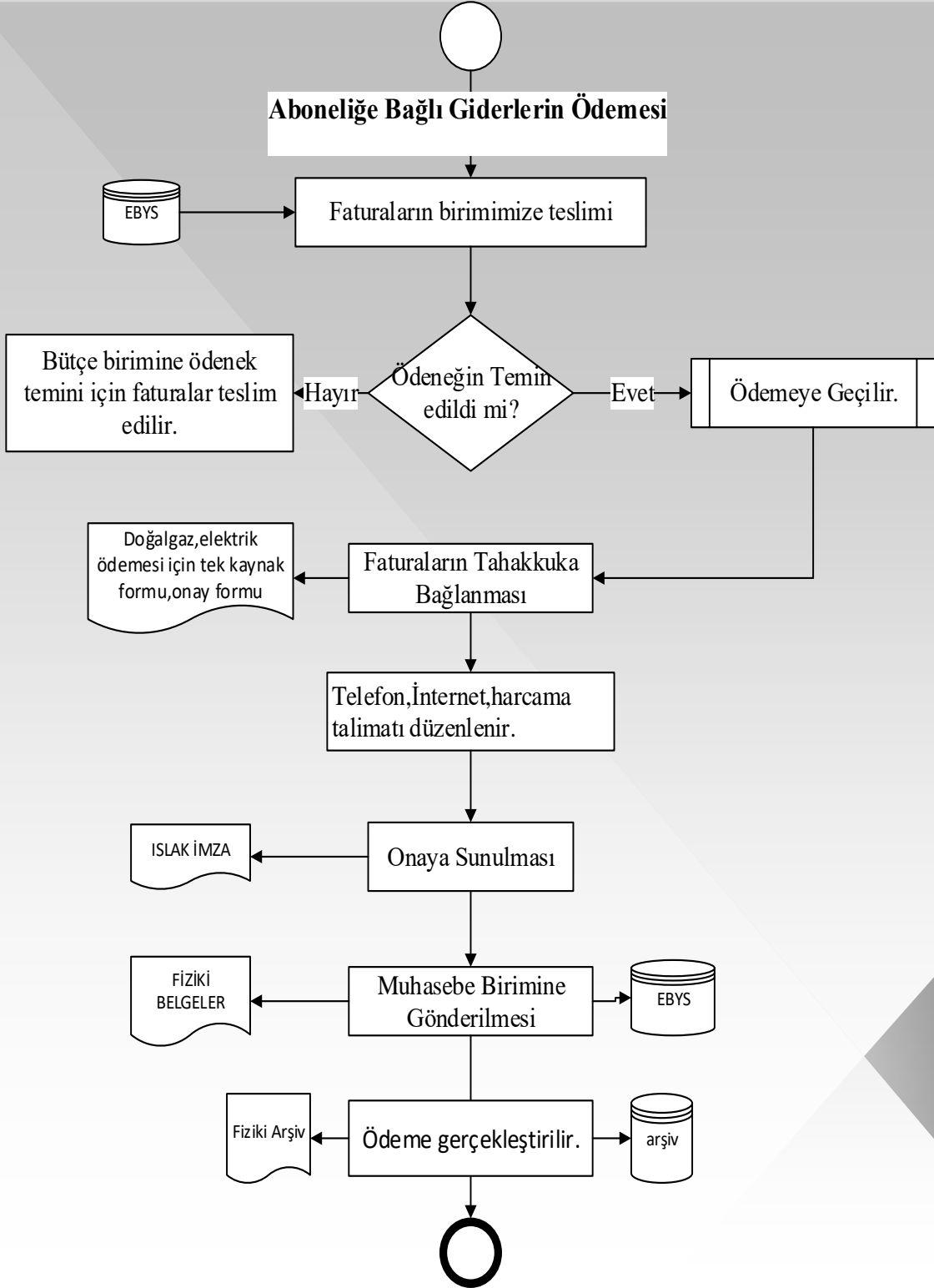


# DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

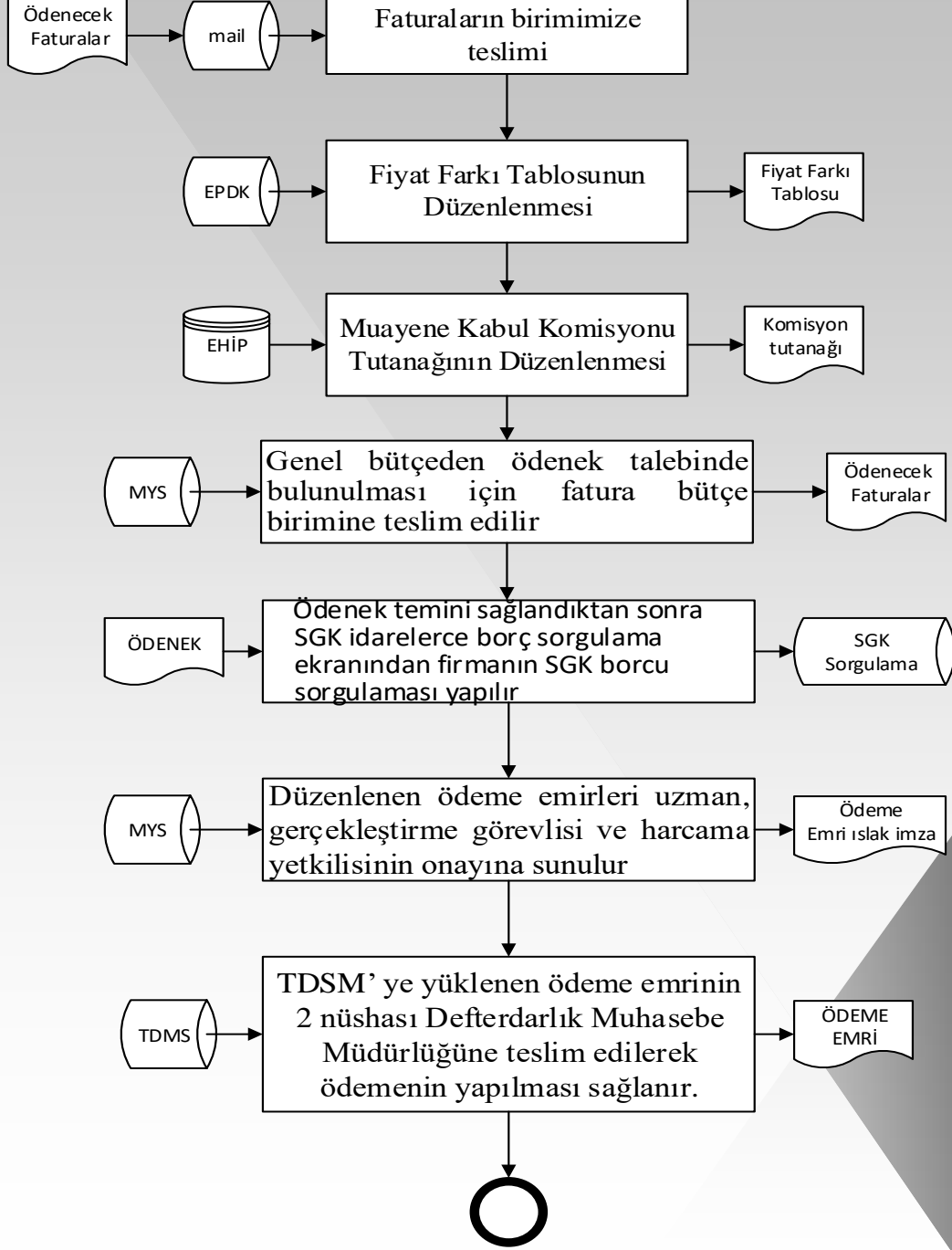
## MALİ HİZMETLER BİRİMİ

### İŞ AKIŞ ŞEMALARI

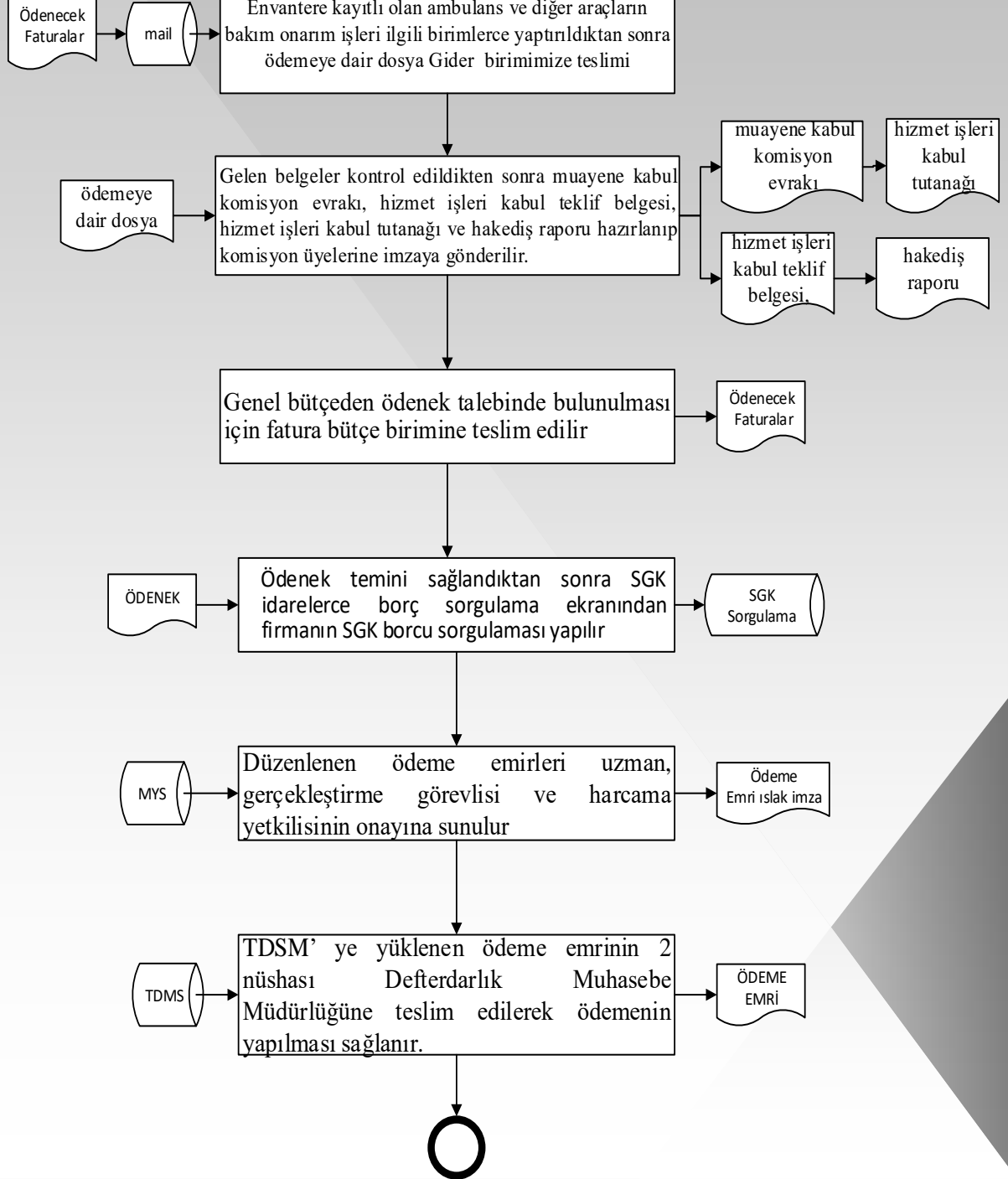
## Aboneliğe Bağlı Giderlerin Ödemesi



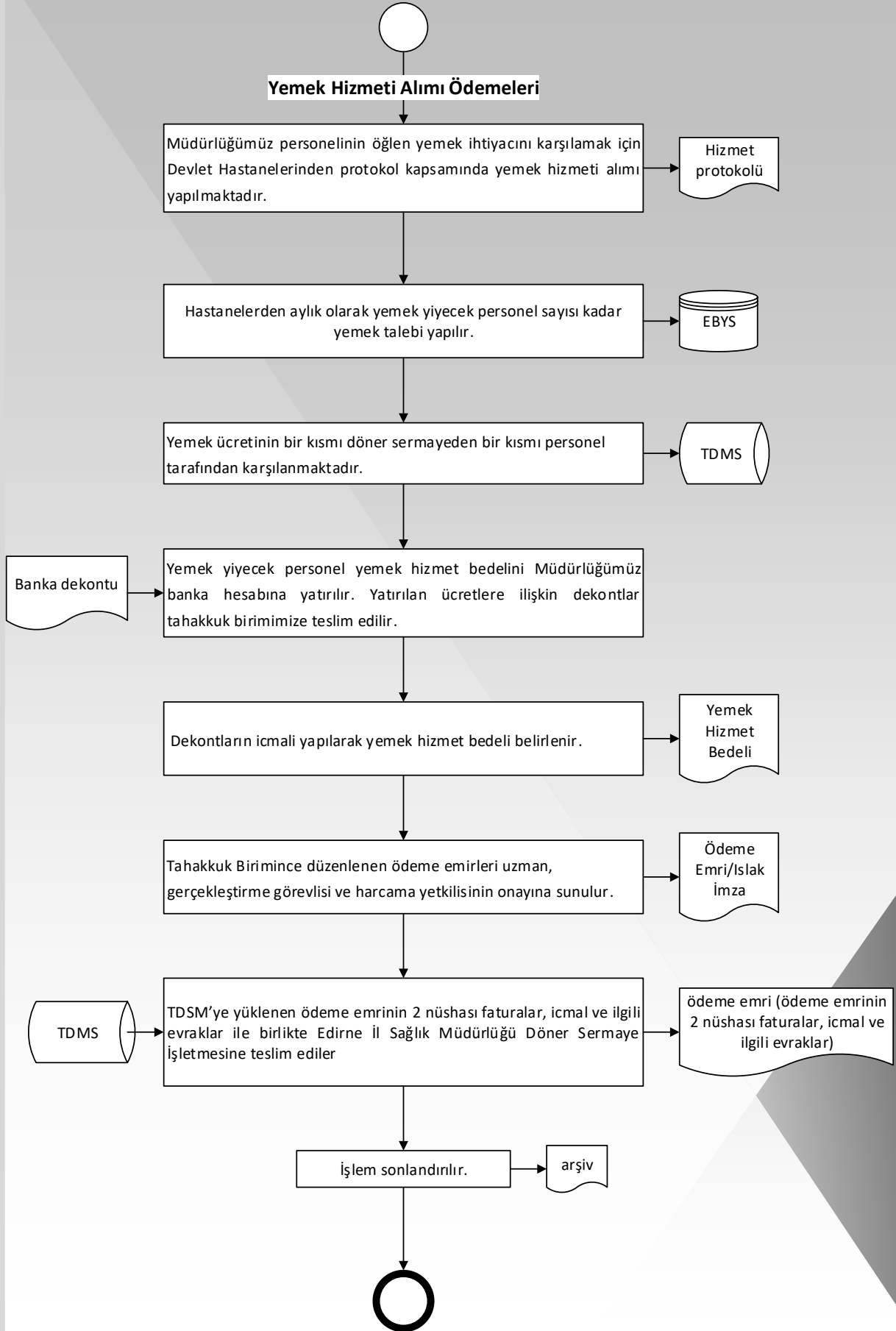
## Müdürlüğümüze Bağlı Birimlere Ait Araçların Tüketimine İlişkin Akaryakıt Ödemesi



