İHALE SÜREÇİ BAŞLANGIÇ  İhale usulü tespit edilir.      İhale Onayı alınır. | Öncelik **Açık İhale Usuldür**. Ancak alımın niteliği, ivediliği, daha önce yapılan işlemler ve İdare tarafından öngörülemeyen durumların ortaya çıkması gibi nedenlerle **Belli İstekliler Arasında İhale Usulü** **yada Pazarlık Usulü** seçilebilir. | [4734 sayılı Kanunun 18, 19, 20 ve 21’inci maddeleri](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği’nin 11 ve 18’inci maddeleri](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.12918&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| **E**  **H**  İhale Yetkilisi onayladı mı? | İlgili satınalma ya ilişkin İhale Onay Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Onay belgesinde, yapılacak olan alımın içeriği ile ilgili bilgiler, yaklaşık maliyeti, ilgili bütçe tertibi ve ödenek durumu, gerekçesiyle birlikte tespit edilen ihale usulü, fiyat farkı ve avans ile ilgili bilgiler ayrıntılı bir şekilde belirtilir. Yaklaşık Maliyet Cetveli ekine konulur. |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)  Daire Başkanı | **H**    İhale Dokümanı hazırlanır.    İHALE DOSYASI HAZIRLAMA        İhale Dokümanı Uygun mu ? | Tespit edilen ihale usulüne göre ihaleye ait İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, Standart Formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak İhale dokumanı oluşturulur, kontrol edilir ve onaylanır. | <https://ekap.kik.gov.tr/ekap/> |
|  | **E** | İhale Dokümanları uygun hazırlanmadıysa yeniden hazırlanması için eksiklikler giderilir. |  |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen) | İHALE EVRAKLARI CD VE DOSYA ORTAMINA AKTARILIR.  İhale İşlem Dosyası oluşturulur. | Bu dosyada ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilan metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur.  Dosya üzerine alımla ilgili ayrıntılı bilgiler ve ileride alınacak olan İhale Kayıt Numarası yazılır.  İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası | [4734 sayılı Kanunu 7’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Hizmet Alımı İhalesi Uygulama Yönetmeliği’nin 20’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.12918&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
|  | İHALE METNİ VE GÜNÜ TESBİTİ  EKAP’ dan ihale ilan metni ve ilan süresi tespiti yapılır. | <https://ekap.kik.gov.tr/ekap/> adresinden alınan ihale kayıt numarası için ilan metni ve ilan süresi alınması kararı beklenir. | [4734 sayılı Kanunun 13’üncü maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| İhale Yetkilisi | KOMİSYON TESBİTİ AŞAMASI Aşaması    İhale Komisyonu tespit edilerek görevlendirilir. | Komisyon üyeleri ve yedekleri tespit edilerek İhale Yetkilisi tarafından görevlendirilir. Görevlendirme yazıları üyelere ve yedeklere tebliğ edilir. | [4734 sayılı Kanunun 6’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Kamu İhale Genel Tebliği’nin 5’inci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13354&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)  Daire Başkanı | Yalova Valiliğine Yerel Gazete İlanı verilmesi için yazı yazılır.  [EKAP](https://ekap.kik.gov.tr/ekap/)’ da ilan edilir.  İLAN AŞAMASI    İhale ilan edilir. | Tespit edilen yaklaşık maliyet değerine ve ihale usulüne göre ihalenin ilan edilip edilmeyeceği, edilecek ise nerede ve kaç defa ilan edileceği belirlenir.  Buna göre; eşik değere eşit veya üzerinde olan Açık İhalede en az **40 gün**; Belli İstekliler Arasında ön yeterlilik ilanı en az **14 gün**; Pazarlık Usulünde en az **25 gün** önce Kamu İhale Bülteninde en az bir kez yayımlanır; | [4734 sayılı Kanun’un 13’üncü maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Parasal Sınırlar Hakkında Kamu İhale Tebliğ](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13736&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  **EŞİK DEĞER**: Özel Bütçeli İdarelerin mal ve hizmet alımı değeri belirleyen Tebliğ her yıl Şubat ayında Resmi Gazete’de yayımlanmaktadır. |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)  Komisyon Üyeleri | KOMİSYONUN İHALE DOSYASINI İNCELEME AŞAMASII  İhale İşlem Dosyasının bir örneği İhale Komisyonu Üyelerine gönderilir. | İhale işlem dosyasının birer örneği, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir. | [4734 sayılı Kanun’un 6’ncı maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
