SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İHALE YOLUYLA YAPILACAK ALIMLARA AİT İŞ AKIŞ SÜRECİ

Birimlerden İhtiyaç Talep Yazıları Gelir.

Talep Edilen İstek Depoda Var Mı? Ya Da İMİD Kendi İmkânlarıyla Karşılayabiliyor Mu?

E

Harcama Yetkilisinin Onayı İle İstek Karşılanır.

H

Bütçe kontrolleri yapılır.

İlgili Harcama Kaleminde Ödenek Var Mı ve Yeterli mi?

E

Görevli personeller tarafından yaklaşık maliyet tespit çalışmaları yapılır ve buna göre ihale şekline karar verilir.

Ödenek durumu, ihale ilanının şekli ve zamanı, avans ve fiyat farkı verilip verilmeyeceği vb. hususlar dikkate alınarak ihale onay belgesi düzenlenir.

Görevli personel tarafından aynı zamanda, K.İ.K'den ihale kayıt numarası alınır, ihale dokümanını oluşturacak idari ve teknik şartname, sözleşme tasarısı, standart formlar, ilan metni ve varsa diğer dokümanlar da ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanır ve ihale onay belgesine eklenir.

Onay belgesinde yer alan; işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, kullanılabilir ödeneği ve bütçe tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları v.b. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine sunulur.

H

İşlem iptal edilir.

Harcama Yetkilisi Onayladı mı?

H

E

İhale usulüne göre ihale ilanı EKAP'ta yayımlanır veya ihalenin usulüne göre firmalara davet (Pazarlık Usulü) olması durumunda) mektupları gönderilir.

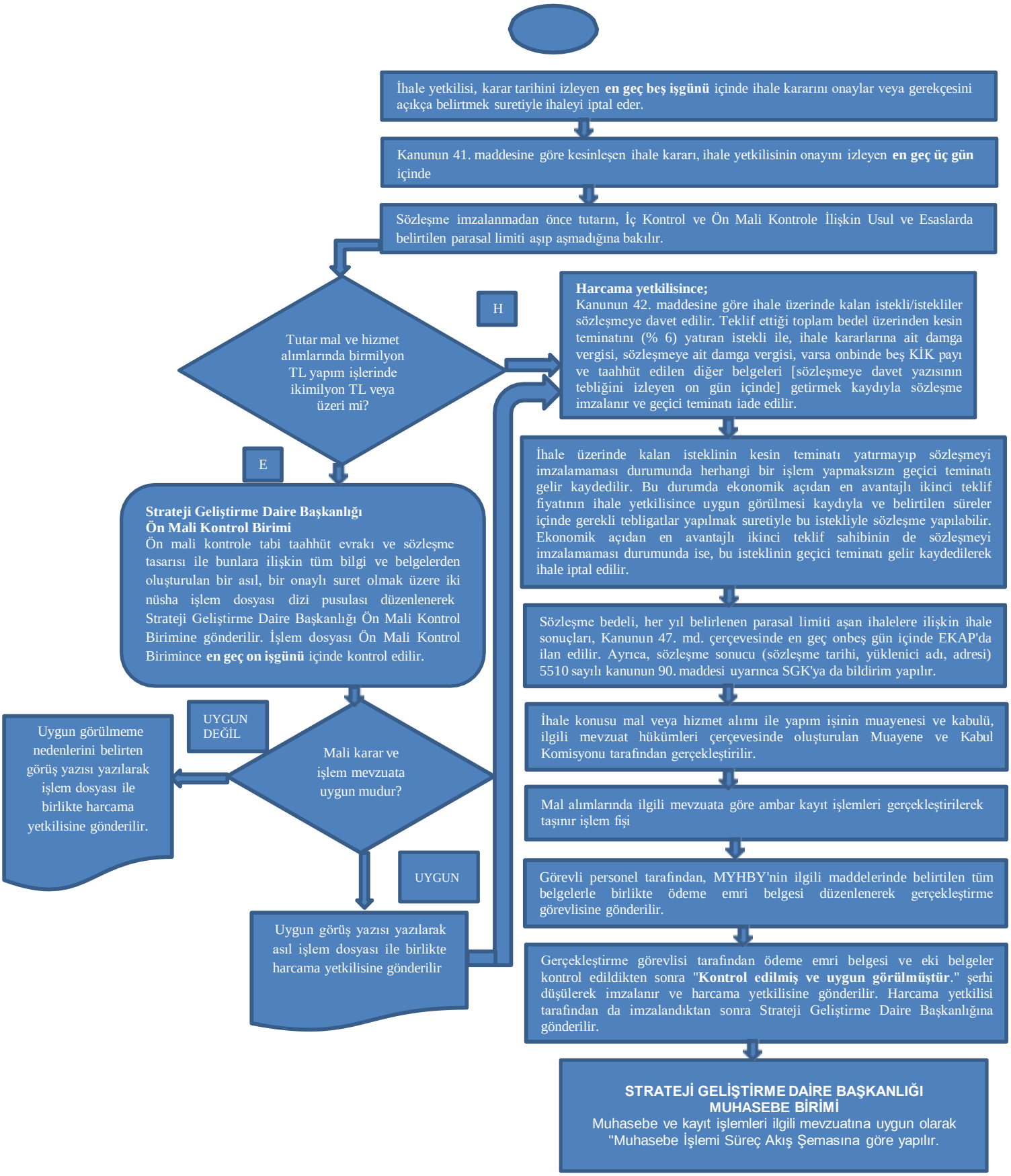
İhale yetkilisi tarafından, ilgili mevzuatına uygun olarak ilan gereken ihalelerde ilanın yayınlandığı tarihten itibaren 3 gün içinde İhale Komisyonu asıl ve yedek üyelerle birlikte oluşturulur ve ihale işlem dosyasıyla birlikte gerekli tebligatlar yapılır.