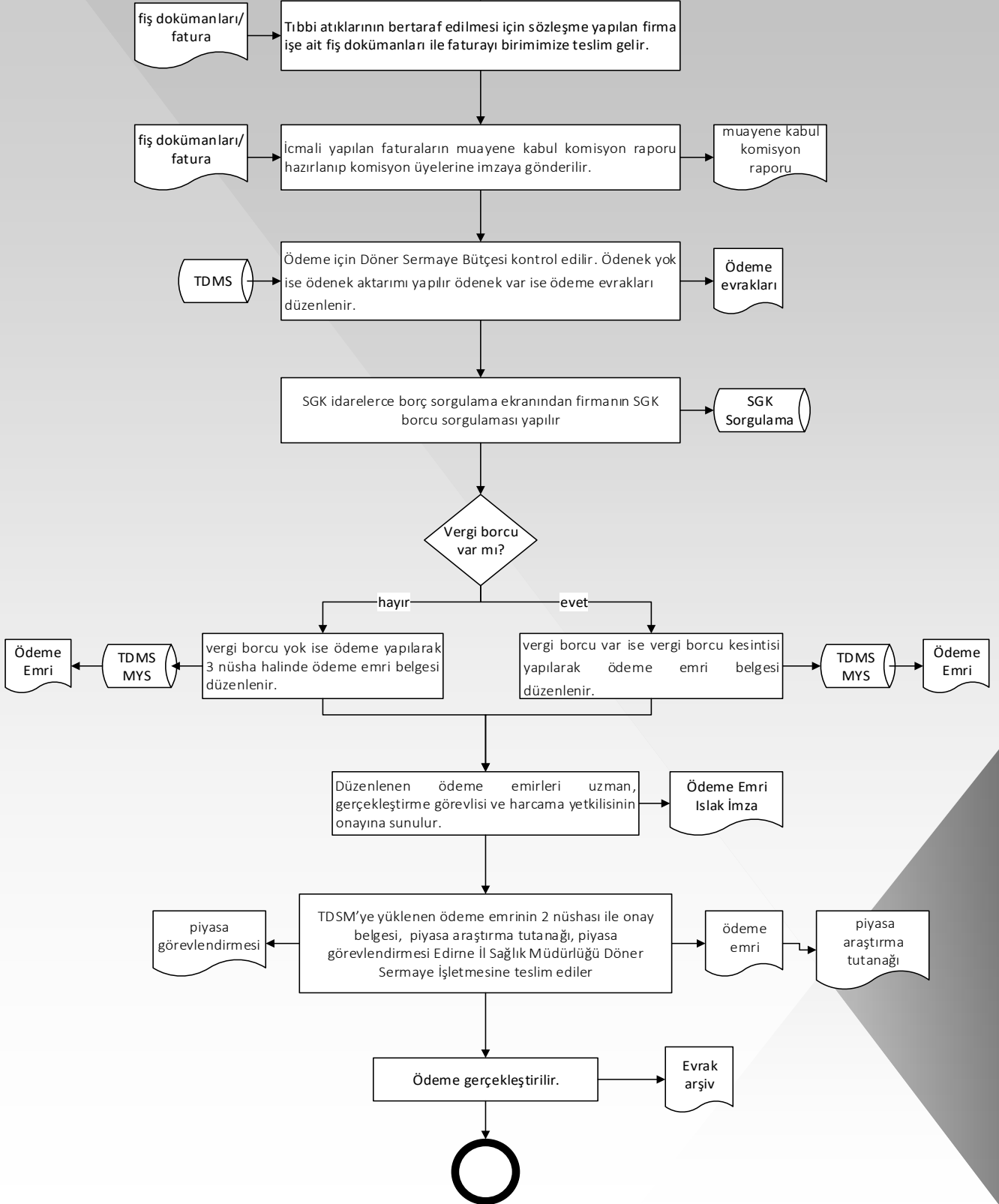
## Araç Bakım Onarım Ödemeleri



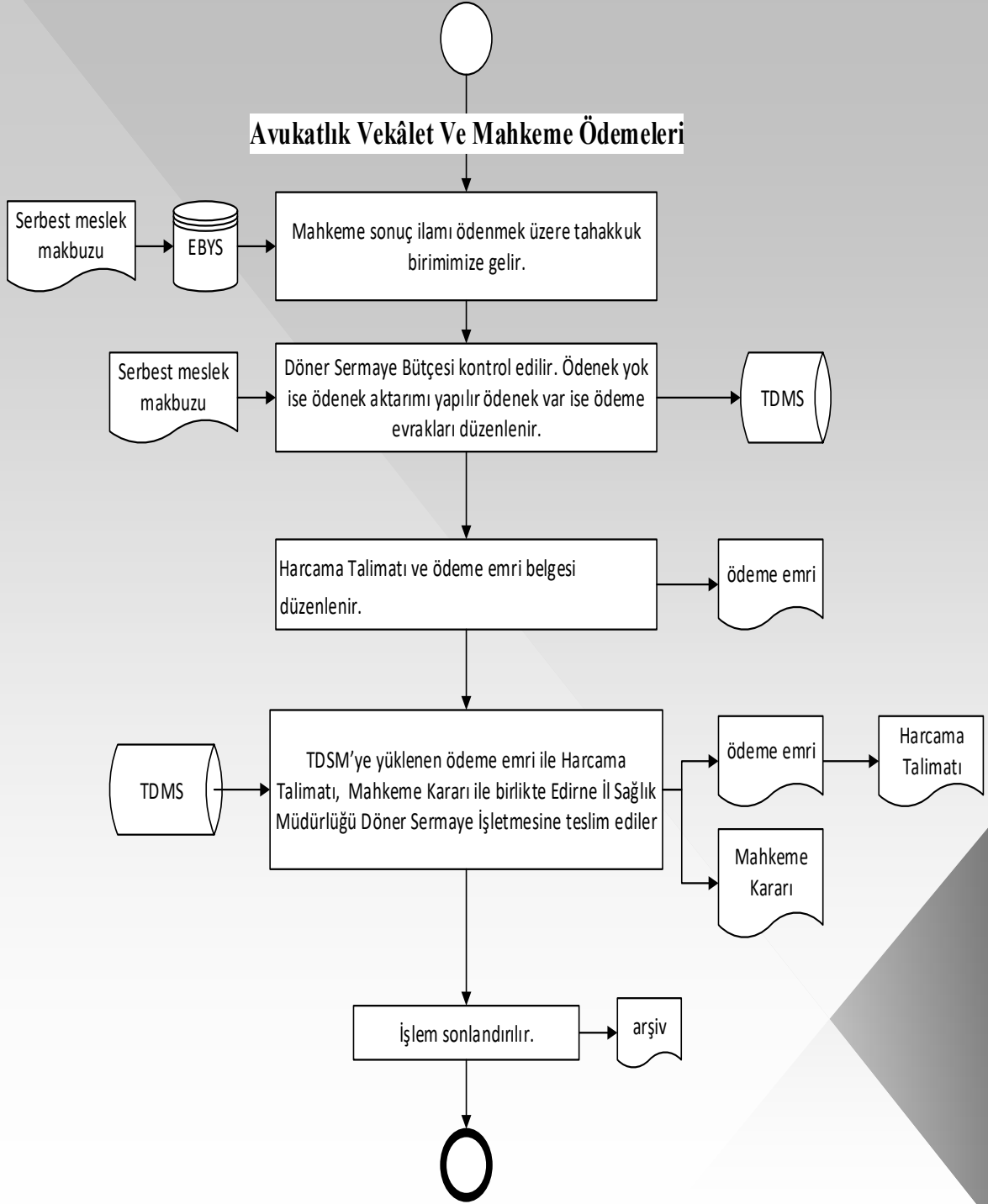
## Yemek Hizmeti Alımı Ödemeleri

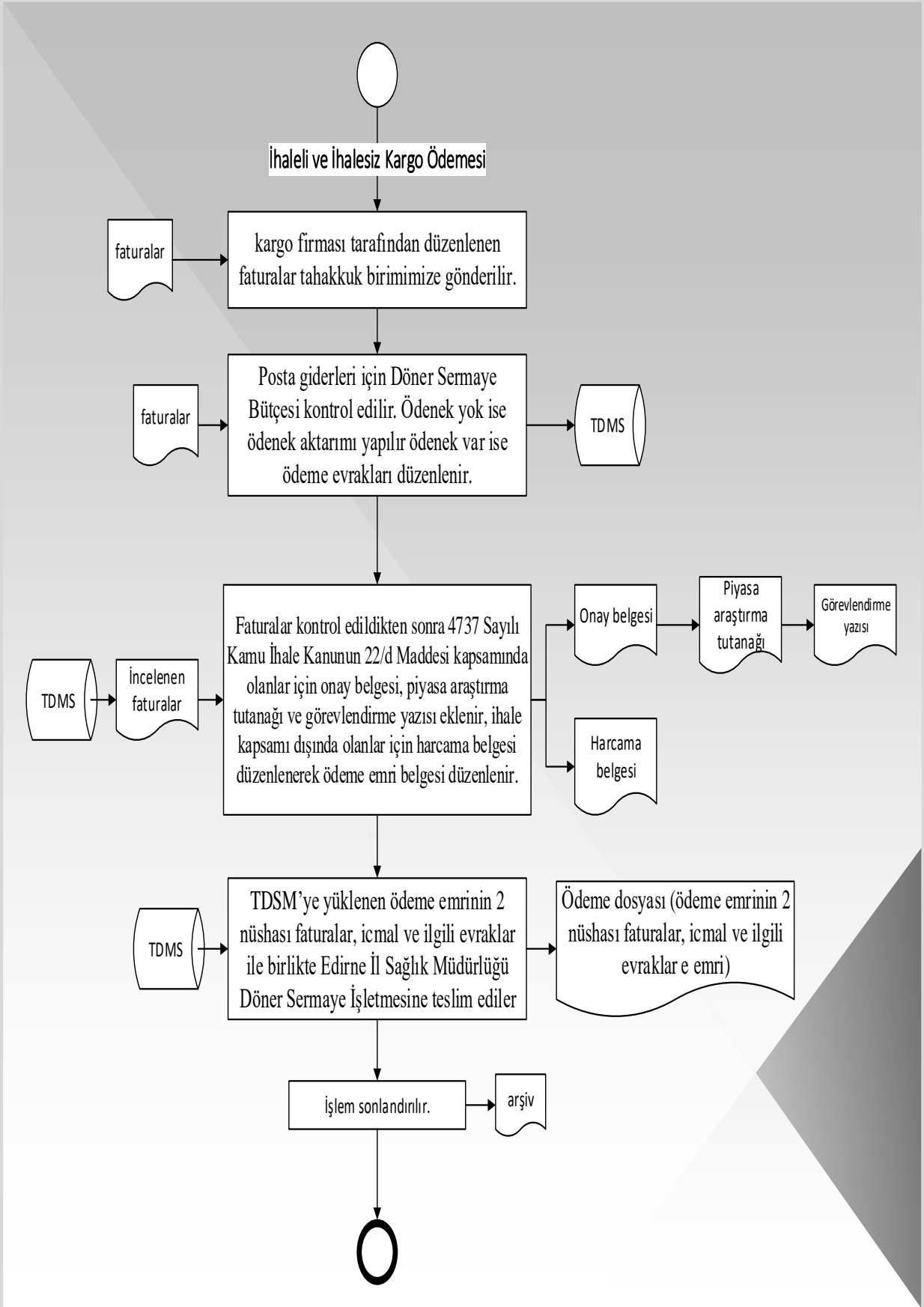


**Tıbbi Atıkların taşınması, Ayrıştırılması, Geri kazanımı, Ortadan Kaldırılması ve Depolanması ile İlgili Bütün Hizmetleri Yapma ve Yaptırma İşi Ödemesi**