|  |  |  |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen) | İHALE DOSYASININ İSTEK SAHİPLERİNE SUNULMASI VE İNCELEME AŞAMASI  İstekli firmaların İhale Dokümanını görmeleri ya da satın almaları sağlanır.    İhale İlanı ve dokümana itiraz var mı? | [İstekli firmalar İhale Dokümanını İdarede görebilir ya da bedelini ödemek şartıyla satın alabilirler.](C:\\Users\\YAPI ISLERI\\Desktop\\soner abiden\\ihale evrakları\\Yeni Klasör)  [Doküman bedeli makbuzunu getiren isteklilere Doküman Satın Alma Tutanağı düzenlenerek ihale dokumanı teslim edilir.](C:\\Users\\YAPI ISLERI\\Desktop\\soner abiden\\ihale evrakları\\Yeni Klasör) | [Hizmet Alımı İhalesi uygulama Yönetmeliği’nin 25’inci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.12918&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)  Daire Başkanı | **E**  İtiraz ret edilir  **H**      Zeyilname ile düzetme yapılır  İhale iptal edilir | İhale dokümanını satın alan istekliler ihale ilanına veya ihale dokümanına itirazda bulunabilirler. Bu durumda idare başvuruyu inceler ve değerlendirir, ilanda veya ihale dokümanlarında düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler zeyilname ile değiştirilir ve tüm doküman alanlara duyurulur. | [4734 sayılı Kanun’un 26 ve 27’inci maddeleri](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.12766&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.12821&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Hizmet Alımı İhalesi uygulama Yönetmeliği’nin 24 ve 26’ıncı maddeleri](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.12918&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen) | İSTEK SAHİPLERİNE TEKLİF VERMESİ AŞAMASI    İsteklilere ait Teklif Zarfları teslim alınır. | İhale tarih ve saatine kadar İdareye teslim edilen teklif zarfları Teklif Zarfı Alındı Belgesi düzenlenerek teslim alınır. | [4734 sayılı Kanun’un 30’uncu maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Kamu İhale Genel Tebliği’nin 16’ncı maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13354&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)  Daire Başkanı  İhale Komisyonu | İhale tarih ve saatinde yapılır.      İHALE AŞAMASI        İhale Komisyonu tarafından teklifler ayrıntılı incelenir ve değerlendirilir . | İhale tarih ve saatinde İhale Komisyonu İhale odasında hazır bulunur. İdare tarafından teslim alınan teklif zarfları Komisyona Teslim Tutanağı ile teslim edilir.  İhale Komisyonu hazır bulunanların önünde teklif zarflarını alınış sırasına göre açar.  Tüm zarflar açıldıktan sonra ihalenin yaklaşık maliyeti açıklanarak oturum kapatılır.  İhale Komisyonu tekliflerin ayrıntılı incelenmesi ve değerlendirilmesi için tekrar toplanır.  Teklifler idari ve teknik şartnamelere göre ayrıntılı bir şekilde incelenerek ihale dışı bırakılan ve geçerli kabul edilen teklifler tespit edilir.  Yapılan değerlendirmeler neticesinde İhale Komisyonu kararını verir ve İhale Komisyonu Kararı Belgesi düzenlenir.  Geçerli tekliflerin tespit edilmesi durumunda ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi üzerine ihalenin bırakılmasına karar verilir. İhale üzerinde bırakılan istekli ve varsa ikinci avantajlı teklif veren isteklilerle ilgili Kamu İhale Platformundan Yasaklı Sorgulaması yapılır.  İhaleye katılım olmaması, geçerli teklif çıkmaması ya da geçerli tekliflerin yaklaşık maliyetten çok yüksek olması gibi nedenlerle ihale iptal edilebilir.  İhale Komisyonu tarafından verilen karar İhale Yetkilisinin onayına sunulur. | [4734 sayılı Kanun’un 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 ve 38’inci maddeleri](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| 1.Zarf Kontrol Tutanağı      2.Zarf Açma Belge Kontrol Tutanağı        3.Maliyet Değerlendirme      İhale Komisyonu karar verir.  İhale dışı bırakılma.  İhale Komisyonu Kararı İhale Yetkilisinin onayına sunulur. |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)  Daire Başkanı  İhale Yetkilisi | **H**  **E**  **E**  **H**  İHALE YETKİLİSİ KARAR AŞAMASI  ONAY AŞAMASI  İhale Yetkilisi Kararı onayladı mı?    