## AMAÇ

Bu talimatın amacı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’na uygun olarak yapılacak ihalelerde, saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarda zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak., Ödeme İşlemlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde zamanında ve hatasız gerçekleşmesini sağlamak.

## KAPSAM

Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü Yönetim ve Finansman Yönetimi Daire Başkanlığı faaliyetlerinde uygulanır.

## SORUMLULAR

 Bu talimatın uygulanmasından Yönetim ve Finansman Dairesi Başkanlığı sorumludur.

## UYGULAMA

1- Genel Müdürlüğümüze bağlı birimlerden ihtiyaca ilişkin talep yazıları ve teknik şartnamelerin tarafımıza iletilmesi ile süreç başlar.

2-Talep yazısı, Teknik Şartname ve ekler İhale mevzuatına, özellikle 4734 Temel İlkelere uygunluğun sağlanması açısından incelenir. Uygun olmayanlar veya ihale işlemlerinin başlatılması için eksiklikleri olanlar ilgili birime iade edilir.

3-Teknik şartname ve talep yazısı eklerinin (iş ile ilgili alınması gerekli izinler, olurlar vs.) uygunluğu durumunda ilgili birime Yaklaşık Maliyet çalışmasının başlanabileceğine dair yazı gönderilir.

4- İlgili birimlerce yapılan yaklaşık maliyet çalışmasının şubemize gönderilmesinden sonra yaklaşık maliyet ve eşik değerler ve işin niteliği dikkate alınarak ihale usulü (Açık İhale Usulu, Belli İstekliler Arasında İhaleUsulü, Pazarlık Usulü ,Doğrudan Temin vs.) belirlenir.

5- EKAP sistemi üzerinden Teknik Şartnamenin yüklenip ,ihale dokümanları hazırlanarak İhale Kayıt Numarası alınır.

6- İhale Onay Belgesi düzenlenerek ekleri ile birlikte Makama imzaya sunulur.

7- İhale ilanı gerekli durumlarda ilan hazırlanarak Kamu İhale Bülteninde yayımlatmak amacıyla EKAP sistemine, gerekli ise yerel gazetede yayımlatmak üzere Basın İlan Kurumuna gönderilir.

8- İhale ilan bedellerinin KİK hesabına veya Basın İlan Kurumuna yatırılması için gerekli iş ve işlemler yapılır. İhale ilan sürelerine göre ihale ilanı bültende yayınlanır.

9- İhale ilanı KİK’de yayınlandıktan(Açık İhale Usulu), daveti izleyen (Pazarlık usulünde) 3 gün içinde İhale Komisyonunun kurulur.

10- İhale Komisyon asil ve yedek üyelerine ihale tarih ve saati ile itibariyle görevlendirildiklerine dair tebligat yapılarak ilanı veya daveti izleyen 3 gün içinde ihale dokümanlarının bir örneği kendilerine verilerek ihale günü ve saatinde ihalenin yapılacağı salonda bulunulmaları sağlanır.

11- İhale dokümanları için satış bedeli öngörülerek ihaleye katılım için bu bedelin tahsil edilmesi için Merkez Saymanlık Müdürlüğüne bilgilendirme yazısı yazılır.

12- İhale tarih ve saatinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak üzere koruma ve güvenlik ile ilgili mercilere bilgi verilir.

13- İhale günü ve saatine kadar Merkez Saymanlık Müdürlüğüne ihale doküman bedelini yatırmış olan isteklilere EKAP Sistemine giriş yapılmak suretiyle doküman satışı yapılarak satışa ilişkin tutanaklar ihale dosyasında muhafaza edilir.

14-İsteklilerden gelebilecek şikâyet ve açıklama taleplerini İhale Kanunu ve ihale uygulama yönetmeliklerine uygun şekilde 10 gün içinde cevaplayarak, gerekli durumlarda düzeltme ilanı, açıklama ya da zeyilname(ihale tarihine 10 gün kala) belgelerini düzenleyerek ilgililer bilgilendirilecektir.

15- İhale tarih ve saatinden önce isteklilerin ihale teklif zarfları veriliş sırasına göre numaralandırılarak tutanak ile teslim alınır, tutanaklar ihale işlem dosyasında muhafaza edilir.

16- İhale teklif zarfları ihale komisyonuna tutanak ile teslim edilir.

17- İhale Komisyonunca alınacak olan kararlara ilişkin Standart formlar oluşturularak komisyonca imzaya hazır hale getirilmesi sağlanır.

18- İhale üzerinde kalan isteklinin ve varsa ikinci en avantajlı isteklinin kamu ihalelerinden yasaklı olup olmadıkları EKAP sistemi üzerinden teyit ettirilerek buna ilişkin teyit belgesi İhale Komisyonunun verdiği karar doğrultusunda hazırlanan Komisyon Karar Tutanağı ekinde Makama imzaya sunulur.

19- En avantajlı 1’inci teklif sahibi yasaklı ise ihale en avantajlı 2’inci teklif sahibi uhdesine bırakılır.

20- Her iki avantajlı teklif sahibinin de yasaklı olduğu durumda ihale iptal edilmek üzere harcama yetkilisine sunulur. 5 iş günü içinde Harcama yetkilisi ihaleyi ya onaylar ya da iptal eder.

21- Kesinleşen ihale kararı tüm isteklilere ihale komisyon kararını 3 gün içinde ile tebliğ edilir.