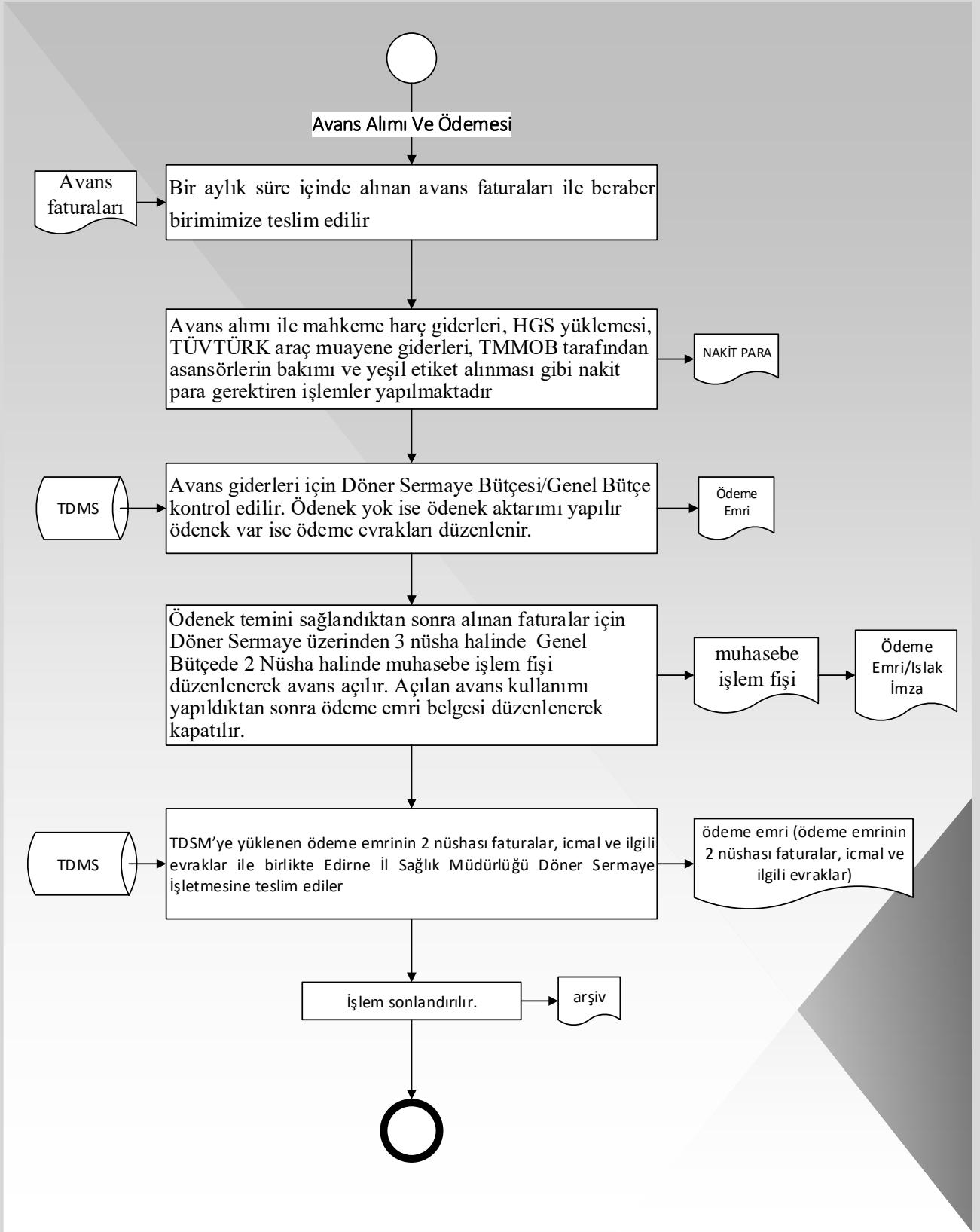


## Avukatlık Vekâlet Ve Mahkeme Ödemeleri

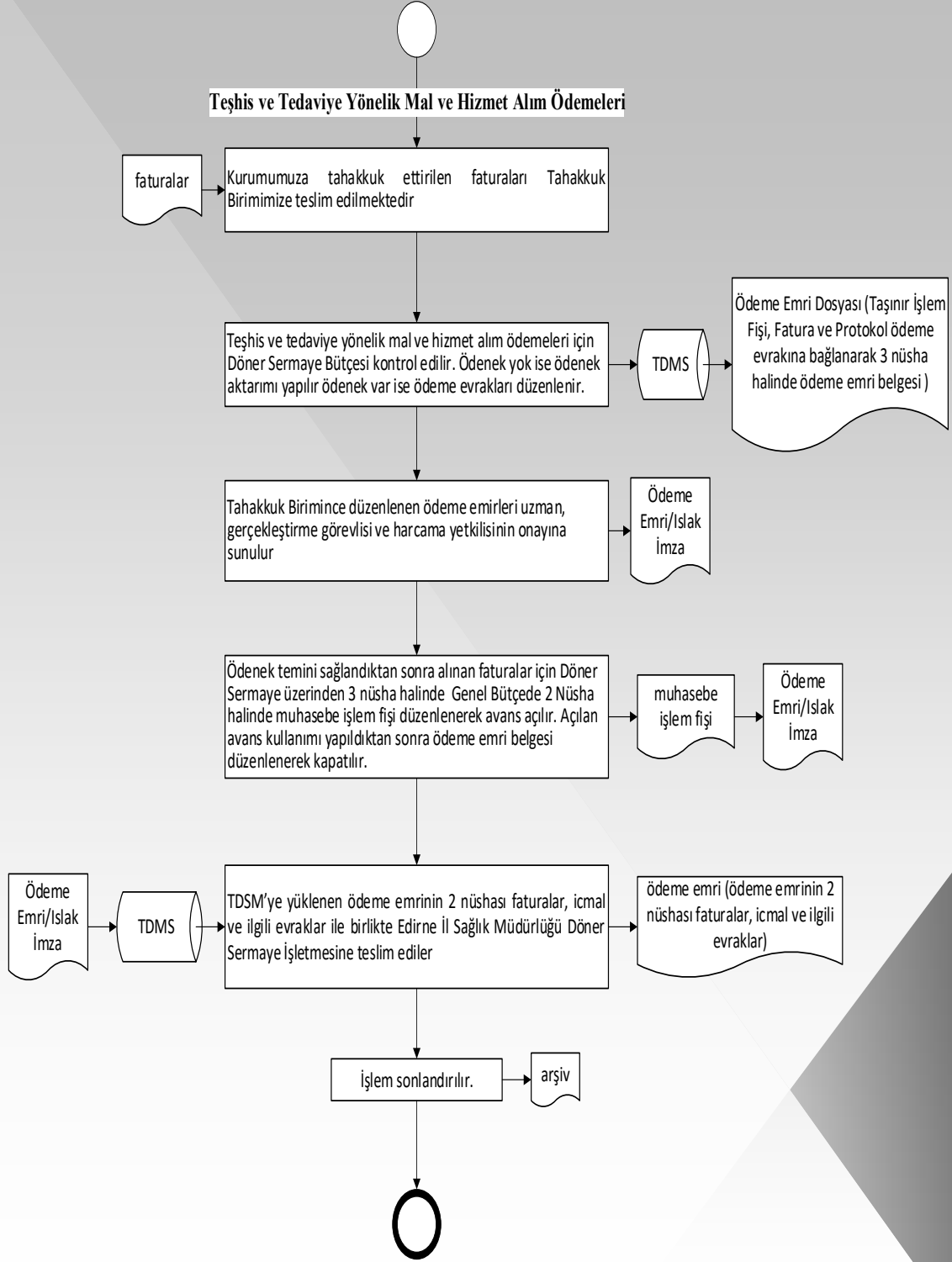


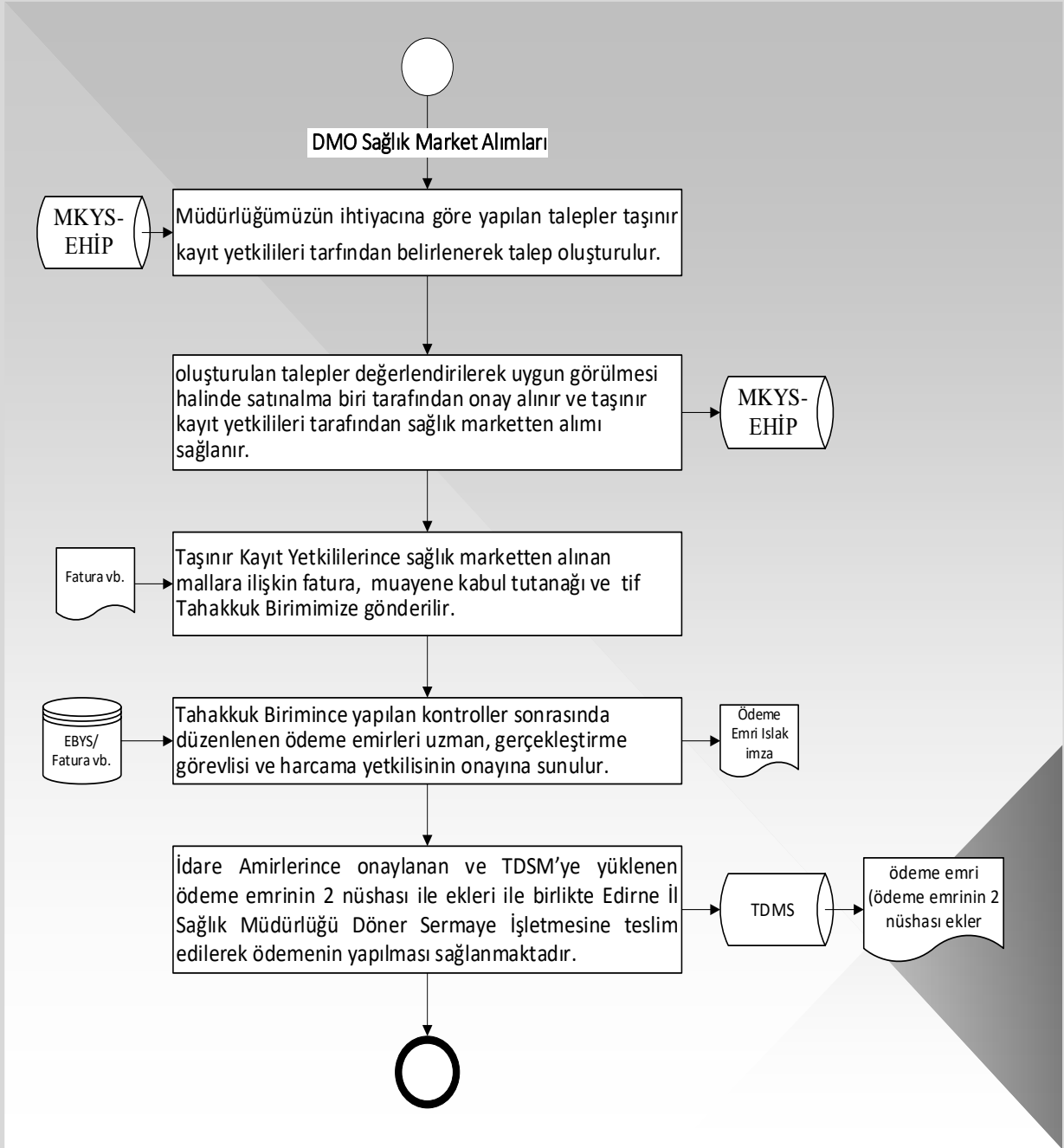




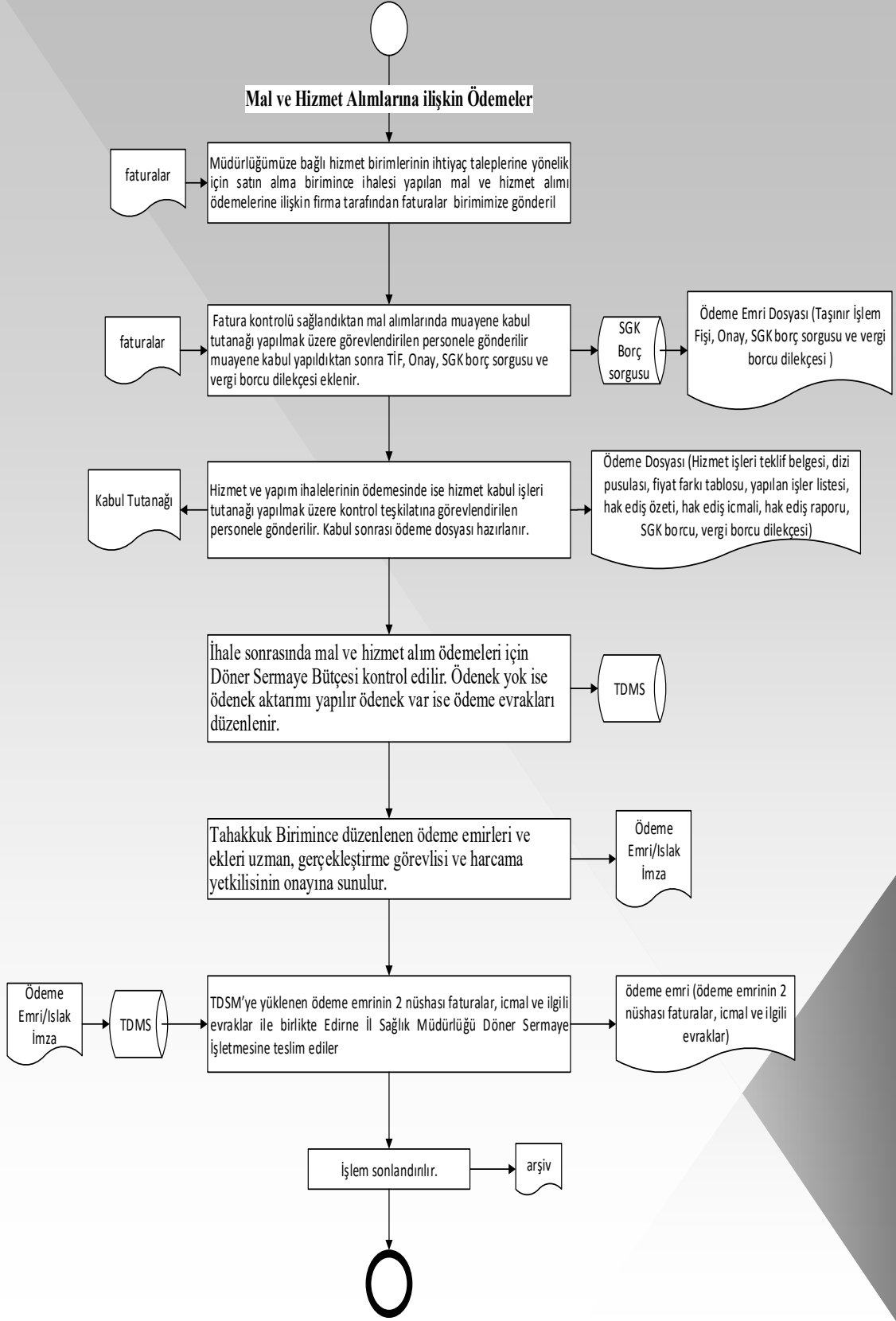


## Teşhis ve Tedaviye Yönelik Mal ve Hizmet Alım Ödemeleri

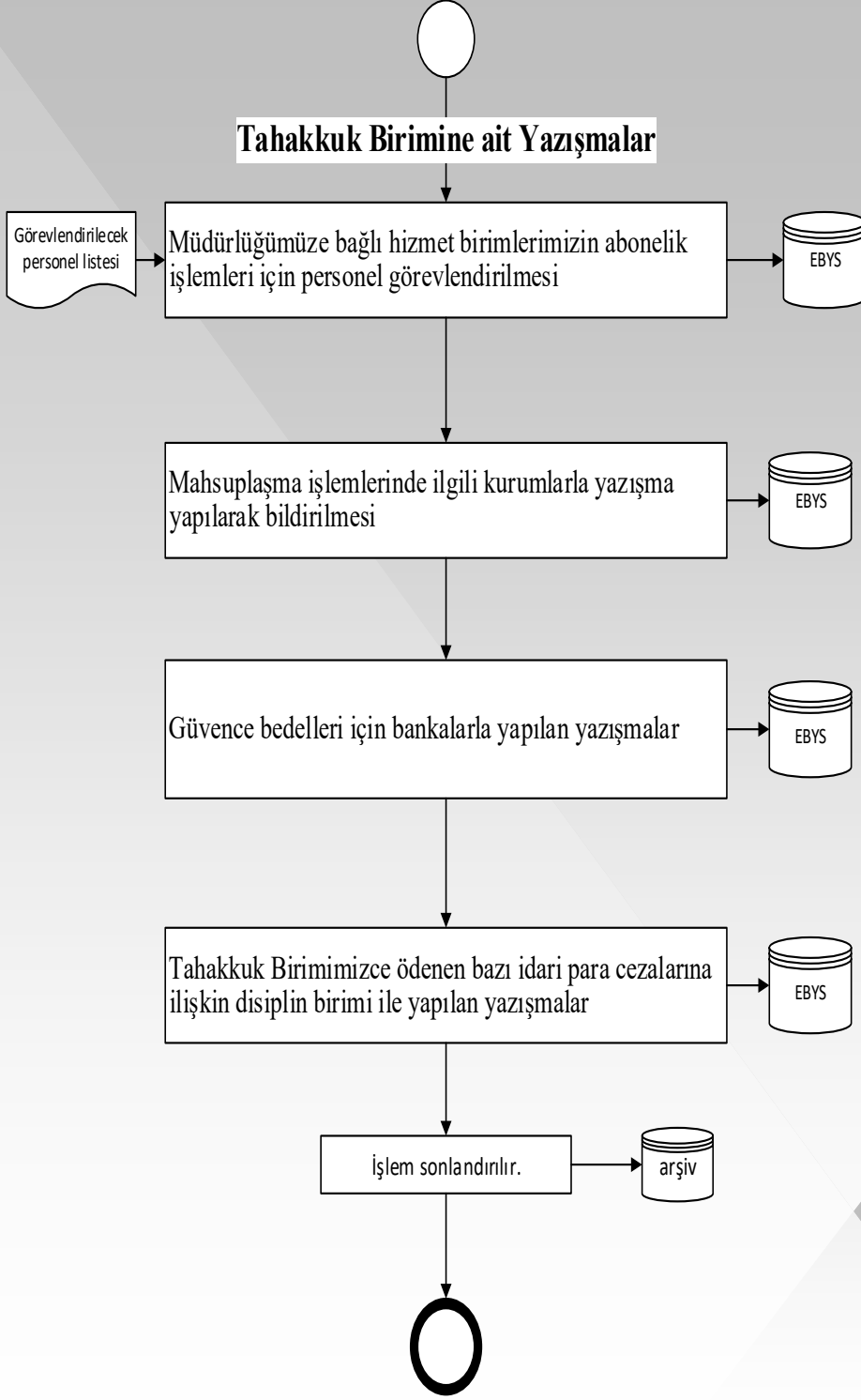




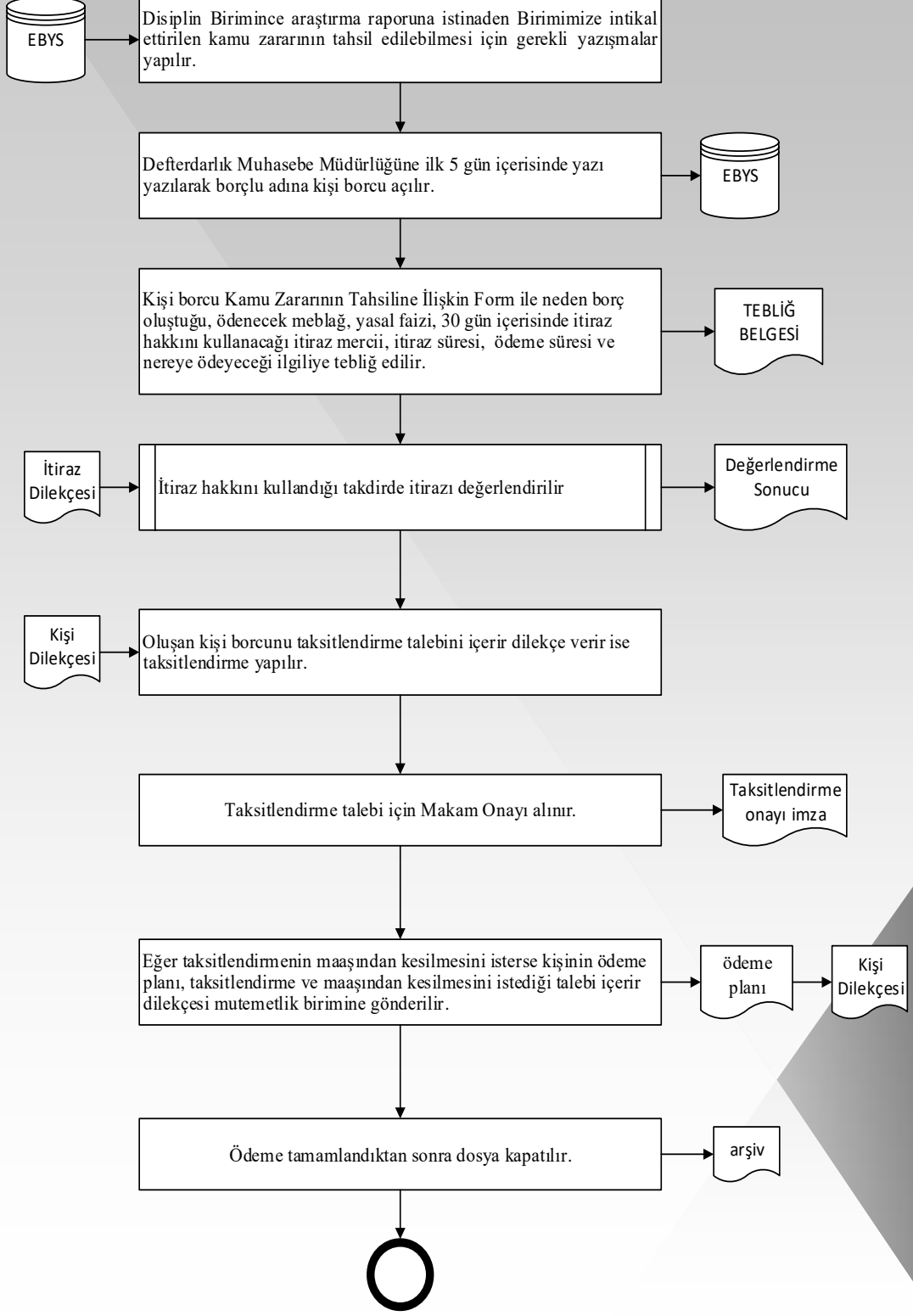
## Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Ödemeler



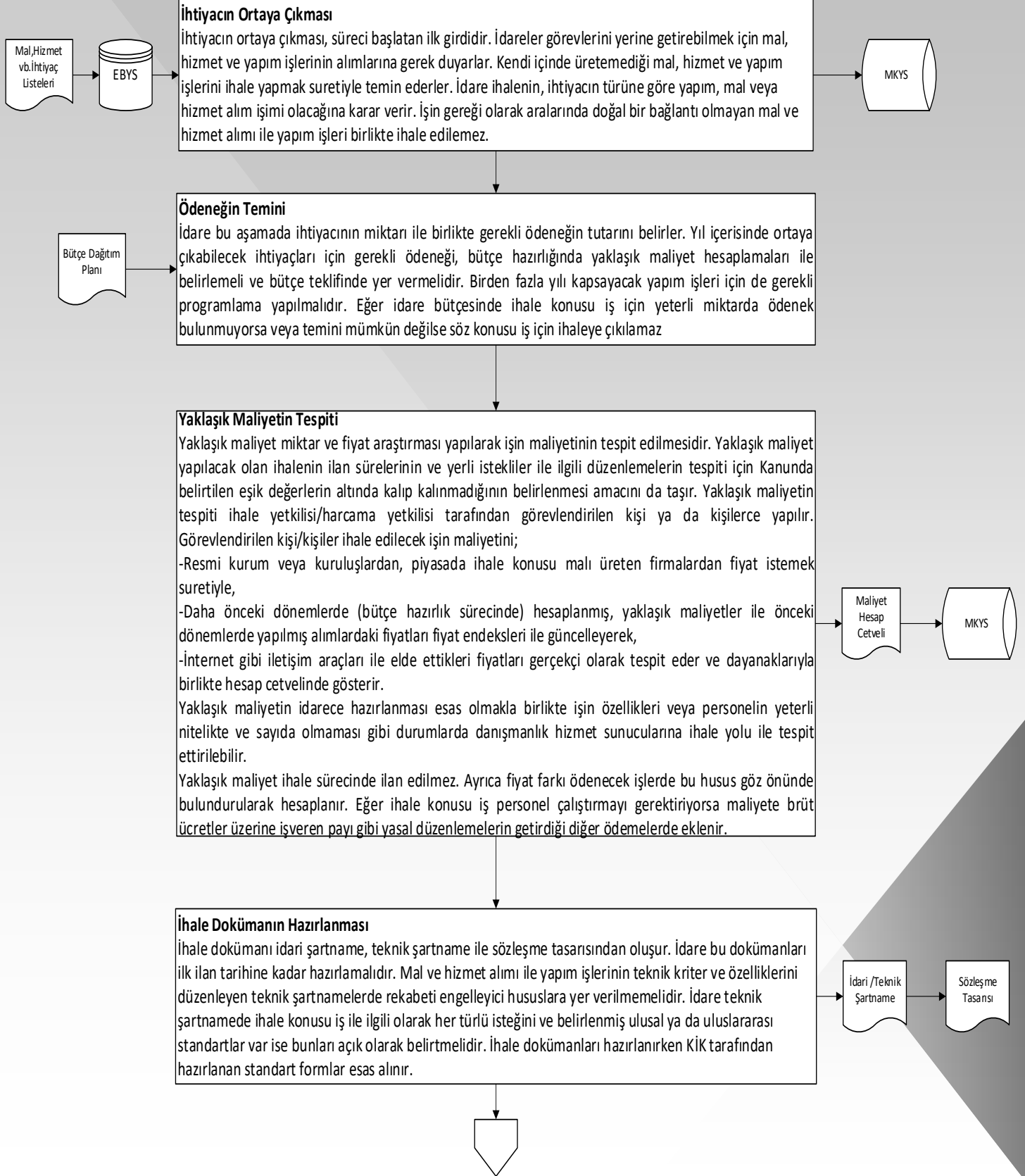
## Tahakkuk Birimine ait Yazışmalar



## Kamu Zararına Yönetmeliği Kapsamında Yapılan İşlemler



## AÇIK İHALE USULÜ İŞ VE İŞLEMLER



### İhale Onayının Alınması

İhale konusu için niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti, ödenek durumu ile ihale usulü ve ilan süreleri gibi bilgilerin belirlendiği ve ekinde ihale dokümanlarının yer aldığı ihale onay belgesi ihale yetkilisince onaylanır.



### İhale Kayıt Numarası

İhale onayının alınmasından itibaren ihale ilanı yapıncaya kadar idare tarafından KİK'dan "İhale Kayıt Numarası" alınır. İKN, idare ile isteklilerin/yüklenicilerin ihale ile ilgili KİK'na yapacakları işlemlerinde kullanılmaktadır.



### İhalenin İlan Edilmesi

İdare, KİK tarafından çıkarılan standart forma uygun olarak hazırladığı ilanı bütün isteklilerin tekliflerini hazırlamaları için yeterli süre kalacak şekilde ve hesaplanan yaklaşık maliyete göre yasal düzenlemelerde belirtilen süreler dahilinde ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerde ve/veya Kamu İhale Bülteninde en az bir defa yayımlar.

İdareler 4734 sayılı Kanununun 8 inci maddesi ile belirlenen eşik değerlerin üstünde hesaplanan yaklaşık maliyete sahip alımlarında isterlerse ön ilan yapabilirler. Bu durumda ön ilan ile ihalenin ilanı arasında en az kırk gün olmalıdır.



### İhale Komisyonunun Görevlendirilmesi

İhale komisyonu, bir başkan diğer ikisi ihale konusu için uzmanı olmak şartıyla idareden en az dört, muhasebe veya mali hizmetler biriminden katılacak bir kişi ile birlikte en az beş veya tek sayıda kişi asil üye ve aynı sayıda kişi ise yedek üye olmak üzere ilk ilan tarihini takip eden üçüncü güne kadar ihale yetkilisince görevlendirilmek suretiyle oluşturulur. İhale komisyonunun idare personelinin oluşturulması esas olmakla birlikte yeterli sayı ve nitelikte personel görevlendirilmesi mümkün olmayan hallerde 4734 Sayılı Kanun kapsamındaki diğer idarelerden personel ihale komisyonuna dâhil edilebilir.



### İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması ve İhale Komisyonuna Verilmesi

İdare ihale onayı, ihale dokümanları, ilan metinleri ile ihale sürecinde hazırlanan bütün belgelerin yer aldığı ihale işlem dosyasını hazırlar ve bu dosyanın birer örneğini ilan tarihinden itibaren üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verir.



### İhale Dokümanlarının İsteklilere Satılması

İhale dokümanı idarede bedelsiz olarak görülebilir. Ancak isteklilerin ihaleye teklif verebilmeleri için ihale dokümanlarını satın almış olmaları şarttır. İhale dokümanı rekabeti engellemeyecek ve baskı maliyetini aşmayacak bir bedel ile satılmalıdır. Gerekli güvenlik önlemleri alındığı takdirde söz konusu dokümanlar Compact Disc (CD) ortamında da satılabilir. İdare ihale dokümanının baskı maliyeti ile dokümanı satın alanlar için standart formlar arasında yer alan tutanakları düzenleyerek ihale işlem dosyasına koyar.



### İhale Dokümanlarında Değişiklik Yapılması veya Açıklanması

İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanlarında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak değişiklik yapılması zorunluluğu doğarsa bu durum tutanak ile tespit edilir ve önceki ilanlar geçersiz sayılarak yeniden ilan edilir. İhale dokümanlarında tekliflerin hazırlanmasını etkileyebilecek maddi teknik hatalar veya eksiklikler tespit edilirse bunlar zeyilname düzenlemek suretiyle düzeltilir. Bu durumda düzenlenen zeyilname daha önce ihale dokümanı almış olan isteklilere son teklif verme tarihinden en az on gün önce bilgi sahibi olabilmeleri için iadeli taahhütlü olarak gönderilir veya elden tebliğ edilir. Eğer söz konusu değişiklik ile tekliflerin son teklif verme tarihine kadar hazırlanması için yeterli süre olmaz ise son teklif verme süresi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün ek süre verilebilir. Son teklif verme tarihinden yirmi gün öncesine kadar istekliler idareden ihale dokümanları ile ilgili açıklama isteyebilirler. Eğer idare açıklama talebini yerinde görürse konu ile ilgili olarak ihale dokümanı satın almış olan tüm isteklileri son teklif verme tarihinden on gün öncesine kadar yazılı olarak iadeli taahhütlü veya elden tebliğ yolu ile bilgilendirir.





Teklif zarfları

**Teklif Zarflarının İdareye Verilmesi**  
İdare ihaleye teklif vermek isteyen isteklilerin hazırlamış oldukları zarfları ihale saatine kadar teslim alır ve bu işleme ilişkin olarak standart formlar arasında yer alan sıra numaralı "Alındı Belgesi" düzenleyerek istekliye verir.  
Teslim alınan teklif zarfları zeyilname düzenlenmesi durumu hariç isteklilere geri verilmez.

Alındı belgesi

**Teklif Zarflarının İhale Komisyonuna Teslim Edilmesi**  
İdare teslim alınan ve posta ile ihale saatine kadar kendisine ulaşmış teklif zarflarını ihale saatinde ihale komisyonuna standart formlar arasında yer alan tutanak ile teslim eder. Bu durum ihale için hazır bulunanlara hemen duyurulur.

Teslim tutanağı

Teklif zarfları

**Postada Geciken Teklif Zarflarının Hazırlanması**  
İhale saatinden sonra idareye posta yolu ile ulaşan teklif zarfları değerlendirmeye alınmaz. Bu zarfların idareye geliş saati, standart formlar arasında yer alan tutanak ile tespit edilir ve bu tutanak posta görevlisi tarafından da imzalanır.

Teslim tutanağı

Teslim tutanağı

Teklif zarfları

**Teklif Zarflarının Açılması**  
İhale komisyonca idareye teslim edilen teklif zarfları, geliş sırasına göre teklif zarflarında olması gereken isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi ile yapıştırılan yerlerinin imzalı ve mühürlü olması hususları yönünden incelenir ve eksiklik bulunan teklif zarfları tutanak ile tespit edilerek açılmadan ihale dışı bırakılır.  
İlk incelemeden sonra kalan zarflar yine geliş sırasına göre tek tek açılarak isteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ile teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet açıklanır. Teklifler komisyonca değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

**Teklif Zarflarının İhale Komisyonu Tarafından Değerlendirilmesi**  
Teklif zarflarının açılması aşamasında belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı tutanakla tespit edilen teklif zarflarının eksiklikleri, belgelerin eksik olması veya belgelerde önemsiz bilgi eksikliği bulunması halinde teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması şartıyla yazılı olarak bildirilerek, idarece belirlenen sürede tamamlanır. Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.  
İhale komisyonu, idare kanalı ile isteklilerden tekliflerinin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde kullanılmak üzere yazılı açıklama isteyebilir.  
İsteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitesini belirleyen yeterli kriterlerinin ve tekliflerinin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenerek, uygun olmayan isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır. Bu aşamada ihale komisyonunca teklif mektupları ve eki cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir ve hatalı teklifler de değerlendirme dışı bırakılır.