İhale iptal edilir  Kesinleşen ihale kararı tüm isteklilere bildirilir.        İhale Kararına itiraz var mı?    İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik kapsamında gerekli işlemler yapılır.  Devam etme Kararı alınır.  İhale iptal edilir | İhale Yetkilisi kararı **beş iş günü** içersinde onaylar ya da iptal eder.  İhale komisyonu 4734 Sayılı Kanunun 39 maddesine göre Komisyon ihaleyi iptal etmekte serbesttir. Hiçbir sorumluluk artına girmez.  İhale Yetkilisinin kararı iptal etmesi durumunda iptal kararı gerekçesiyle birlikte **üç gün içersinde** tüm isteklilere bildirilir.  İhale Yetkilisinin kararı onaylaması halinde Kesinleşen İhale Kararı üç gün içersinde tüm isteklilere bildirilir.  Kararın isteklilere tebliğ tarihinden sonra sözleşme yapılmadan önce 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde **beş gün, diğer hallerde ise on gün** geçmedikçe sözleşme imzalanamaz.”  İhaleye katılan istekliler ihale kararına itirazda bulunabilirler. Bu durumda İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik kapsamında gerekli işlemler yapılır | [4734 sayılı Kanun’un 39 ve 40’ıncı maddeleri](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20048125&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)  Daire Başkanı | **H**  **E**  **E**  **H**  İhale Ön Mali Kontrole tabi mi?    İHALE ÖN MALİ KONTROL AŞAMASI    İhale İşlem Dosyası Ön Mali Kontrole gönderilir  Ön Mal Kontrolde Uygun Görüş verildi mi?  İhale iptal edilir  Dikkate alınmaz | İhale üzerine bırakılan firma **%0 4,95** oranında İhale Karar Pulu bedelini yatırır.  İhale Dosyaları İnceleme Pusulası ile İhale İşlem Dosyası mal ve hizmette 1.000.000TL, yapım işinde 2.000.000TL’nin üzerinde ise (Üst Yönetici bu limiti daha aşağıya indirebilir) Ön Mali Kontrol yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17’inci maddesi; gereğince **en geç 10 gün içersinde** gerekli kontrol yapılır ve gerekçeleri ile birlikte harcama birimine gönderilir.  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın (İç Kontrol Birimi) **uygun görüş verilmemesi** bağlayıcı nitelikte değildir. Uygun görüş verilmesi Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. | [488 sayılı Damga Vergisi Kanunu 53 nolu Genel Tebliğ](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13667&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [231 sayılı Vergi Usul Kanunu ve Tebliğleri](http://www.gib.gov.tr/index.php?id=1028)  [3065 sayılı KDV Kanunu ve Tebliğleri](http://www.gib.gov.tr/index.php?id=1028)  [İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9813&MevzuatIliski=) |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)  Daire Başkanı  İhale Yetkilisi | SÖZLEŞME AŞAMASI  İhale üzerine bırakılan istekli Sözleşmeye Davet edilir | 4734/21’inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde **beş gün**, diğer hallerde ise **on gün** geçmedikten sonra İdareye ya da KİK’e yapılan geçerli bir itirazın bulunmaması ve Ön Mali Kontrolün bitmiş olması halinde ihale üzerinde bırakılan firma sözleşmeye davet edilir.  Sözleşmeye davet edilen firma bildirim tarihinden itibaren en geç on günü içinde ihale dokümanında istenilen belgeler ve kesin teminatını yatırarak sözleşmeye gelmek zorundadır.  İdare tarafından firmanın getirmek zorunda olduğu evraklar incelenir. Eksik olan evraklar tamamlatılır.  İstekli firmanın istenilen belgeleri getirememesi, sözleşme imzalamaya gelmemesi veya yasaklı olduğu anlaşılması halinde teminatına irat kaydedilir.  İkinci en avantajlı teklif olması durumunda ilgili firma sözleşmeye davet edilir ve aynı usul uygulanır. | [4734 sayılı Kanun’un 41, 42, 43, 44, 45 ve 46’ıncı maddeler](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [4735 sayılı Kanun’un 5, 6 ve 7’nci maddeleri](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4735&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| **E**  **H**  Firma yasal sorumluluklarını yerine getirerek sözleşmeye geldi mi?    İşlem iptal edilir.    Sözleşme yapılır.    