İhale dokümanı idarede bedelsiz olarak görülebilir, ancak ihaleye katılmak isteyen isteklilere ihale dokümanı bedeli karşılığı satılır. Posta yoluyla satışın öngörülmesi halinde, doküman bedeli belirtilen hesap numarasına yatılır ve İdari şartnamede belirtilen süre içerisinde İdareye gönderilir.

İhale tarihinde idare görevlisi tarafından ihaleye katılacak olan isteklilere ait teklif zarfları sıra numarası verilerek alınır ve teklif zarfı alındı belgesi düzenlenerek ihale komisyonuna teslim edilir.

İhale dokümanında belirtilen yer ve saatte ihale gerçekleştirilir.

İhale komisyonu tarafından, Kanunun 36, 37 ve 38 inci maddelerine göre teklifler açılır ve değerlendirilir. Aşırı düşük fiyat sorgulaması yapılması gereken durumlarda, isteklilerden, teklif ettikleri bedele/bedellere ilişkin açıklamalar istenir. Yapılan değerlendirmede ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklide bırakılır. İhale komisyonunun gerekçeli kararı Kanun ve ilgili mevzuata göre düzenlenir ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Daha sonra ihale üzerinde kalan isteklinin Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığı teyit ettirilerek buna ilişkin KİK belgesi karara eklenir ve ihale yetkilisinin onayına sunulur.


İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen **en geç beş işgünü** içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle ihaleyi iptal eder.
Kanunun 41. maddesine göre kesinleşen ihale kararı, ihale yetkilisinin onayını izleyen **en geç üç gün** içinde
Sözleşme imzalanmadan önce tutarın, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen parasal limiti aşıp aşmadığına bakılır.
Tutar mal ve hizmet alımlarında birmilyon TL yapım işlerinde ikimilyon TL veya üzeri mi?
H
Harcama yetkilisince;
Kanunun 42. maddesine göre ihale üzerinde kalan istekli/istekliler sözleşmeye davet edilir. Teklif ettiği toplam bedel üzerinden kesin teminatını (% 6) yatıran istekli ile, ihale kararlarına ait damga vergisi, sözleşmeye ait damga vergisi, varsa onbinde beş KİK payı ve taahhüt edilen diğer belgeleri [sözleşmeye davet yazısının tebliğini izleyen on gün içinde] getirmek kaydıyla sözleşme imzalanır ve geçici teminatı iade edilir.
İhale üzerinde kalan isteklinin kesin teminatı yatırmayıp sözleşmeyi imzalamaması durumunda herhangi bir işlem yapmaksızın geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu durumda ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla ve belirtilen süreler içinde gerekli tebligatlar yapılmak suretiyle bu istekliyle sözleşme yapılabilir. Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise, bu isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.
E
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ön Mali Kontrol Birimi
Ön mali kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgelerden oluşturulan bir asıl, bir onaylı suret olmak üzere iki nüsha işlem dosyası dizi pusulası düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir. İşlem dosyası Ön Mali Kontrol Birimince **en geç on işgünü** içinde kontrol edilir.
Sözleşme bedeli, her yıl belirlenen parasal limiti aşan ihalelere ilişkin ihale sonuçları, Kanunun 47. md. çerçevesinde en geç onbeş gün içinde EKAP'da ilan edilir. Ayrıca, sözleşme sonucu (sözleşme tarihi, yüklenici adı, adresi) 5510 sayılı kanunun 90. maddesi uyarınca SGK'ya da bildirim yapılır.
UYGUN DEĞİL
Uygun görülmeme nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.
Mali karar ve işlem mevzuata uygun mudur?
İhale konusu mal veya hizmet alımı ile yapım işinin muayenesi ve kabulü, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
Mal alımlarında ilgili mevzuata göre ambar kayıt işlemleri gerçekleştirilerek taşınır işlem fişi
UYGUN
Uygun görüş yazısı yazılarak asıl işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir
Görevli personel tarafından, MYHBY'nin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
Gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE BİRİMİ
Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şemasına göre yapılır.