İhale Dokümanları

Eksik Belge Tutanağı

Yazılı Açıklama

**Aşırı Düşük Tekliflerin Değerlendirilmesi**  
İhale komisyonu isteklilerin tekliflerini bir önceki aşamaya göre değerlendirdikten sonra bu tekliflere veya idarenin tespit etmiş olduğu yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder ve belirlediği süre içerisinde isteklilerden teklifte önemli bulunan bileşenler ile ilgili açıklamaları yazılı olarak ister. İstekli tarafından yapılan yazılı açıklamalar, kanunda belirtilen hususlar yönünden değerlendirilerek yeterli görülmeyen ya da hiç açıklama yapmayan isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

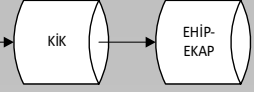
**İhale Komisyonunun Kararı**  
İhale komisyonu isteklilerin tekliflerinin değerlendirilmesi sonrasında geçerli teklifleri, ihale dokümanında belirtilen ekonomik açıdan en avantajlı teklif ve yerli istekli lehine fiyat avantajı esaslarına göre değerlendirilerek ihale üzerinde bırakılacak istekliyi belirler ve gerekçeli kararı ile birlikte standart formlar arasında yer alan ihale karar tutanağını düzenler.

İhale karar tutanağı



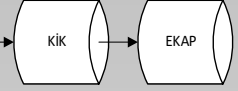
### Yasaklı Teyitlerinin Alınması

İdare, ihale komisyonu kararı üzerine ihale yetkilisinin onayından önce ihale üzerinde bırakılan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin yasaklı olup olmadığını KİK'nun internet sitesi üzerinden teyit eder. İki isteklinin de yasaklı olduğu tespit edilirse ihale kararı ihale yetkilisince onaylanmayarak ihale iptal edilir.



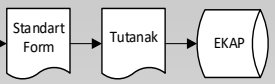
### İhale Kararının Onaylanması

İhale yetkilisi ihale komisyonunun vermiş olduğu kararı beş iş günü içerisinde onaylar ya da gerekçesini bildirmek suretiyle iptal edebilir.



### İhale Sonucunun Bildirilmesi

İhale kararının ihale yetkilisince onaylanması veyahut reddedilmesi durumunda idare bu durumu ihaleye teklif veren bütün isteklilere posta yolu ile ya da elden imza karşılığı tebliğ eder.



### İsteklinin Sözleşmeye Davet Edilmesi

İdare ihale kararının tebliğini izleyen üç iş günü içerisinde üzerine ihale bırakılan istekliye tebliğ tarihini izleyen on gün içerisinde kesin teminatı yatırması ve sözleşmeyi imzalaması hususu posta yolu ile ideli taahhütlü ya da elden imza karşılığı yazılı olarak bildirilir.



### Sözleşmenin İmzalanması ve İhale Sonucunun Yayımlanması

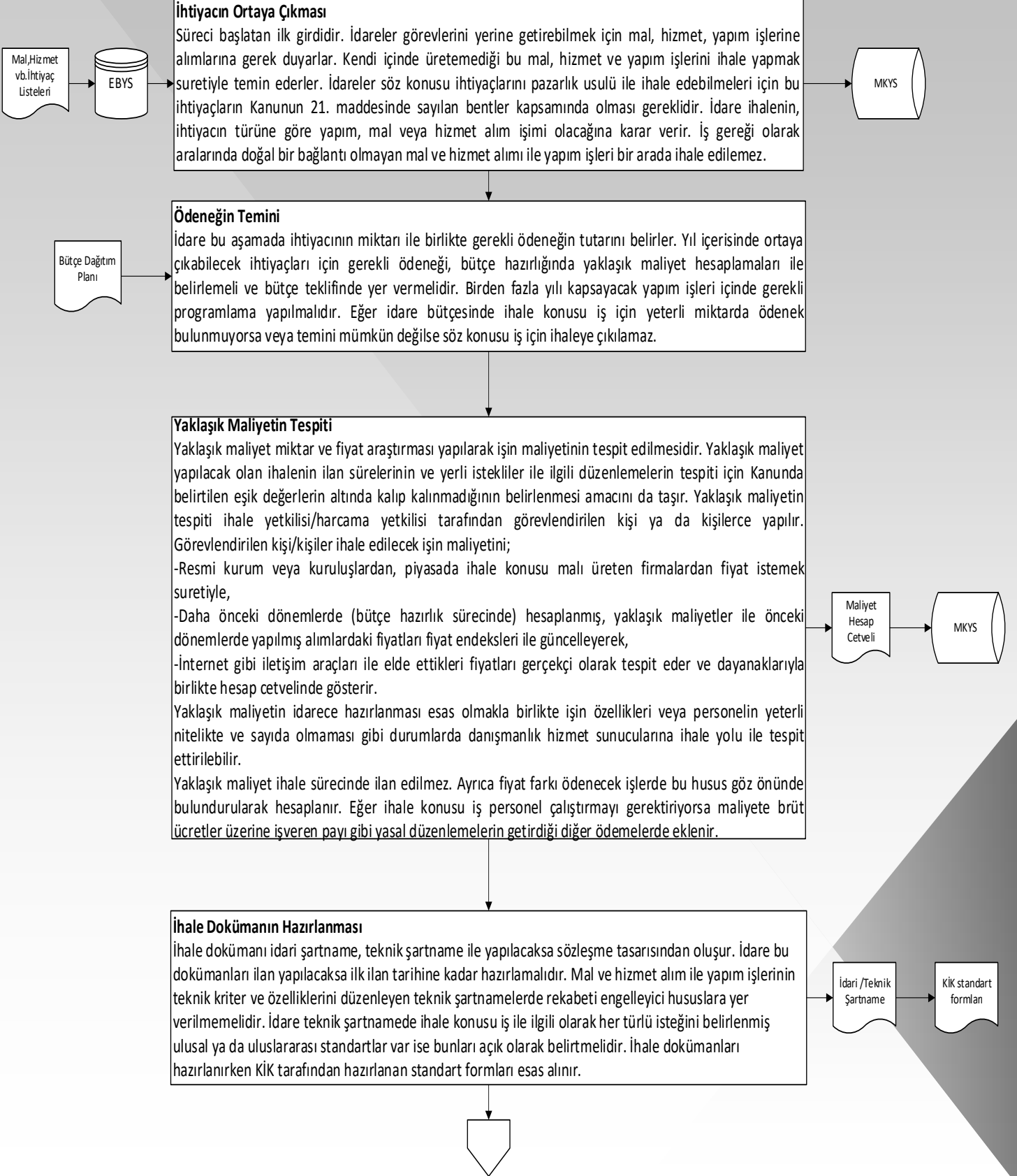
Yapılan bütün ihaleler idare tarafından hazırlanan sözleşmeye bağlanır. İhale üzerinde kalan istekli yukarıda belirtilen süre içerisinde kesin teminatı (teklif edilen bedelin %6'sı) yatırarak sözleşmeyi imzalar. Söz konusu sözleşmeyi idare adına ihale yetkilisi imzalar. Sözleşmenin imzalanmasını müteakip isteklinin geçici teminatı iade edilir.

Sözleşmenin imzalanacağı tarihte idare ihale sonucunu İhale Kayıt Formu ile KİK'e bildirir ve bu şekilde tekrardan üzerinde ihale bırakılan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit eder. Üzerine ihale bırakılan istekli yukarıda belirtilen süre içerisinde sözleşmeyi imzalamaz ise idare ihale yetkilisinin uygun görüşü üzerine, ekonomik açıdan avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye bir önceki aşamada belirten yazılı bildirim ile tebliğ tarihini izleyen on gün içerisinde kesin teminatı yatırması ve sözleşmeyi imzalaması hususu tebliğ edilir.

Ekonomik açıdan avantajlı ikinci teklif sahibi istekli de sözleşmeyi imzalamaz ise ihale iptal edilir. Sözleşmenin imzalanması aşamasında idare on gün içerisinde sözleşmeyi imzalamaz ise istekli beş iş günü içerisinde on gün süreli noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla taahhüdünden vazgeçebilir. KİK sözleşmenin imzalanacağı tarihte kendisine İhale Kayıt Formu ile bildirilen ihale sonuçlarını Kamu İhale Bülteninde yayımlar. Bu adımdan sonra idare ihale konusu için tamamlanması ile muayene ve kabul işlemlerini yürütür.



## Pazarlık Usulü İhale İş Akışı



### İhale Onayının Alınması

İhale konusu işin niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti, ödenek durumu ile ihale usulü ve ilan süreleri gibi bilgilerin belirlendiği ve ekinde ihale dokümanlarının yer aldığı ihale onay belgesi ihale yetkilisince onaylanır.

İhale Onay Belgesi/İslak İmza

### İhale Kayıt Numarası

İhale onayının alınmasından itibaren ihale ilanı yapılıncaya kadar idare tarafından KİK'dan "İhale Kayıt Numarası" alınır. İKN, idare ile isteklilerin/ yüklenicilerin ihale ile ilgili KİK'na yapacakları işlemlerinde kullanılmaktadır.

EHİP-EKAP

### İhalenin İlan Edilmesi

İdare KİK tarafından çıkarılan standart forma uygun olarak hazırladığı ilanı bütün isteklilerin tekliflerini hazırlamaları için yeterli süre kalacak şekilde ve hesaplanan yaklaşık maliyete göre yasal düzenlemelerde belirtilen süreler dahilinde ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerde ve/veya Kamu İhale Bülteninde en az bir defa yayımlar. Kanununun 21.maddesinin (b), (c) ve (f) bentleri kapsamında düzenlenen ihaleler için ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek yeterlilik ve fiyat tekliflerini sunmaları istenir.

BASIN

EHİP-EKAP-KİK

### İhale Komisyonunun Görevlendirilmesi

İhale komisyonu, bir başkan diğer ikisi ihale konusu işin uzmanı olmak şartıyla idareden en az dört, muhasebe veya mali hizmetler biriminden katılacak bir kişi ile birlikte en az beş veya tek sayıda kişi asil üye ve aynı sayıda kişi ise yedek üye olmak üzere ilk ilan tarihini takip eden üçüncü güne kadar ihale yetkilisince görevlendirilmek suretiyle oluşturulur. İhale komisyonunun idare personelinin oluşturulması esas olmakla birlikte yeterli sayı ve nitelikte personel görevlendirilmesi mümkün olmayan hallerde 4734 Sayılı Kanun kapsamındaki diğer idarelerden personel ihale komisyona dâhil edilebilir.

EKAP

EBYS

### İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması ve İhale Komisyonuna Verilmesi

İdare ihale onayı, ihale dokümanları, ilan metinleri ile ihale sürecinde hazırlanan bütün belgelerin yer aldığı ihale işlem dosyasını hazırlar ve bu dosyanın birer örneğini ilan tarihinden itibaren üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verir.

EKAP

İhale Dokümanları

EBYS

### İhale Dokümanlarının İsteklilere Satılması

İhale dokümanı idarede bedelsiz olarak görülebilir. Ancak isteklilerin ihaleye teklif verebilmeleri için ihale dokümanlarını satın almış olmaları şarttır. İhale dokümanı rekabeti engellemeyecek ve baskı maliyetini aşmayacak bir bedel ile satılmalıdır. Gerekli güvenlik önlemleri alındığı taktirde söz konusu dokümanlar CD ortamında da satılabilir. İdare ihale dokümanının baskı maliyeti ile dokümanı satın alanlar için standart formlar arasında yer alan tutanakları düzenleyerek ihale işlem dosyasına koyar.

EKAP

İhale dokümanları

CD

### İhale Dokümanlarında Değişiklik Yapılması veya Açıklanması

İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanlarında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak değişiklik yapılması zorunluluğu doğarsa ihale dokümanlarında başvuru belgeleri veya tekliflerin hazırlanmasını etkileyebilecek maddi teknik hatalar ya da eksiklikler tespit edilirse bunlar zeyilname düzenlemek suretiyle düzeltilebilir. Bu durumda düzenlenen zeyilname daha önce ihale dokümanı almış olan isteklilere ihale tarihinden en az on gün önce bilgi sahibi olabilmeleri için iadeli taahhütlü olarak gönderilir veya eden tebliğ edilir. Eğer söz konusu değişiklik ile yeterlilik başvurularının/tekliflerin son yeterlilik başvurusu/teklif verme tarihine kadar hazırlanması için yeterli süre olmaz ise bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün ek süre verilebilir. Son yeterlilik başvurusu/teklif verme tarihinden yirmi gün öncesine kadar istekliler idareden ihale dokümanları ile ilgili açıklama isteyebilirler. Eğer idare açıklama talebini yerinde görürse konu ile ilgili olarak ihale dokümanı satın almış olan tüm isteklileri son yeterlilik başvurusu/teklif verme tarihinden on gün öncesine kadar yazılı olarak iadeli taahhütlü veya elden tebliğ yolu ile bilgilendirir.

EKAP

Zeyilname



Teklif zarfları

#### Yeterlilik Başvularının İdareye Verilmesi

İdare ihaleye yeterlilik başvurusu vermek isteyen isteklilerin hazırlamış oldukları zarfları ihale saatine kadar teslim alır ve bu işleme ilişkin olarak standart formlar arasında yer alan sıra numaralı "Alındı Belgesi" düzenleyerek istekliye verir. Teslim alınan zarflar zeyilname düzenlemesi durumu hariç isteklilere geri verilmez.

Alındı belgesi

#### Yeterlilik Başvularının İhale Komisyonuna Teslim Edilmesi

İdare teslim alınan ve posta ile ihale saatine kadar kendisine ulaşmış zarflar ihale saatinde ihale komisyonuna standart formlar arasında yer alan tutanak ile teslim eder. Bu durum ihale için hazır bulunanlara hemen duyurulur.

Teslim tutanağı

Teklif zarfları

#### Postada Geciken Yeterlilik Başvuru Zarfları

İhale saatinden sonra idareye posta yolu ile ulaşan zarflar değerlendirmeye alınmaz. Bu zarfların idareye geliş saatinin tespiti için düzenlenen ve standart formlar arasında yer alan tutanak ile tespit edilir ve bu tutanak posta görevlisi tarafından da imzalanır.

Teslim tutanağı

Teslim tutanağı

Teklif zarfları

#### Yeterlilik Başvuru Zarflarının İhale Komisyonunca Açılması

İhale komisyonunca idareye teslim edilen zarflar geliş sırasına göre zarflarda olması gereken isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi ile yapıştırılan yerlerinin imzalı ve mühürlü olması hususları yönünden incelenir ve eksiklik bulunan zarflar tutanak ile tespit edilerek açılmadan ihale dışı bırakılır. İlk incelemeden sonra kalan zarflar yine geliş sırasına göre tek tek açılarak adayların belgelerinin eksik veya usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya usulüne uygun olmayan adaylar tutanakla tespit edilir. Bu tutanağın onaylanmış suretleri isteyenlere imza karşılığı verilir. Başvurular komisyonca değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

#### Yeterlilik Başvuru Zarflarının İhale Komisyonu Tarafından Değerlendirilmesi

Başvuru belgelerini içeren zarfların açılması aşamasında belgeleri eksik veya usulüne uygun olmadığı tutanakla tespit edilen başvuru belgelerinin söz konusu eksiklikleri başvuru belgelerinin esasını değiştirmeyecek nitelikte olması veya bu belgeleri düzenleyen kurum ya da kuruluşlardan kaynaklanan bilgi eksikliklerinin belirlenen sürede isteklilerden tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan isteklilerin başvuru belgelerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.

Eksik Belge Tutanağı

İsteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitesini belirleyen yeterlik kriterleri ile ön yeterlilik dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenerek, yeterli ve yetersiz bulunan adaylar tespit edilir.

Bu aşamada idare Kanununun 21.maddesinin (a), (d) veya (e) bentlerine göre yapılan ihalelerde yeterli bulunan isteklilerden ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini içeren ve fiyat içermeyen tekliflerini sunmalarını ister.

Yazılı Açıklama

#### Teknik Tekliflerin İdareye Verilmesi

Kanununun 21.maddesinin (a), (d) veya (e) bentlerine göre yapılan ihalelerde yeterli bulunan isteklilerden ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususları içeren teknik tekliflerini idareye sunarlar.

#### Teknik Tekliflerin İhale Komisyonu Tarafından Değerlendirilmesi

İsteklilerden idareye sunulan teknik teklifler ihale komisyonunca incelenir ve tutanağa bağlanır. Her bir istekli ile işin gerçekleştirme yöntemleri ve çözümler üzerine görüşme yapar ve tutanağa bağlar. Teknik görüşmeler sonrasında komisyon teknik şartname netleştirilerek, isteklilerin şartları karşılama yeterliliklerini gözden geçirir ve anılan şartnameye uygun olarak fiyat tekliflerini sunmalarını ister.

İhale karar tutanağı



Teslim tutanağı

Teklif zarfları

#### Teklif Zarflarının Açılması

İhale komisyonunca idareye teslim edilen teklif zarfları, geliş sırasına göre teklif zarflarında olması gereken isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi ile yapıştırılan yerlerinin imzalı ve mühürlü olması hususları yönünden incelenir ve eksiklik bulunan teklif zarfları tutanak ile tespit edilerek açılmadan ihale dışı bırakılır.

İlk incelemeden sonra kalan zarflar yine geliş sırasına göre tek tek açılarak isteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ile teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet açıklanır. Teklifler komisyonca değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

İhale Dokümanları

#### Teklif Zarflarının İhale Komisyonu Tarafından Değerlendirilmesi

Teklif zarflarının açılması aşamasında belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı tutanakla tespit edilen teklif zarflarının eksiklikleri, belgelerin eksik olması veya belgelerde önemsiz bilgi eksikliği bulunması halinde teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması şartıyla yazılı olarak bildirilerek, idarece belirlenen sürede tamamlatılır. Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.

İhale komisyonu, idare kanalı ile isteklilerden tekliflerinin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde kullanılmak üzere yazılı açıklama isteyebilir.

İsteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitesini belirleyen yeterli kriterlerinin ve tekliflerinin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenerek, uygun olmayan isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır. Bu aşamada ihale komisyonunca teklif mektupları ve eki cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir ve hatalı teklifler de değerlendirme dışı bırakılır.

Eksik Belge Tutanağı

Yazılı Açıklama

#### Aşırı Düşük Tekliflerin Değerlendirilmesi

İhale komisyonu isteklilerin tekliflerini bir önceki aşamaya göre değerlendirdikten sonra bu tekliflere veya idarenin tespit etmiş olduğu yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder ve belirlediği süre içerisinde isteklilerden teklifte önemli bulunan bileşenler ile ilgili açıklamaları yazılı olarak ister. İstekli tarafından yapılan yazılı açıklamalar, kanunda belirtilen hususlar yönünden değerlendirilerek yeterli görülmeyen ya da hiç açıklama yapmayan isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

#### İhale Komisyonunun Kararının Alınması

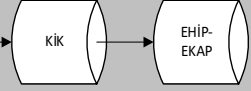
İhale komisyonu isteklilerin tekliflerinin değerlendirilmesi sonrasında geçerli tekliflerden ihale dokümanında belirtilen ekonomik açıdan en avantajlı teklif ve yerli istekli lehine fiyat avantajı esaslarına göre değerlendirilerek ihale üzerinde bırakılacak istekliyi belirler ve gerekçeli kararı ile birlikte standart formlar arasında yer alan ihale karar tutanağını düzenler. İhale komisyonu Kanununun 21 inci maddesinin (a), (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde istekliler ile tek toplantılı fiyat görüşmesi yapar. Bu fiyat görüşmesinde; teklif veren isteklileri ve bunların teklif ettikleri fiyatları açıklar ve isteklilerden, ilk tekliflerine bağlı kalmak kaydıyla ihale kararına esas olacak son indirimli fiyat tekliflerini yazılı ve kapalı olarak sunmalarını ister. Verilen bu son fiyat teklifleri değerlendirilerek ihale karara bağlanır.

İhale karar tutanağı



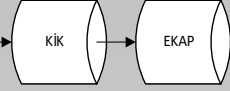
### Yasaklı Teyitlerinin Alınması

İdare, ihale komisyonu kararı üzerine ihale yetkilisinin onayından önce ihale üzerinde bırakılan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin yasaklı olup olmadığını KİK'nun internet sitesi üzerinden teyit eder. İki isteklinin de yasaklı olduğu tespit edilirse ihale kararı ihale yetkilisince onaylanmayarak ihale iptal edilir.