Varsa II. avantajlı firma sözleşmeye davet edilir. |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)  Daire Başkanı | **E**  **H**  SÖZLEŞME SÜRESİ TAKİP AŞAMASI    Sözleşme süresi içinde sözleşme hükümleri yerine getirildi mi?      İşlem iptal edilir.  ÖDEME BİRİMİNE GÖNDERİLİR  Firma hakkında sözleşme ve ilgili mevzuat gereği işlem yapılır. | Sözleşme imzalanmadan önce Kamu İhale Platformundan yasaklı sorgulaması yapılır.  Yasal sorumluklarını yerine getiren firmayla sözleşme imzalanır.  Sözleşme Firma tarafından imzalandıktan sonra İhale Yetkilisinin imzasına sunulur. Firmaya sözleşme gereklerini yerine getirmek üzere İşe Başlama Tebliği yapılır. Sözleşmenin onaylı bir örneği firmaya verilir.  Sözleşme hükümlerini yerine getirmeyen firma hakkında sözleşme ve ilgili mevzuat gereği işlem yapılır. | [4734 sayılı Kanun’un 40’ncı maddesinin sekizinci fıkrası](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [4735 sayılı 8, 9, 10 ve 11’inci maddeleri](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4735&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4713&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4714&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)  Daire Başkanı | SÖZLEŞME SÜRESİ TAŞINIR KONTROL AŞAMASI  Sözleşme süresi içinde Muayene ve Kabul işlemleri yaptırılır.          Sözleşme hükümleri uygulanır. | Mal ve hizmet idareye teslim edildikten sonra ilgili birim tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılır ve Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir.  Teknik, İdari ve Sözleşme hükümlerine uymayan malzeme ve hizmet ret edilir. Sözleşme hükümleri uygulanır. | [Hizmet Alımlarına Ait Tip Sözleşme](file:///C:\Users\YAPI%20ISLERI\Desktop\soner%20abiden\B28_1_ek7_Hizmettip_sozlesme.doc) |
|  | Fatura, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir.. | Firma tarafından teslim edilen fatura, ilgili birim tarafından hazırlanan Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir. | [213 sayılı Vergi Usul Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.4.213&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Taşınır Mal Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200611545&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen) | SATINALMA SERVİSİ AŞAMASI  Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir.  Harcama Yetkilisi İmzalar | İşlem Dosyası kapatılarak ödeme ile ilgili belgeler hazırlanıp e-Bütçe Programından ödeme emri belgesi düzenlenir.  Ödeme emri belgesi Ödeneğin serbest bırakılma durumuna göre hak ediş düzenlenir. Yasal kesintiler yapılır. KDV tevkifat, DV, vergi borcu ve SGK prim borcu gibi. | [Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9815&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Evrak bekletilir    EVRAK AYIRIŞTILIR. | Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalattırılır. MYHB Yönetmeliğine göre ekine bağlanacak belgeler bağlanır ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 7 nolu Muhasebat Genel Müdürlüğü’nün Tebliğ eki teslim formu ile teslim edilir. Bu Tebliğ gereği en geç dört iş günü içinde Muhasebe Yetkilisi tarafından “Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” gereği kontroller yapılarak ödeme gerçekleştirilir. Bu Yönetmelik gereği hata ve eksik varsa yine Tebliğ eki form ile gerekçeleri ile Harcama Birimine iade edilir. Harcama Birimi tarafından tamamlanır. Bir gün içinde ödeme gerçekleştirilir. | [Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.11175&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) [Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği(Sıra No: 7)](file:///C:\Users\YAPI%20ISLERI\Desktop\soner%20abiden\Muhasebat%20Genel%20%20Müdürlüğü%20Genel%20Tebliği(Sıra%20No:%207)) [Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20059912&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20059912&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [5018 sayılı Kanun Çerçevesinde Sorumlu Tutulacak Görevli ve Yetkililerin Belirlenmesi Hakkında Sayıştay Genel Kurul Kararı  5189/1](file:///C:\Users\YAPI%20ISLERI\Desktop\soner%20abiden\5189-1_sayili_sayisyat_genel_kurul_kararı.pdf) |
|  |
| Bitir |

**H**

**E**

**E**

**H**