22- 1’inci ve 2’inci en avantajlı teklif sahiplerinin geçici teminatları muhafaza edilmek üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir ve ihaleye katılan diğer isteklilerin geçici teminatları iade edilir.

23- Sözleşme imzalanması için gereken 10 gün itiraz süresi beklendikten sonra yükleniciye Sözleşmeye Davet yapılır. (İhale bedeli 1.000,000,00TL üzeri mal ve hizmet alımlarında Ön Mali Kontrolün görüşü alındıktan sonra davet yapılır.)

24- Sözleşmeden önce tahsili zorunlu olan damga vergilerinin ve gerekli durumda KİK katılım payının Merkez Saymanlıkça yükleniciden tahsil edilmesi sağlanır.

25- Sözleşme imzalanmadan önce yüklenicinin Kamu İhale Kanununda 10. Maddede belirtilen durumlarda olmadığına dair tevsik edici belgeler incelenerek bütün belgelerin uygunluğu durumunda sözleşme imzalanır.

26- Sözleşme imzalayacak olan isteklinin yasal süre içerisinde sözleşme imzalamaya gelmemesi,4734 sayılı Kanunun 10. Maddesinde (Sgk Borcu yoktur,vergi borcu yoktur,yasaklılık,adli sicil kaydı,faaliyet belgesi vs.) sayılan belgeleri getirmemesi, getirilen belgelerin 10. Maddede belirtilen niteliklere haiz olmaması durumunda Kanunda öngörülen cezai işlemler uygulanır.

27- 1. En avantajlı Yüklenicinin yasaklı olduğu durumda 2’inci en avantajlı teklif sahibi sözleşmeye davet edilir. 2’inci en avantajlı teklif sahibinde yukarıda sayılan herhangi bir durumda olması durumunda aynı cezai işlemler uygulanarak ihale iptal edilmek üzere Makama imzaya sunulur.

28- Sözleşme imzalayacak olan isteklinin Kanunda belirtilen nitelikleri haiz belgeleri eksiksiz olarak zamanında teslim etmesinin ardından EKAP üzerinden son kez sözleşmeye taraf isteklinin kamu ihalelerinden yasaklılık sorgulaması yapılır.

29- Yasaklı olmaması durumunda sözleşme yüklenici ile harcama yetkilisinin imzasına sunulacaktır.

30- Yüklenicinin vermiş olduğu kesin teminat mektubu ilgili bankalardan teyit edildikten sonra muhafaza edilmek üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.

31-Yasal süre içinde ihale sonuç formu sözlşemenin imzalanmasından 15 gün içinde Kamu İhale bülteninde yayımlanmak üzere EKAP sistemine girilerek süreç tamamlanır.

32- Hizmet alımlarında yüklenici tarafından, taahhüt edilen işin yerine getirildiğine ve muayene kabul işlemlerinin başlatılmasının talep edildiğine dair dilekçe, iş için oluşturulan kontrol teşkilatınca düzenlenen Hizmet işleri Kabul Teklif Belgesi ve Hakediş Raporu ile muayene ve kabul komisyonunca oluşturulan Hizmet İşleri Kabul Tutanağının, Mal alımlarında alınan mal-malzemeye ilişkin Muayene ve Kabul KomisyonTutanağının Genel Müdürlüğümüz birimlerince Daire Başkanlığına gönderilmesi ile ödeme süreci başlar.

33) Gönderilen belgelerin doğru olarak düzenlenip düzenlenmediğinin kontrolü yapılır. Uygun olmayan durumlarda gerekli düzeltmelerin yapılması için ilgili birime geri gönderilir.

34) Belgelerin uygun olduğu durumda ödeme işlemleri için işi yapan yükleniciden Fatura, Vergi borcu ve SGK borcu olmadığına dair belgeler getirmesi istenir,Fatura bilgileri kontrol edilir.

35) Gerçekleştirilen iş için onay belgesinde yazan bütçe tertibine göre ödenek kontrolü yapılır.

36) Ödenek varsa HYS sisteminden ihale onay belgesinde belirtilen ilgili bütçe tertibine göre ödeme emri belgesi kesilir. Gerçekleştirilen iş için harcama ilişkin tüm belgelerin yer aldığı bir asıl bir fotokopi tahakkuk dosyası hazırlanır. Suret olan belgelerin hepsi aslı gibidir yapılarak onaylanır.

37)Ödeme emri belgesi (HYS üzerinden düzenlenen ) gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

38)Ödeme emri belgeleri imzalandıktan sonra gerçekleştirilen işe ait ilk defa ödeme yapılıyor ise 1 asıl 1 fotokopi hazırlanan tahakkuk dosyası ve 2 adet ödeme emri belgesi, sözleşmeye dayalı bir işin sonraki ödemeleri yapılıyor ise muayene kabul, fatura, hakedişler ve ödeme emri belgeleri Merkez Saymanlık Müdürlüğüne teslim belgesi ile teslim edilir.

39)Merkez Saymanlık Müdürlüğünce hazırladığımız tahakkuk dosyası ve kesilen ödeme emirlerine göre yüklenici firmanın banka hesabına ödeme işlemleri gerçekleştirilir.

## REFERANS DÖKÜMANLAR

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Ihale Muayene Kabul Uygulama Yönetmelikleri, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Bütçe Kanunu,EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)’dan temin edilen ihale dökümanları. HYS(Harcama Yönetim Sistemi).

**Belge Geçmişi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon No** | **Tarih** | **Notlar**  |
| **00** | **19.09.2014** | **İlk Yayın**  |
|
|  |  |  |