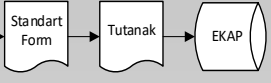
### İhale Kararının Onaylanması

İhale yetkilisi ihale komisyonunun vermiş olduğu kararı beş iş günü içerisinde onaylar ya da gerekçesini bildirmek suretiyle iptal edebilir.



### İhale Sonucunun Bildirilmesi

İhale kararının ihale yetkilisince onaylanması veyahut reddedilmesi durumunda idare bu durumu ihaleye teklif veren bütün isteklilere posta yolu ile ya da elden imza karşılığı tebliğ eder.



### İsteklinin Sözleşmeye Davet Edilmesi

İdare ihale kararının tebliğini izleyen üç iş günü içerisinde üzerine ihale bırakılan istekliye tebliğ tarihini izleyen on gün içerisinde kesin teminatı yatırması ve sözleşmeyi imzalaması hususu posta yolu ile iadeli taahhütlü ya da elden imza karşılığı yazılı olarak bildirilir.



### Sözleşmenin İmzalanması ve İhale Sonucunun Yayımlanması

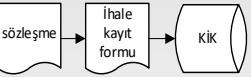
Yapılan bütün ihaleler idare tarafından hazırlanan sözleşmeye bağlanır. İhale üzerinde kalan istekli yukarıda belirtilen süre içerisinde kesin teminatı (teklif edilen bedelin %6'sı) yatırarak sözleşmeyi imzalar. Söz konusu sözleşmeyi idare adına ihale yetkilisi imzalar. Sözleşmenin imzalanmasını müteakip isteklinin geçici teminatı iade edilir.

Sözleşmenin imzalanacağı tarihte idare ihale sonucunu İhale Kayıt Formu ile KİK'e bildirir ve bu şekilde tekrardan üzerinde ihale bırakılan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit eder. Üzerine ihale bırakılan istekli yukarıda belirtilen süre içerisinde sözleşmeyi imzalamaz ise idare ihale yetkilisinin uygun görüşü üzerine, ekonomik açıdan avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye bir önceki aşamada belirten yazılı bildirim ile tebliğ tarihini izleyen on gün içerisinde kesin teminatı yatırması ve sözleşmeyi imzalaması hususu tebliğ edilir.

Ekonomik açıdan avantajlı ikinci teklif sahibi istekli de sözleşmeyi imzalamaz ise ihale iptal edilir.

Sözleşmenin imzalanması aşamasında idare on gün içerisinde sözleşmeyi imzalamaz ise istekli beş iş günü içerisinde on gün süreli noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla taahhüdünden vazgeçebilir.

KİK sözleşmenin imzalanacağı tarihte kendisine İhale Kayıt Formu ile bildirilen ihale sonuçlarını Kamu İhale Bülteninde yayımlar. Bu adımdan sonra idare ihale konusu işin tamamlanması ile muayene ve kabul işlemlerini yürütür.



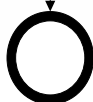
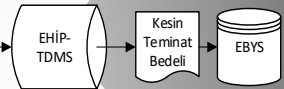
### Sözleşme Sonrası Olan Bütün İşlemler

Sözleşme imzalandıktan sonra sözleşme sürecince kurumlar arası aktarım için ilçelerden gelen talep yazısı doğrultusunda diğer ilçenin ilgili depo sorumlusuna gelen talep mail atılıp uygundur diye kaşelenmesi istenir.

EHIP sisteminden gerekli aktarımlar yapılarak tutanak oluşturulur. İlgili tutanak üst yazısı ile ilgili kurumlar ve Döner Sermaye Muhasebe Birimine yazı yazılır.

Sözleşme Bitim tarihinden sonra konu olan kurumlara üst yazı yazılarak ihale bitiş yazısı yazılıp belirtilen tarihe kadar firmaların sözleşme gerçekleştirme bedelleri ve tüm yükümlülüklerini yerine getirdiğine dair yazının tarafımıza ulaşması sağlanır.

İlgili firmaların gelen talebi doğrultusunda Kesin teminat bedelleri Döner Sermaye ve Muhasebe Birimine üst yazı ile gönderilir.



## Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Süreci

Yüklenici  
Dilekçesi

### Teslim Başvurusu

Yüklenici sözleşme konusu işin tamamlandığını ve idarece teslim alınarak kabul edilmesini içeren bir dilekçe ile idareye başvurur.

### Kontrol Teşkilatının Oluşturulması

Yüklenicinin teslim başvurusunun ardından idare sözleşme konusu işin ön incelemesini yapmak üzere kontrol teşkilatını oluşturur. Eğer yüklenici sözleşmede belirtilen teslim tarihine kadar teslim başvurusunda bulunmaz ise idare süre sonunda işin yerinde incelenmesi için yine kontrol teşkilatı oluşturmalıdır.

Kontrol  
Teşkilatı

### Muayene ve Kabul Komisyonunun Oluşturulması

İdarenin yetkili makamı kontrol teşkilatının kabul aşamasına geçilebileceğine ilişkin kararı üzerine en geç on gün içinde biri başkan olmak üzere üç ya da daha fazla tek sayıda işin uzmanı olan kişileri Muayene ve Kabul Komisyonu olarak görevlendirir. Kontrol işlemlerinde görev alacaklar komisyonuna üye olamaz. Komisyonlar eksiksiz toplanıp kararlarını çoğunlukla alırlar. Üyeler kararlarda çekimser kalamaz.

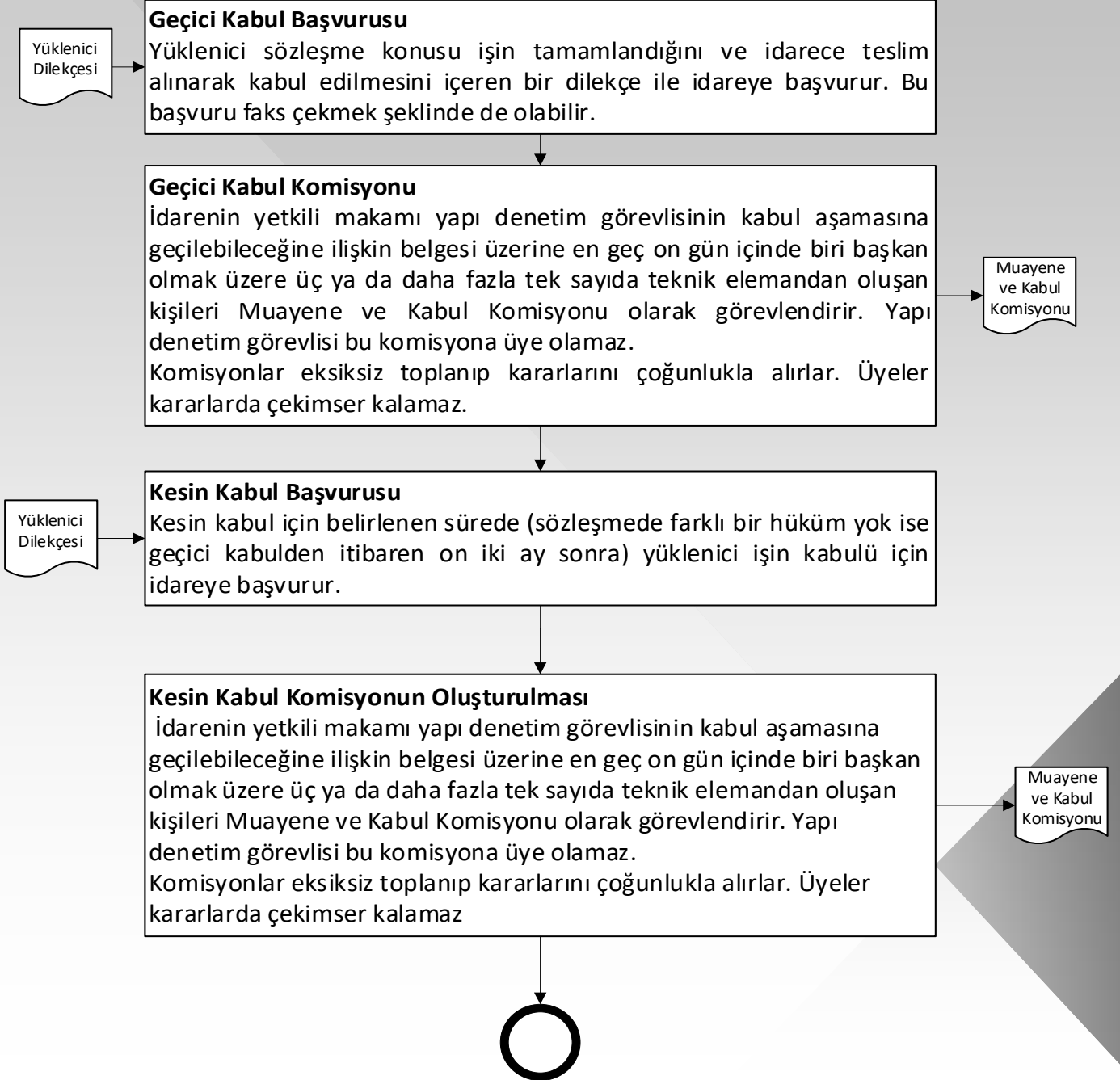
Muayene Kabul  
Komisyonu

İşlem sonlandırılır.

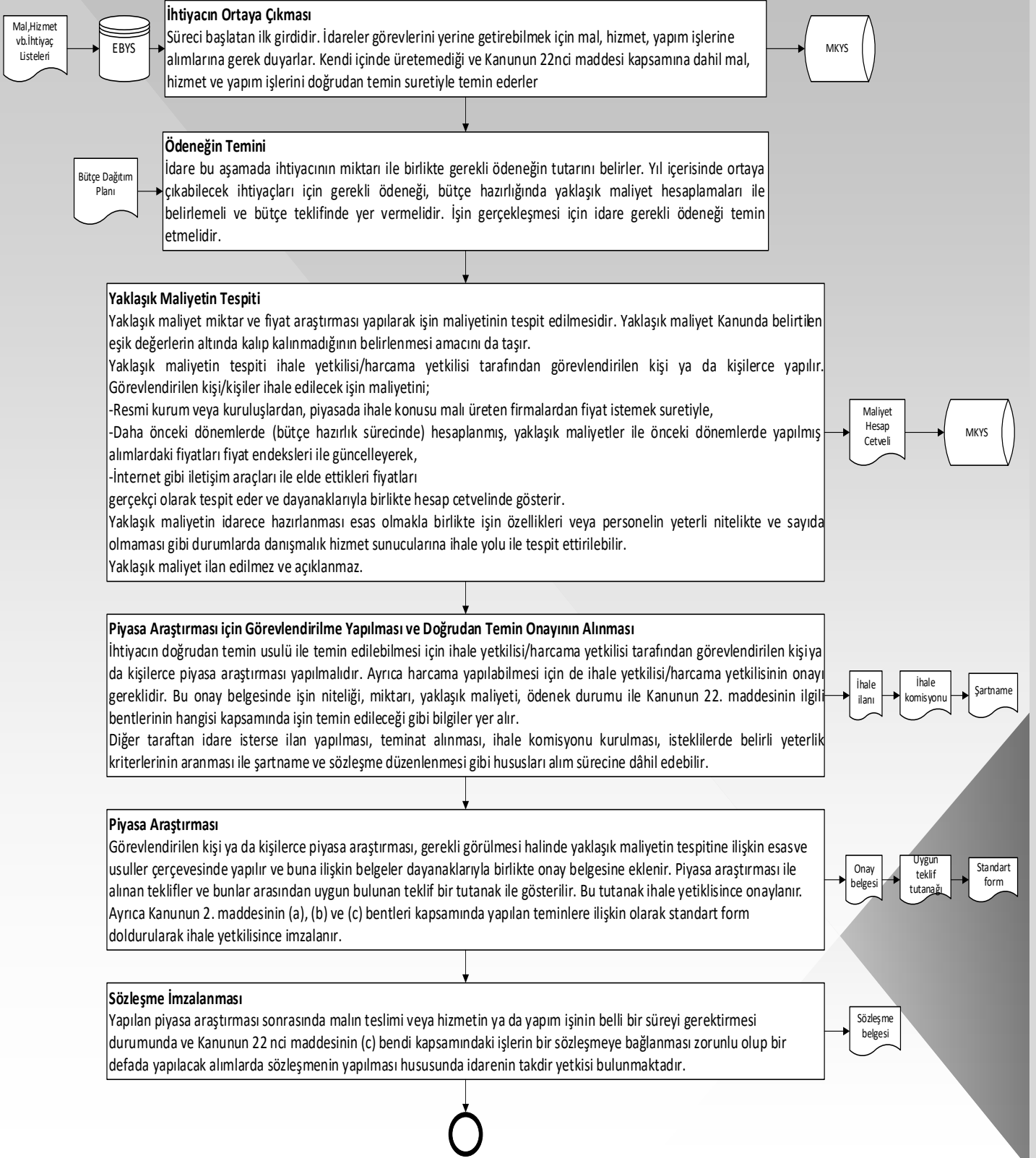
arşiv



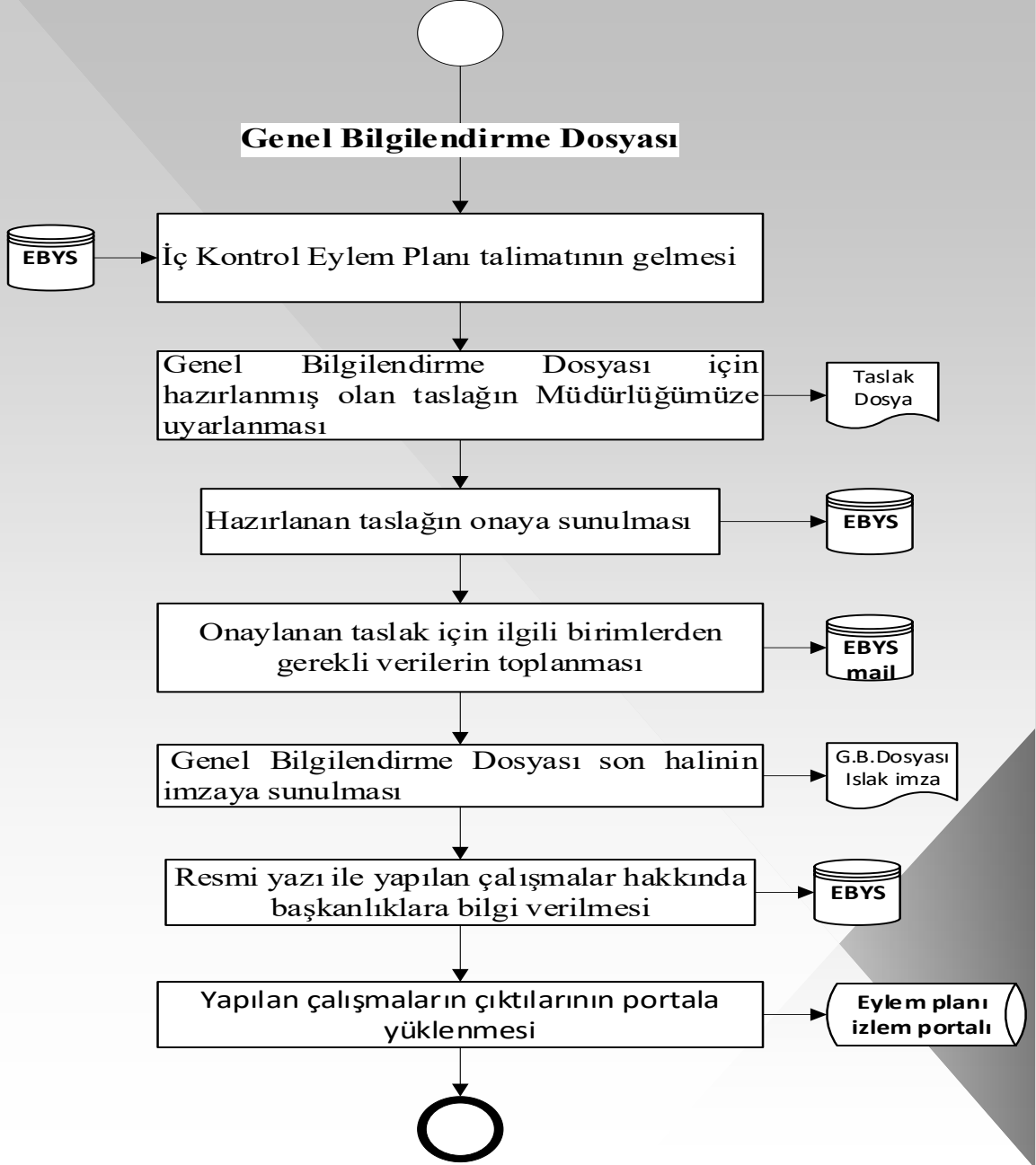
## Yapım İşleri Muayene ve Kabul Süreci



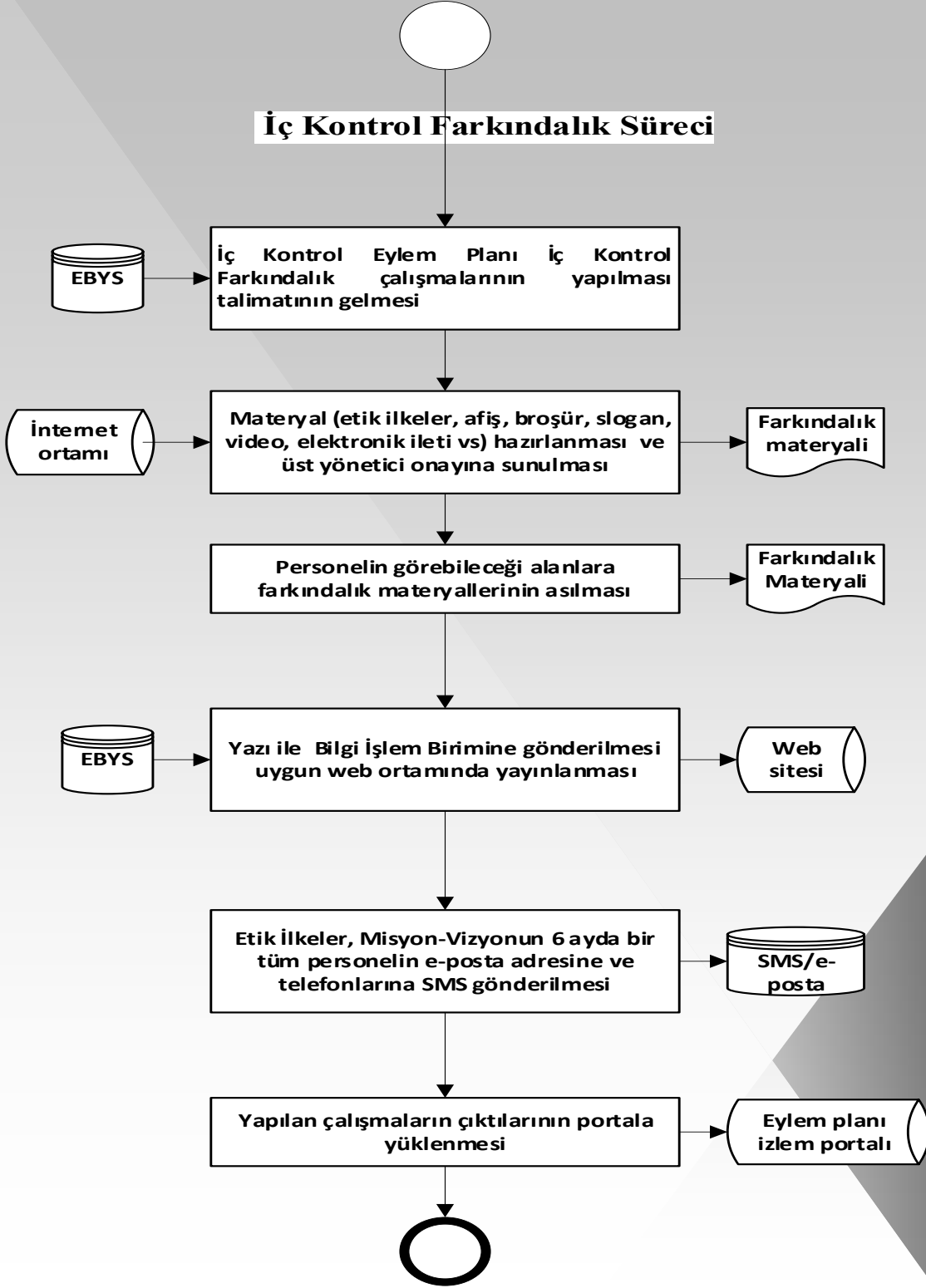
## Doğrudan Temin İş ve İşlemleri

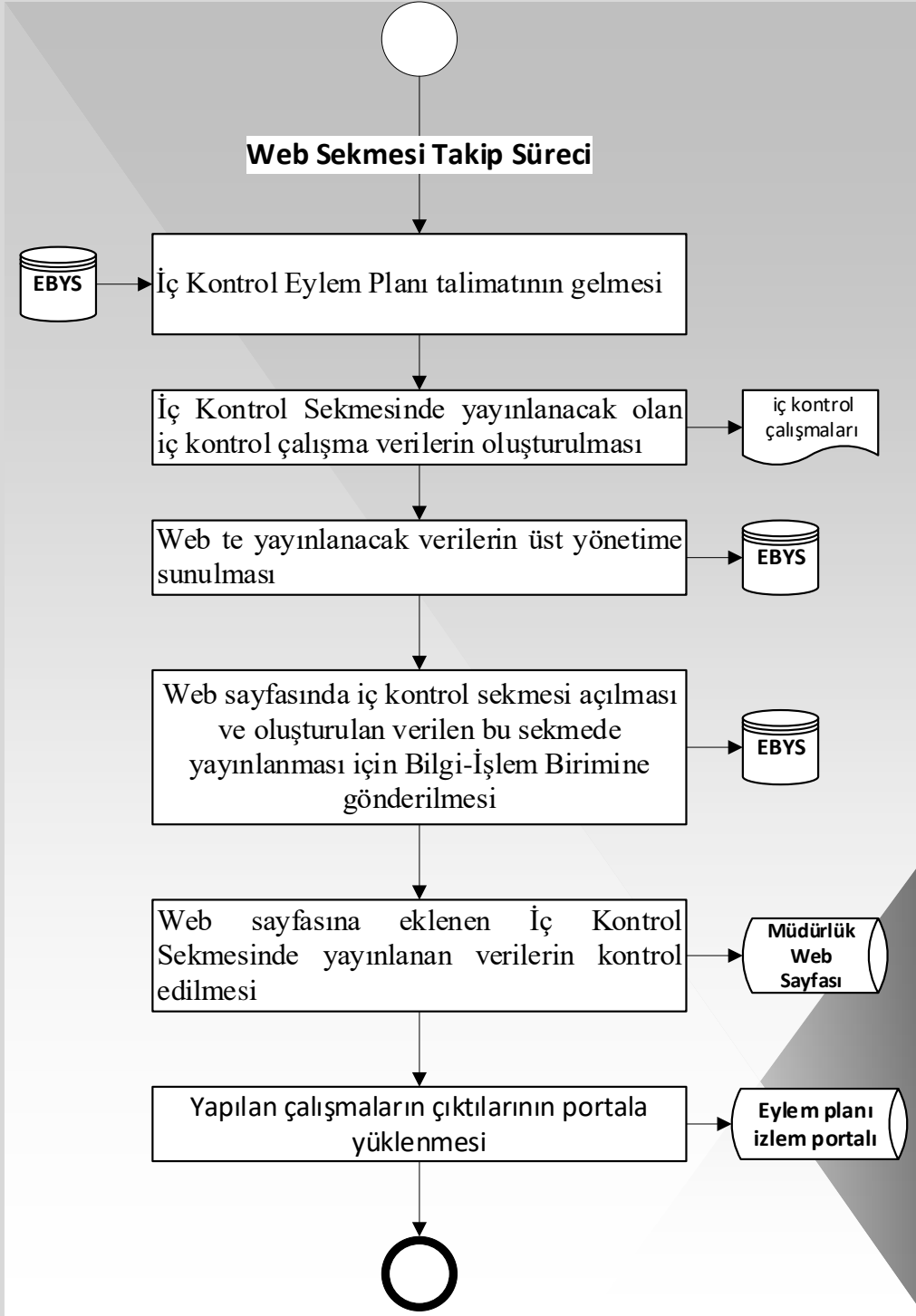


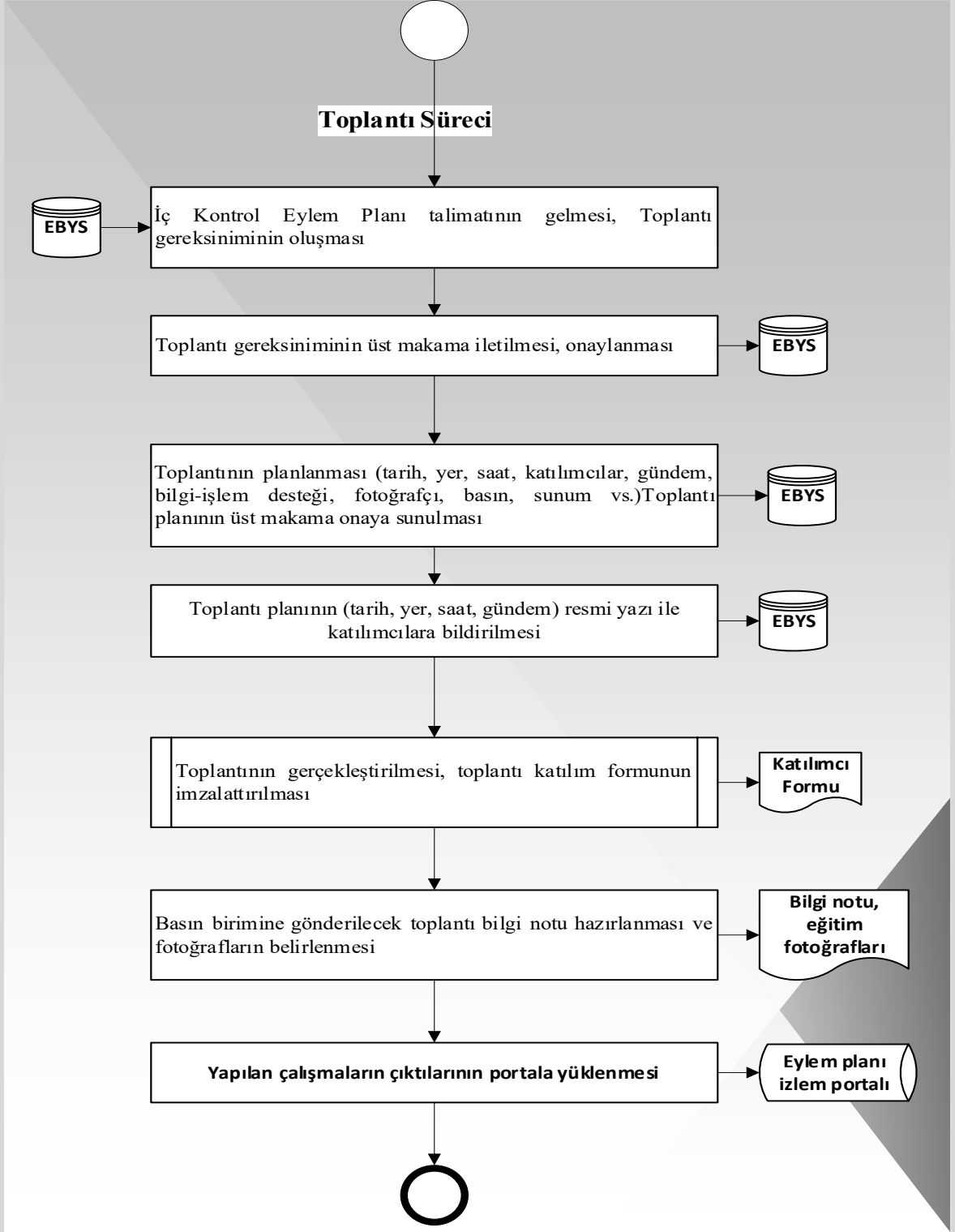
## Genel Bilgilendirme Dosyası



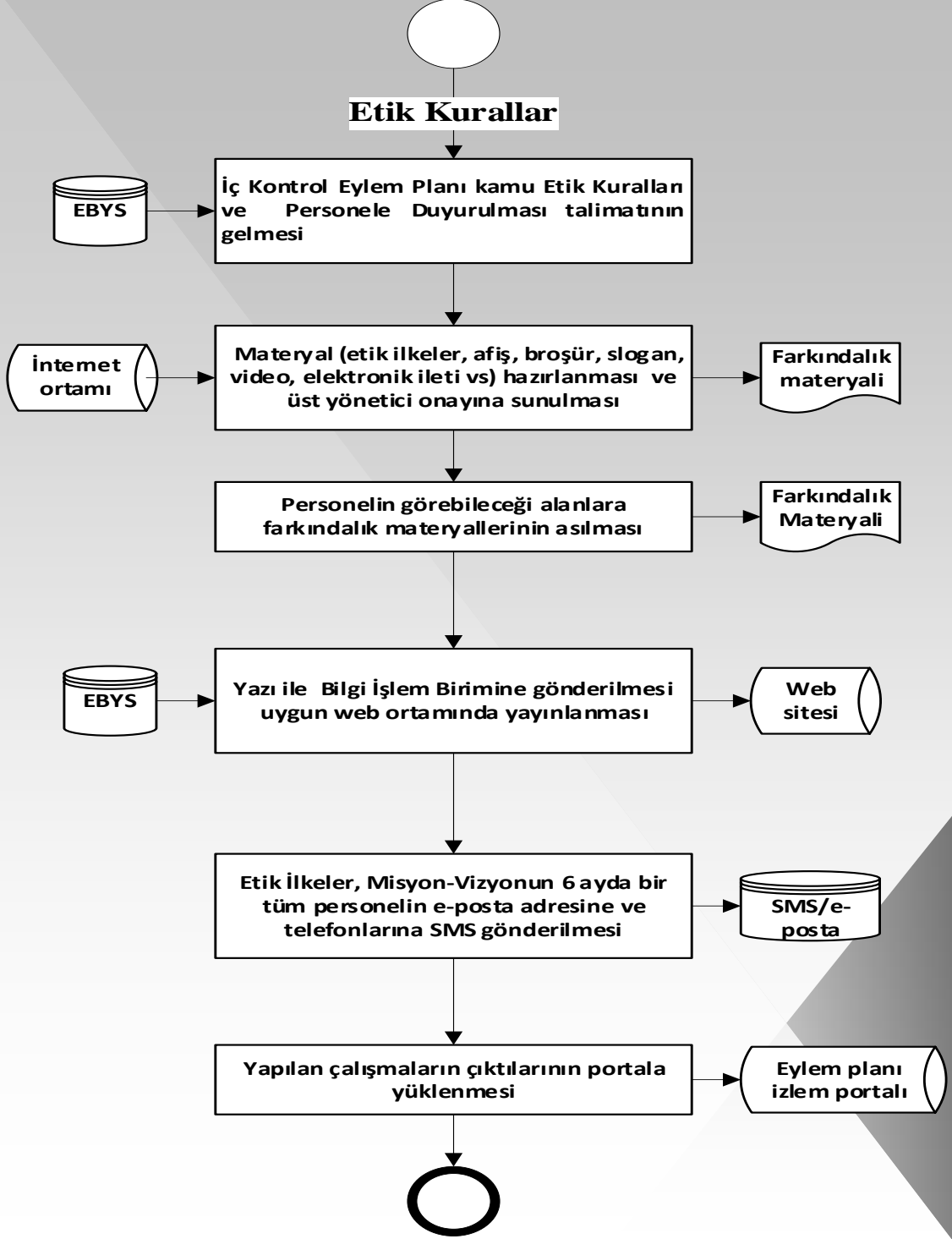
## İç Kontrol Farkındalık Süreci



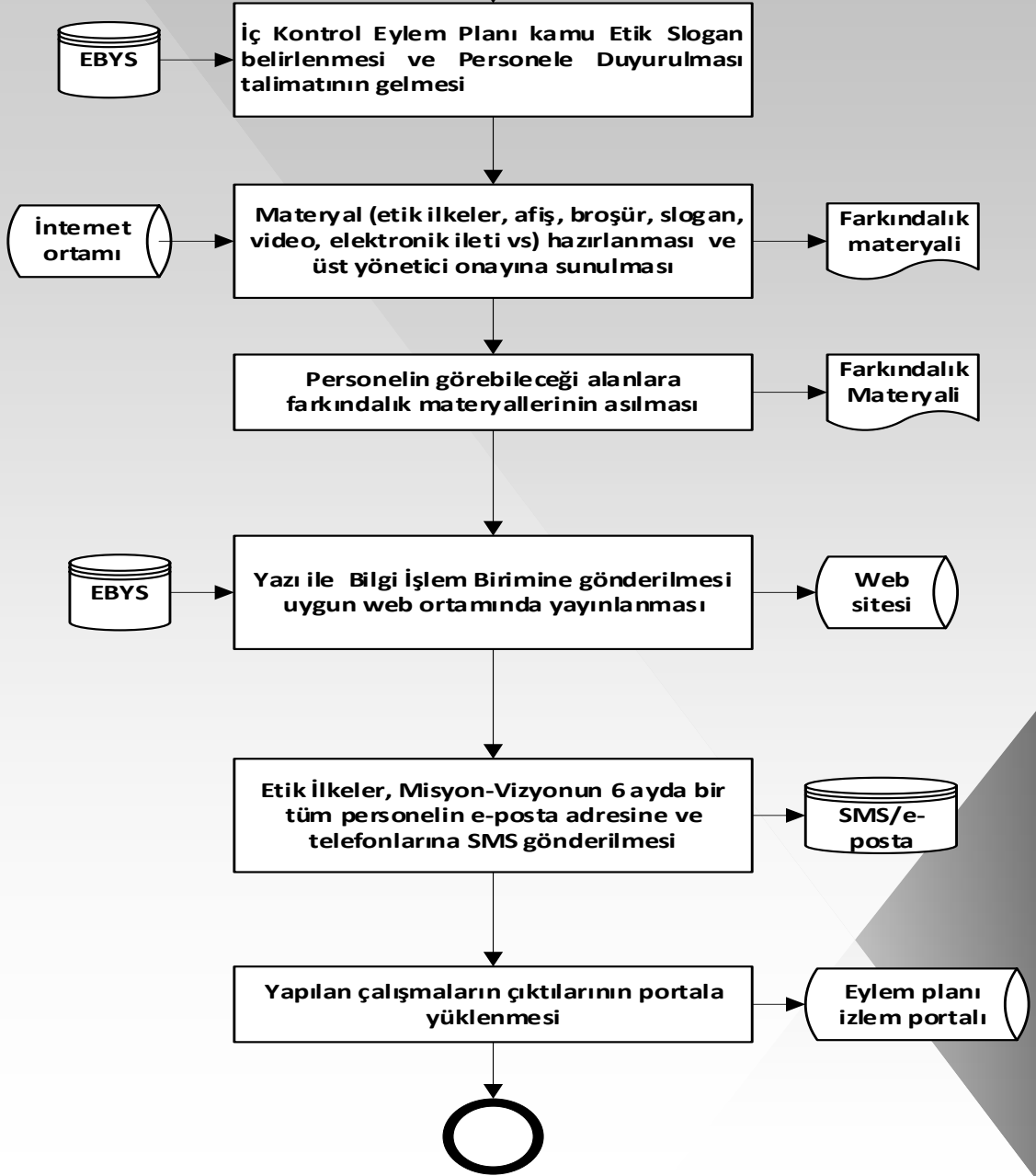




## Etik Kurallar

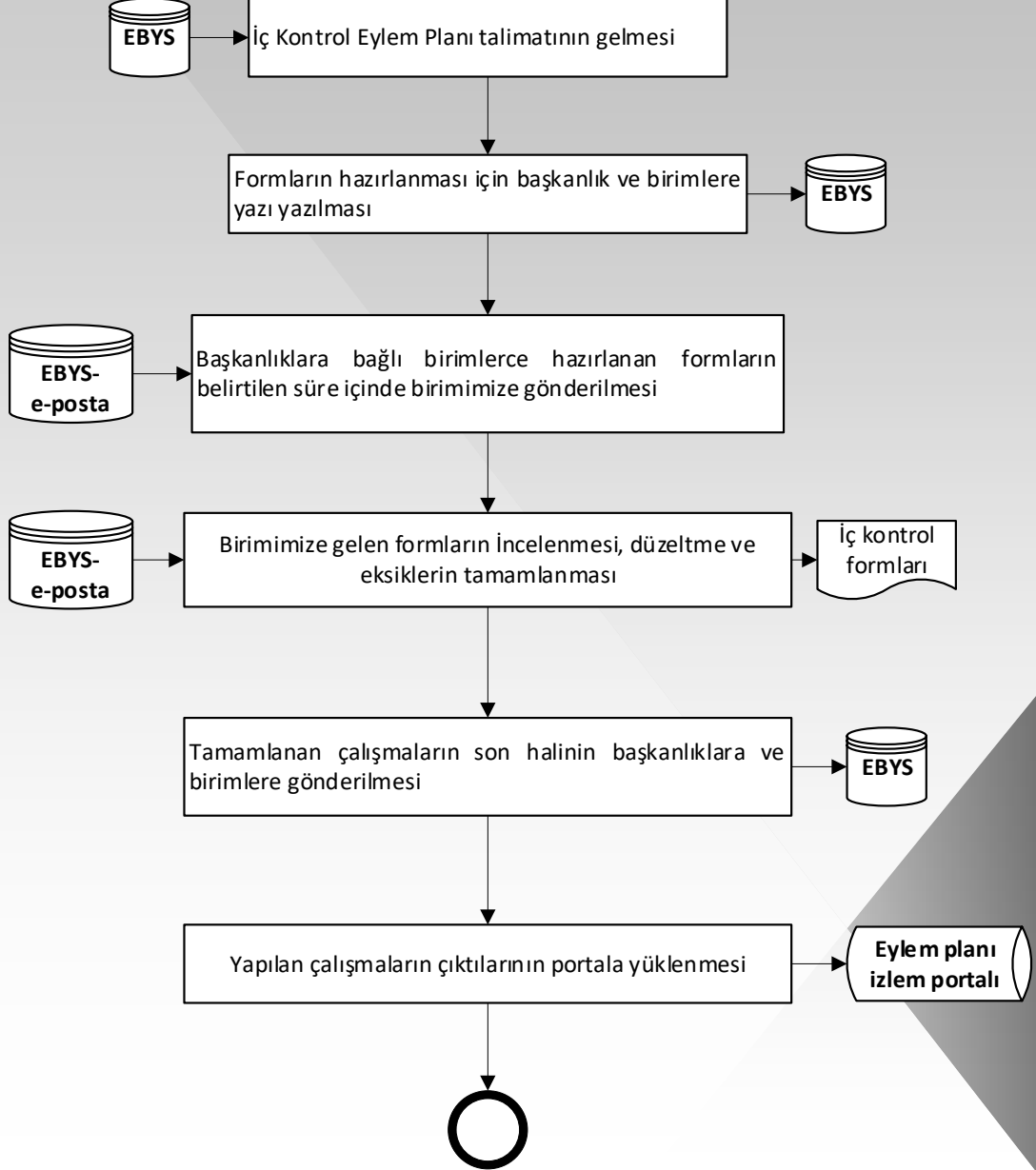


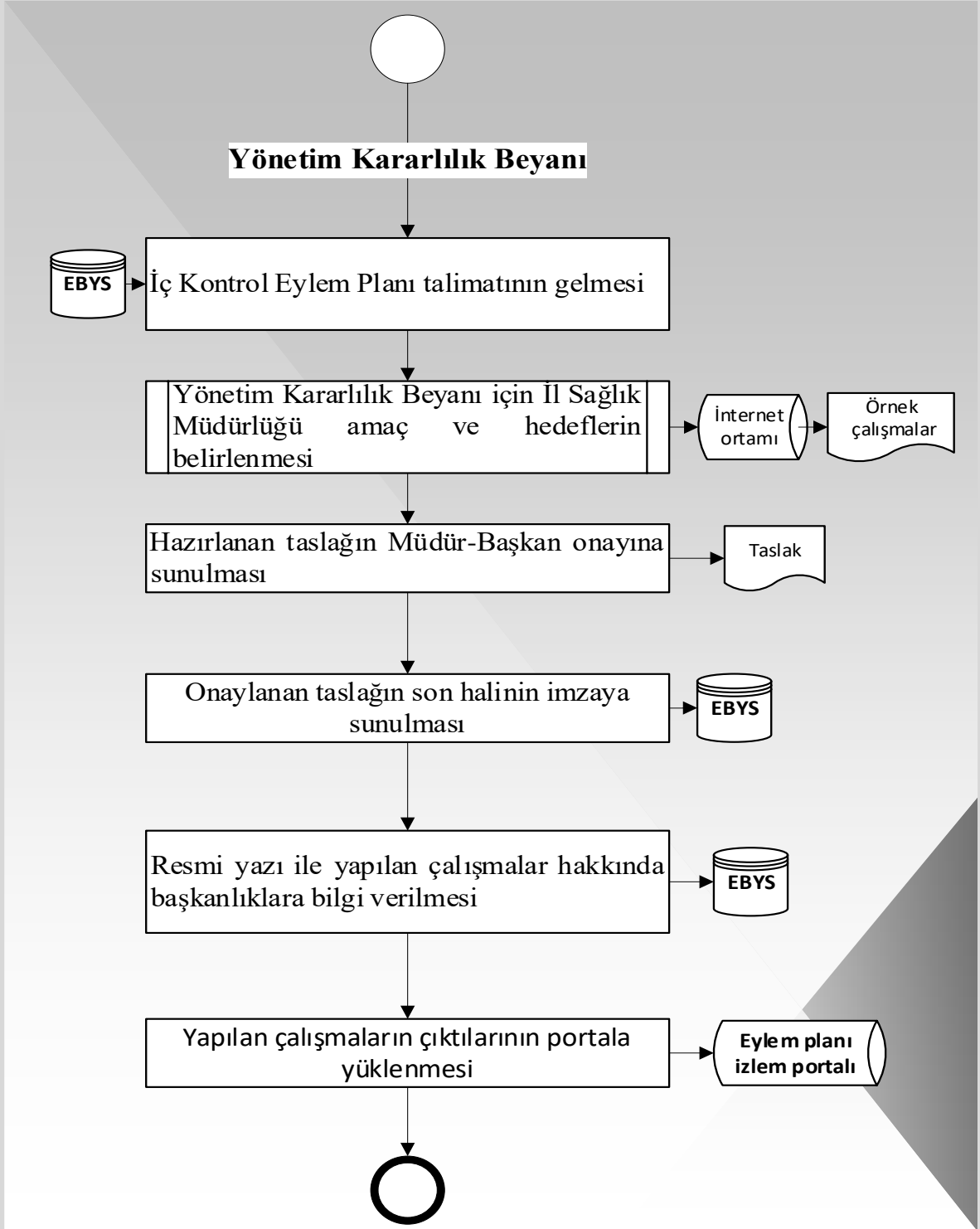
## Etik Slogan



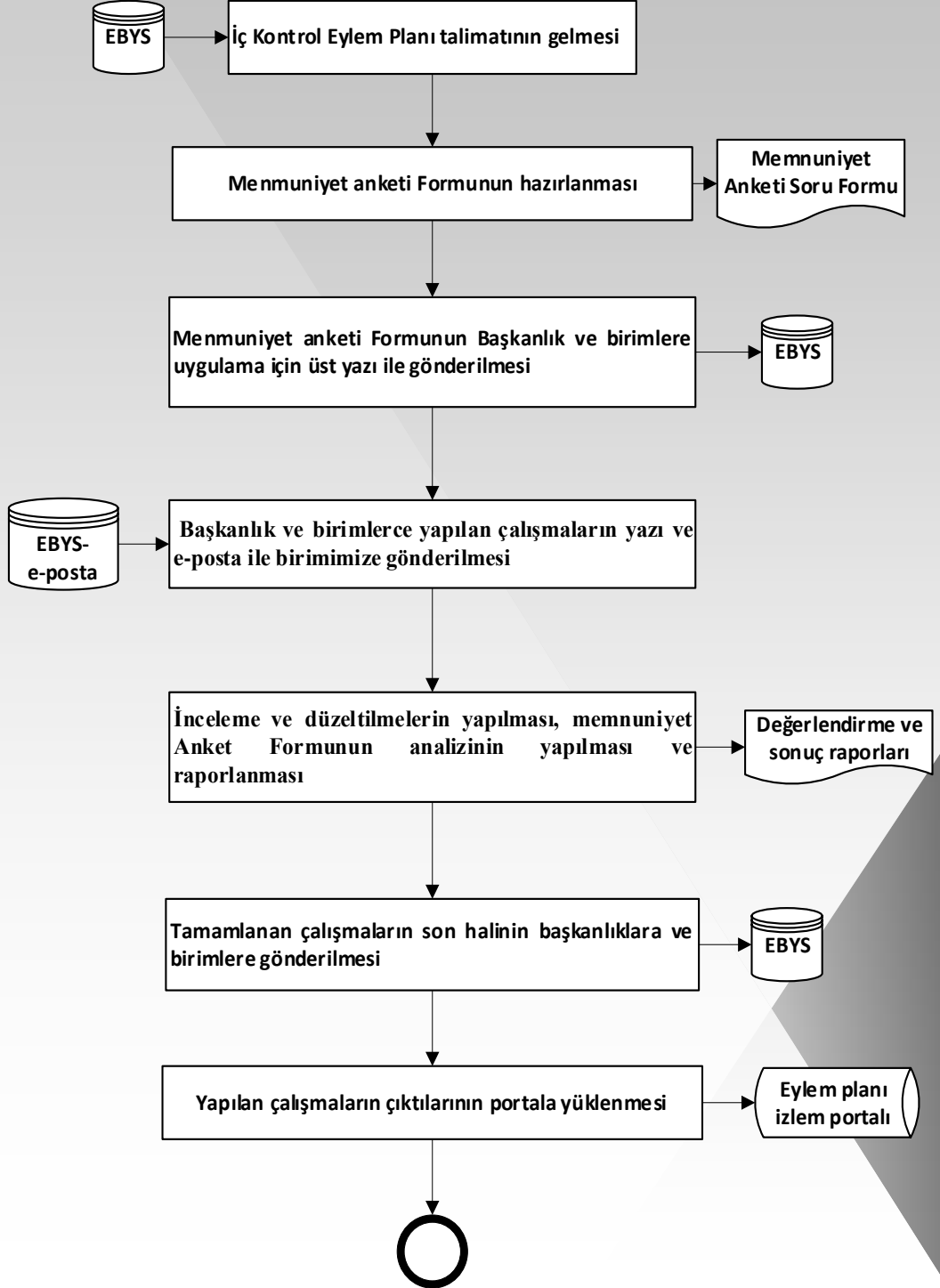


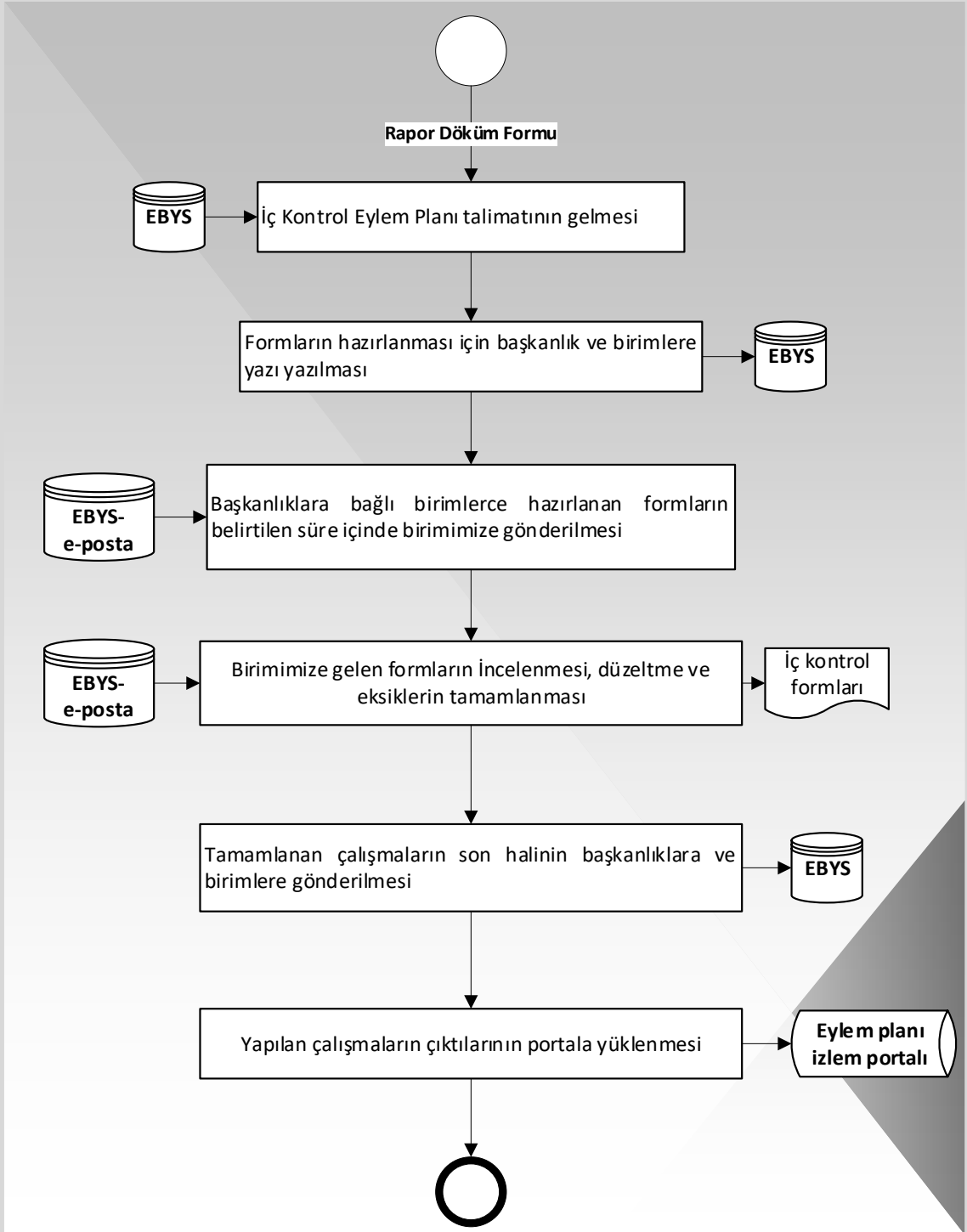
## İş Takvimleri Hazırlama Değerlendirme Süreci



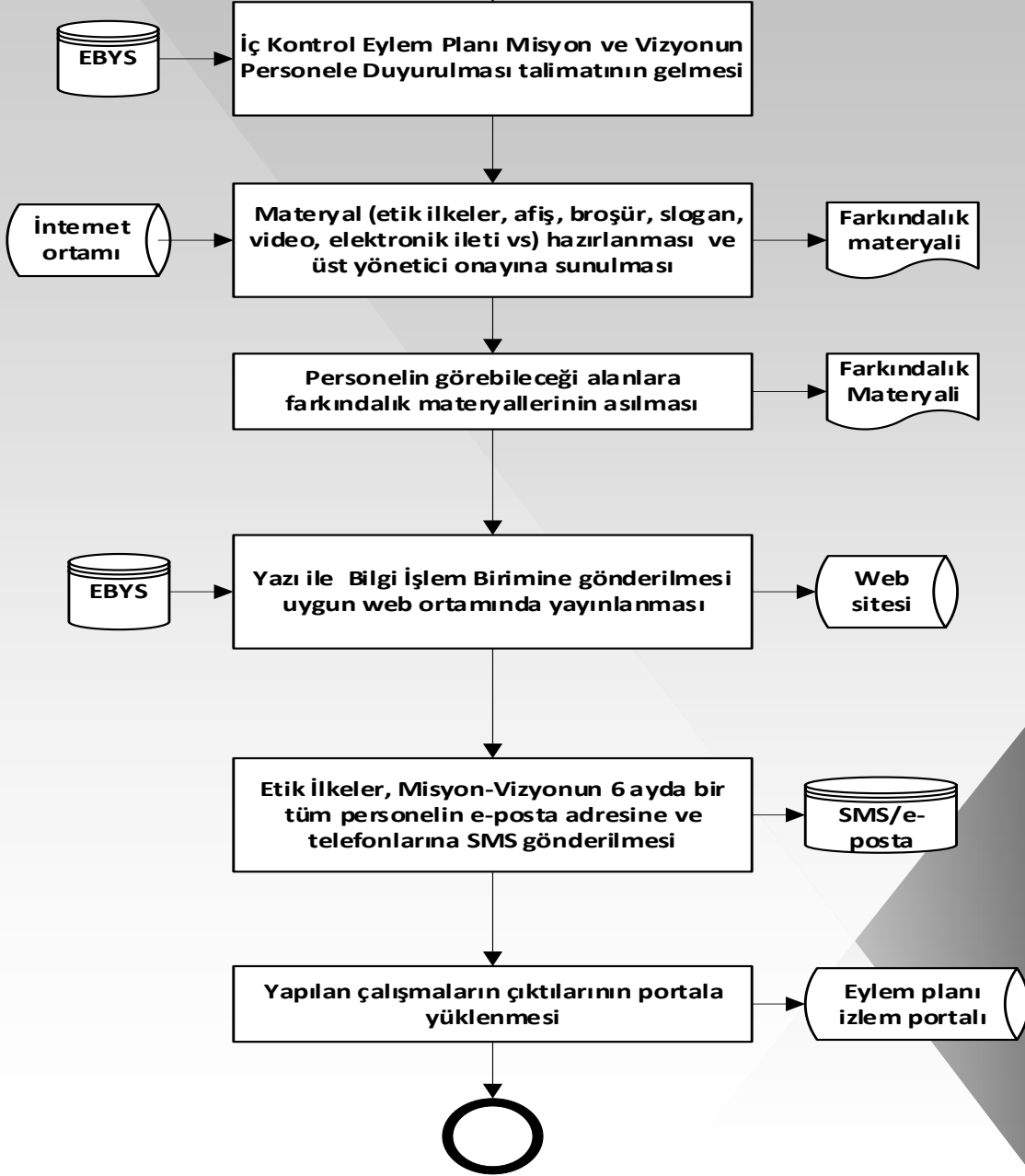


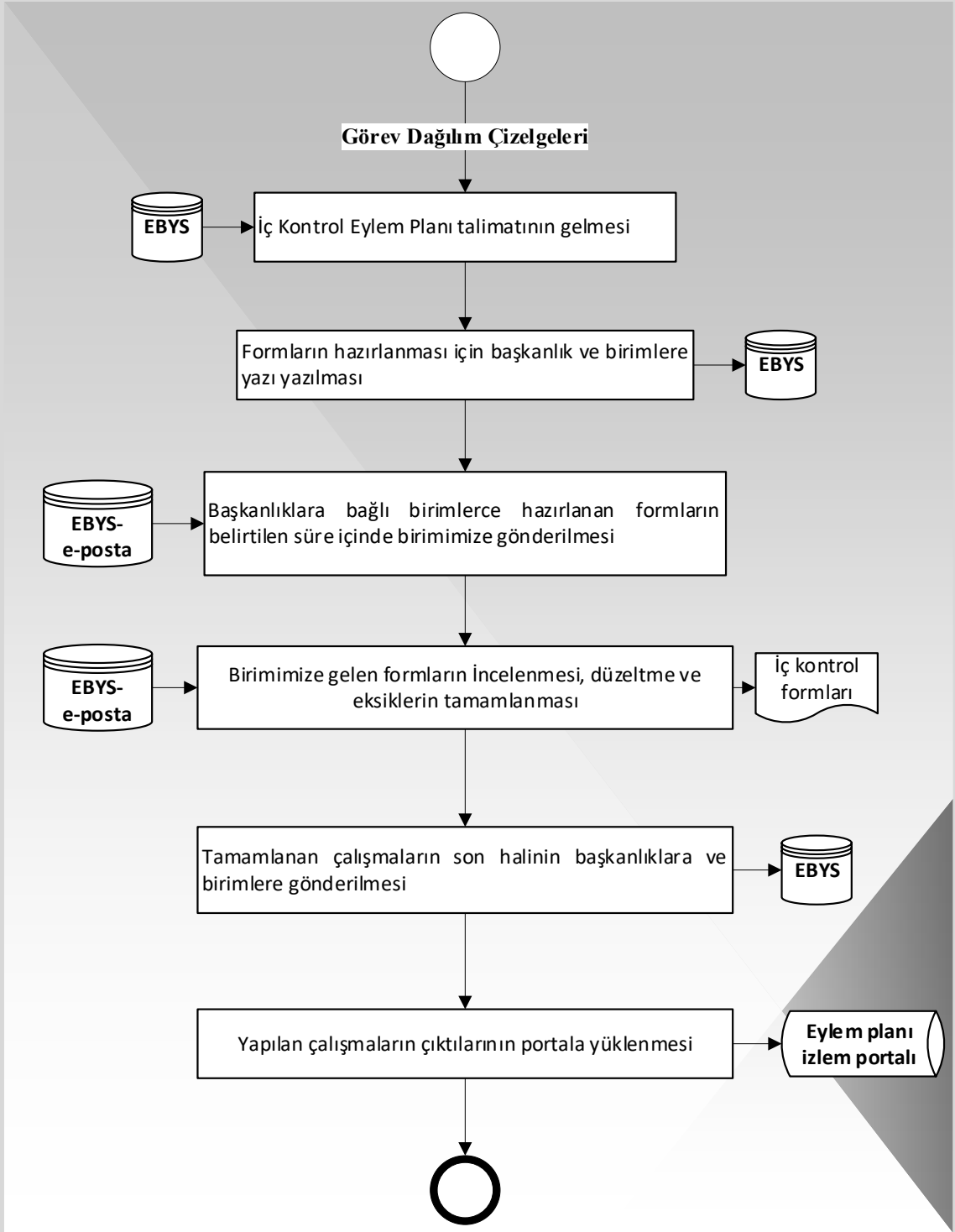
**Personele yönelik yılda bir kez olmak üzere memnuniyet anketi yapılması**



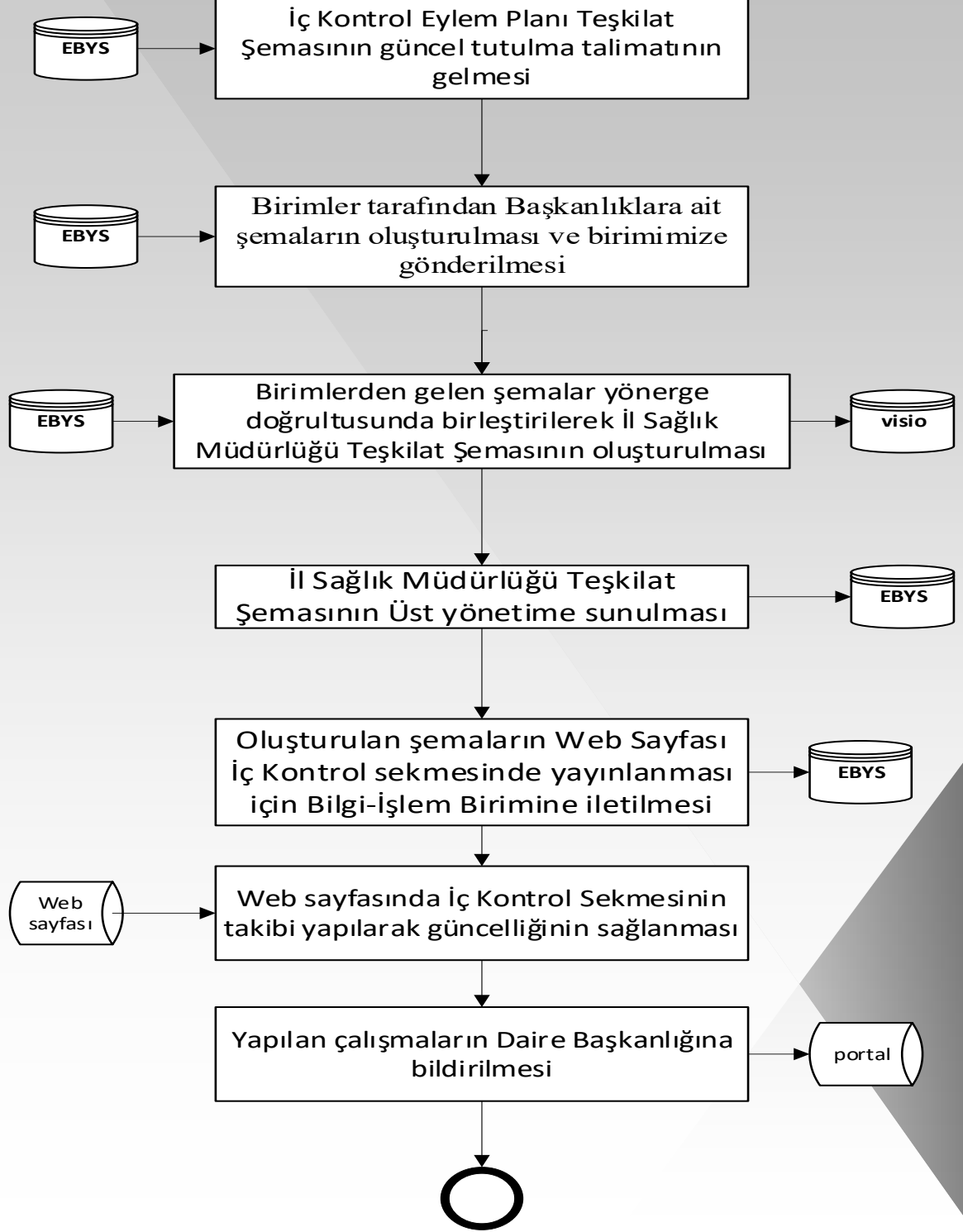


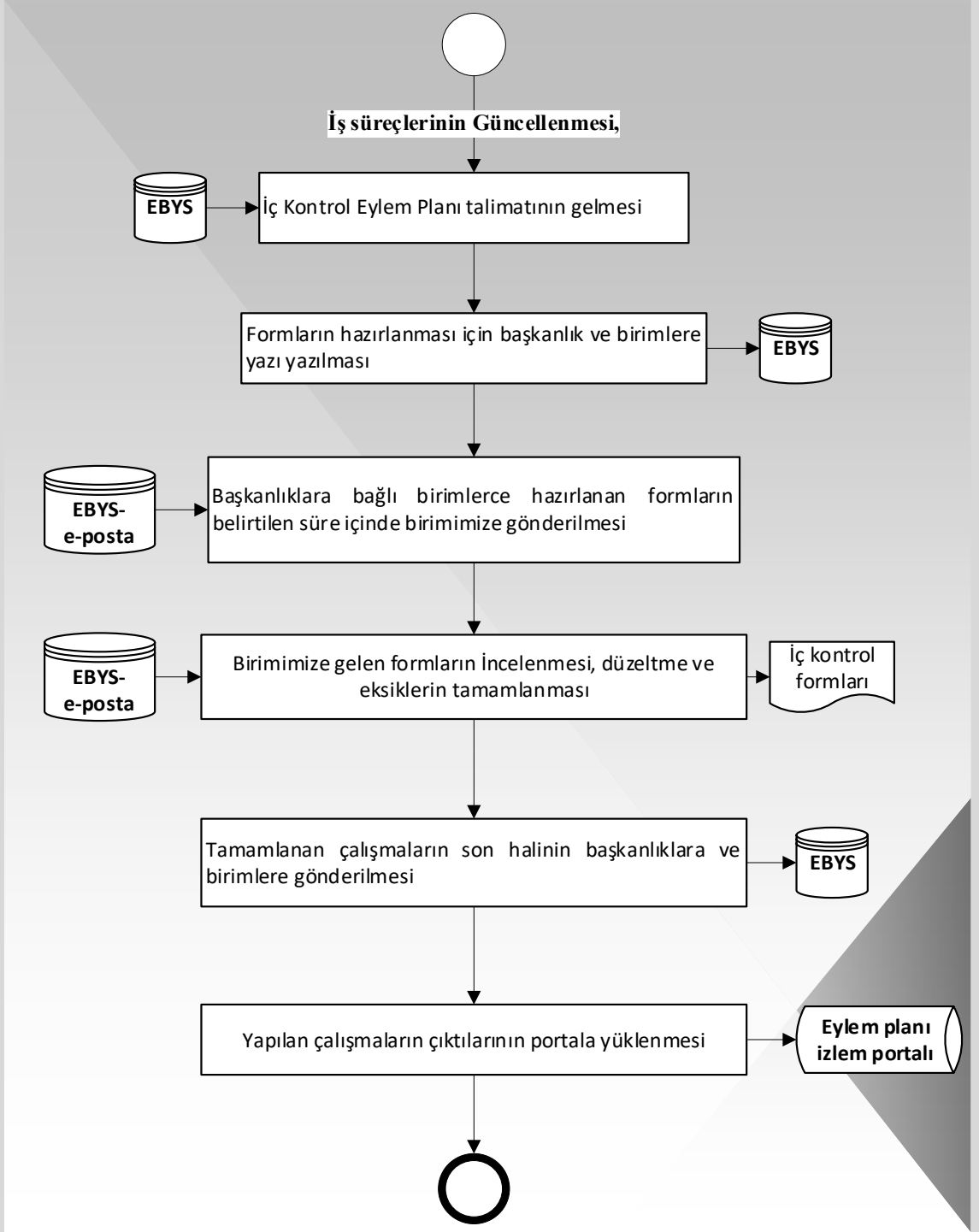
## Misyon, Vizyon,





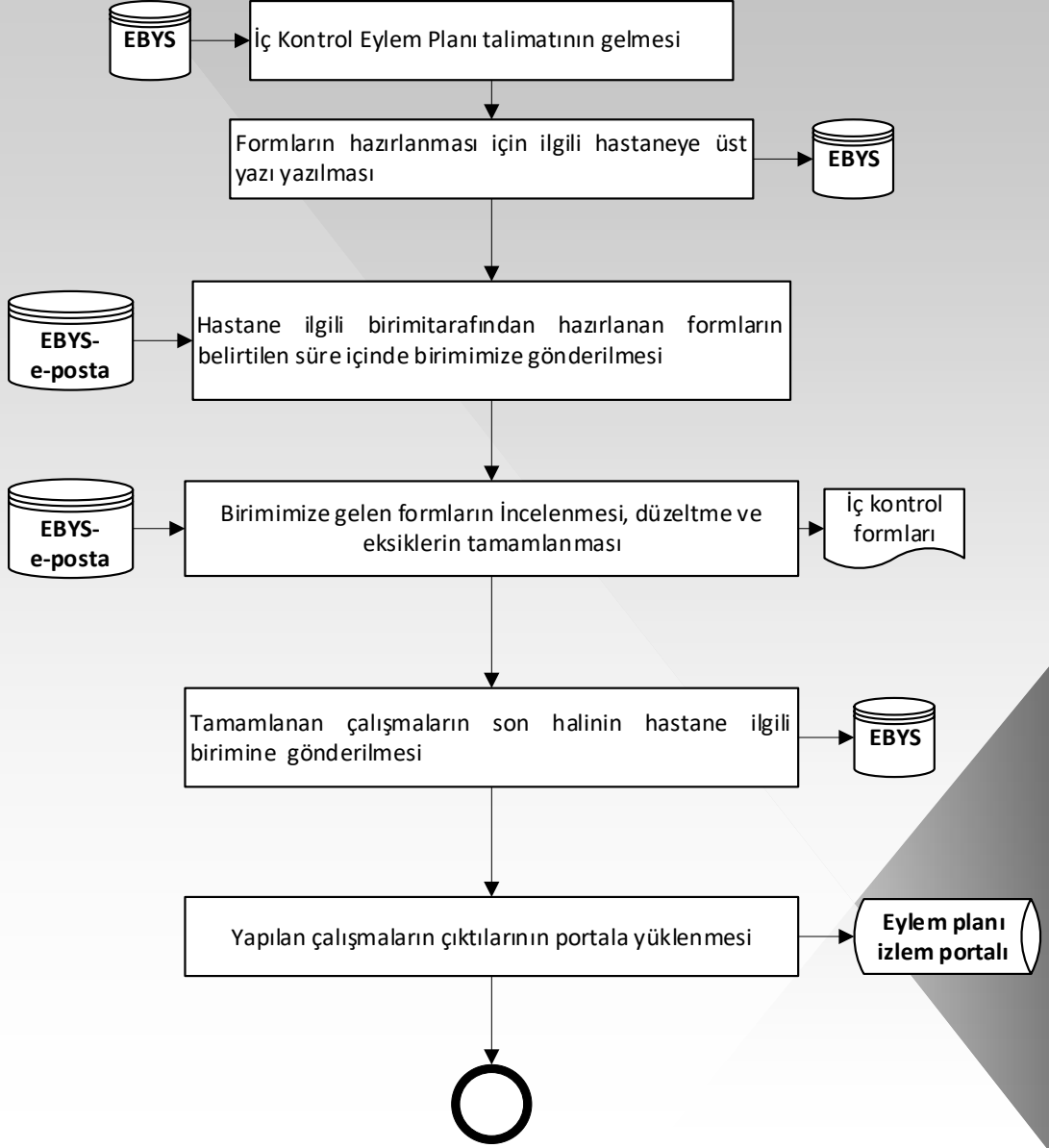
## Teşkilat şeması



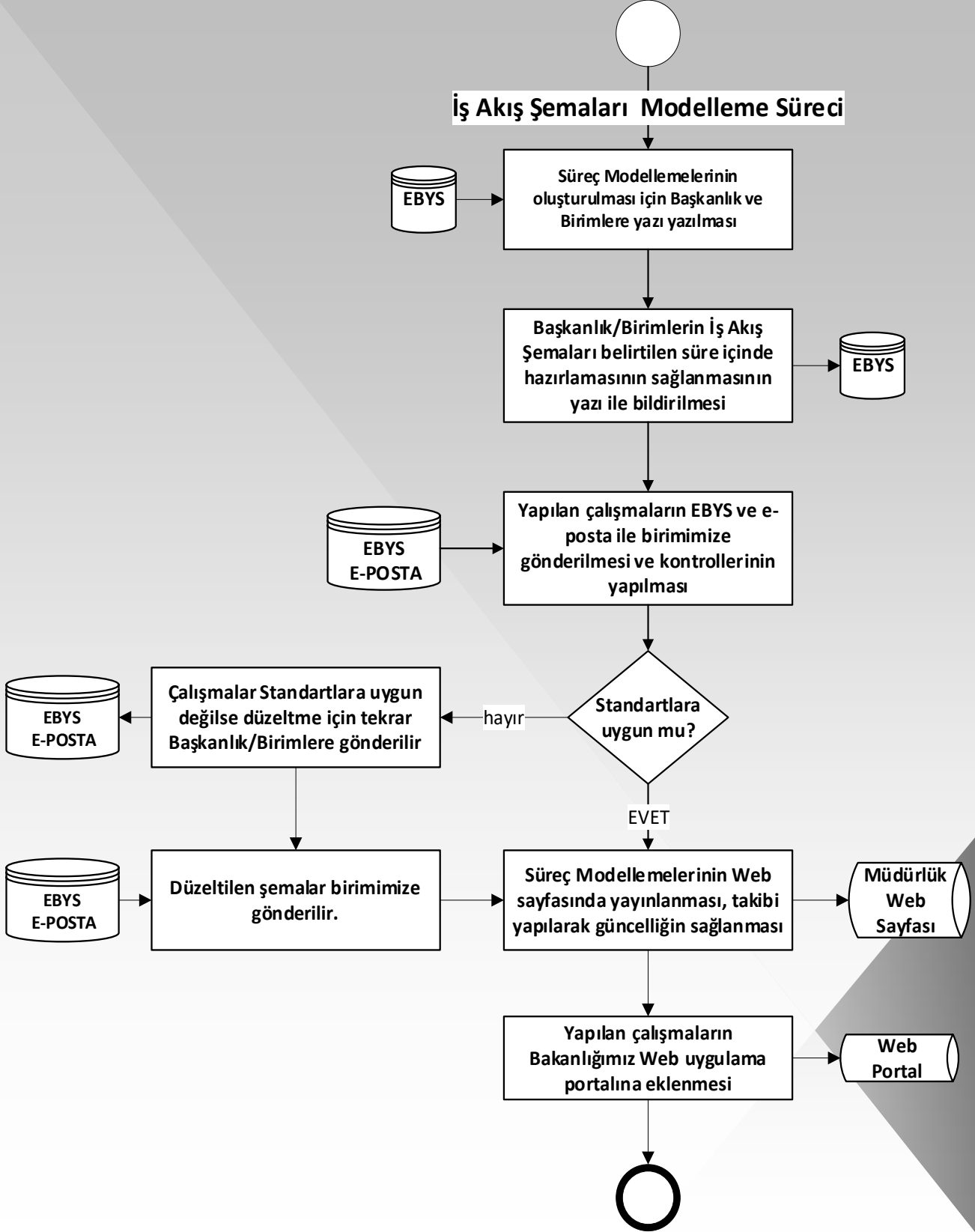


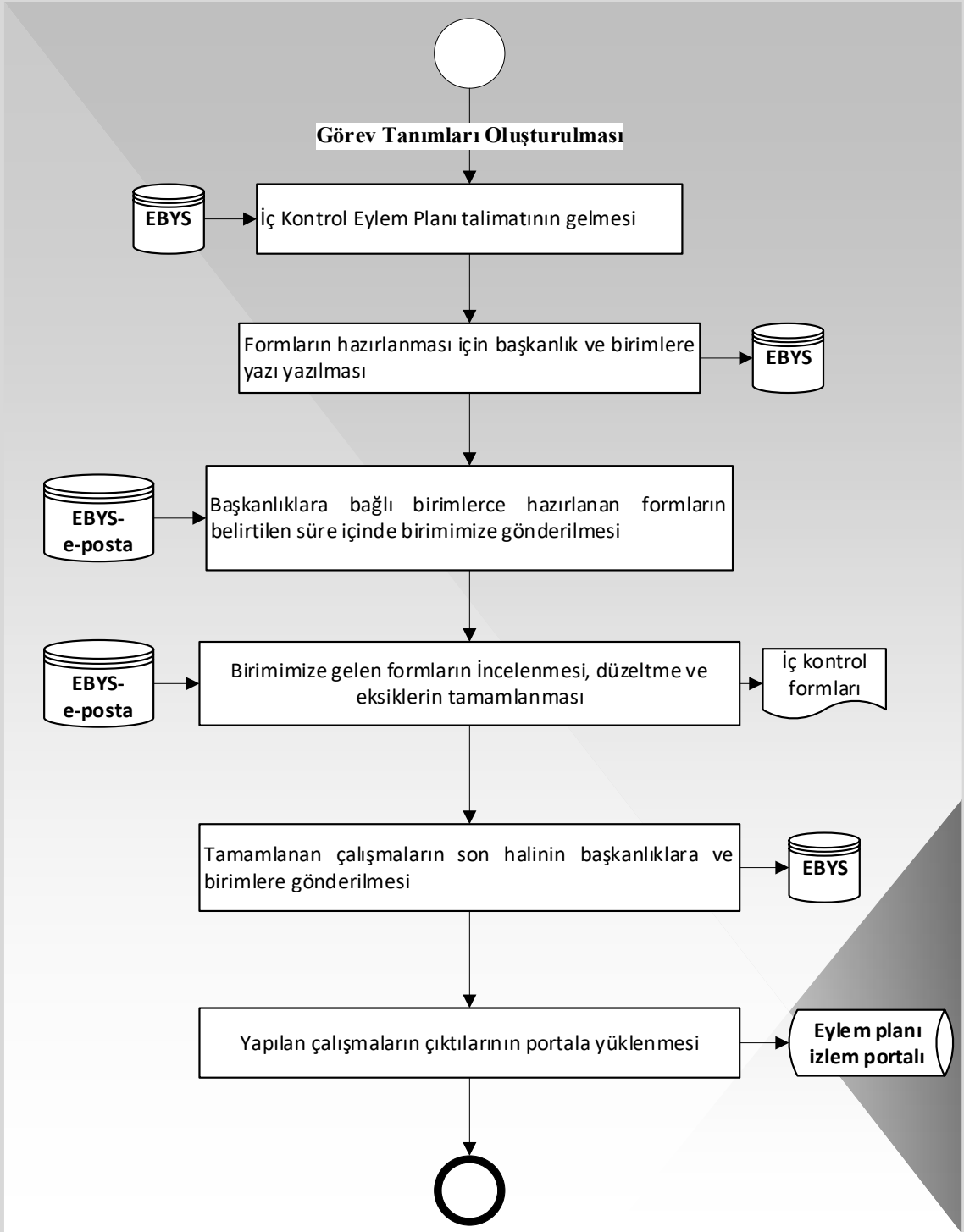


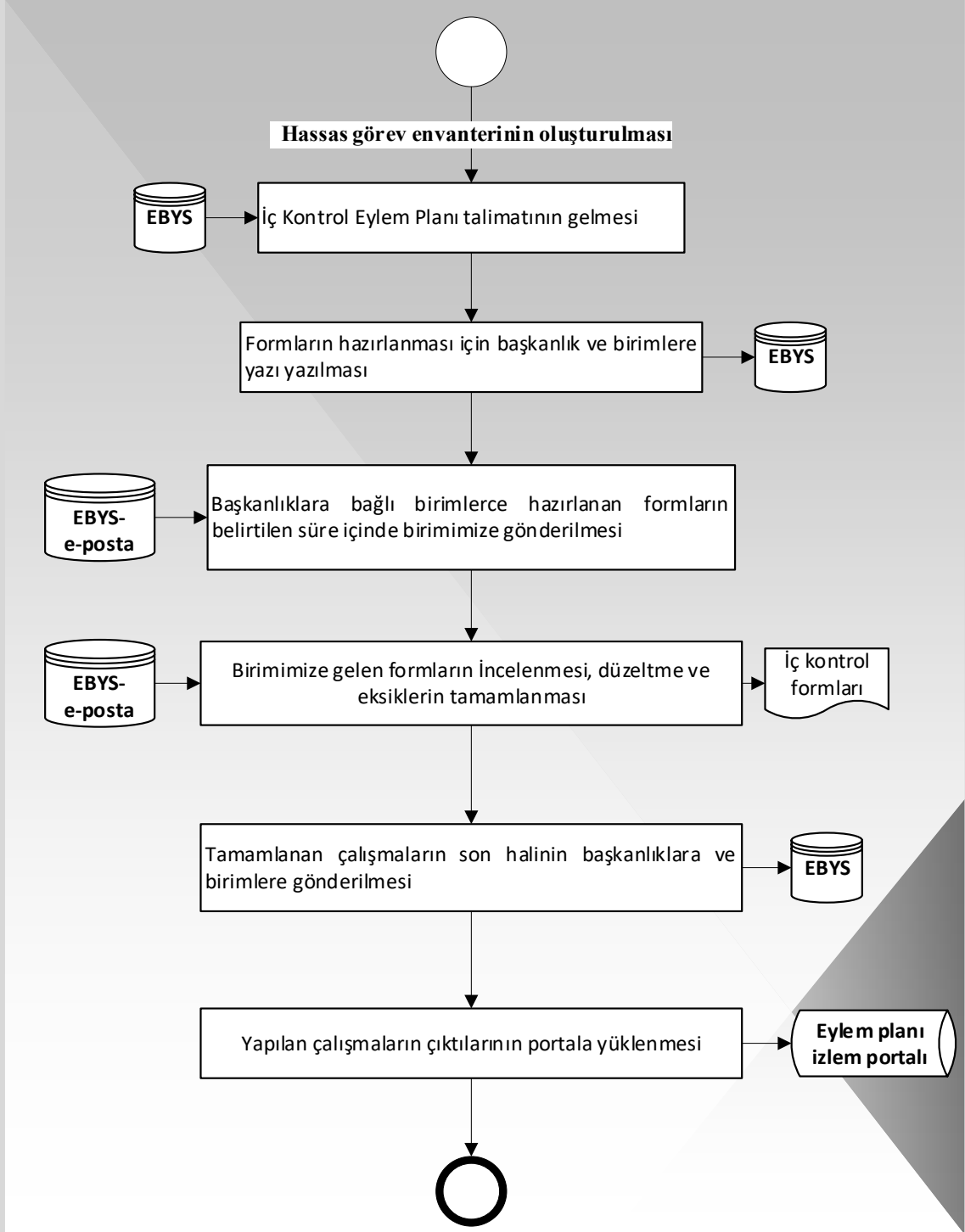
**En az yüz yataklı olmak kaydı ile  
Bir Hastanenin Mali İş Süreçlerinin Oluşturulması**

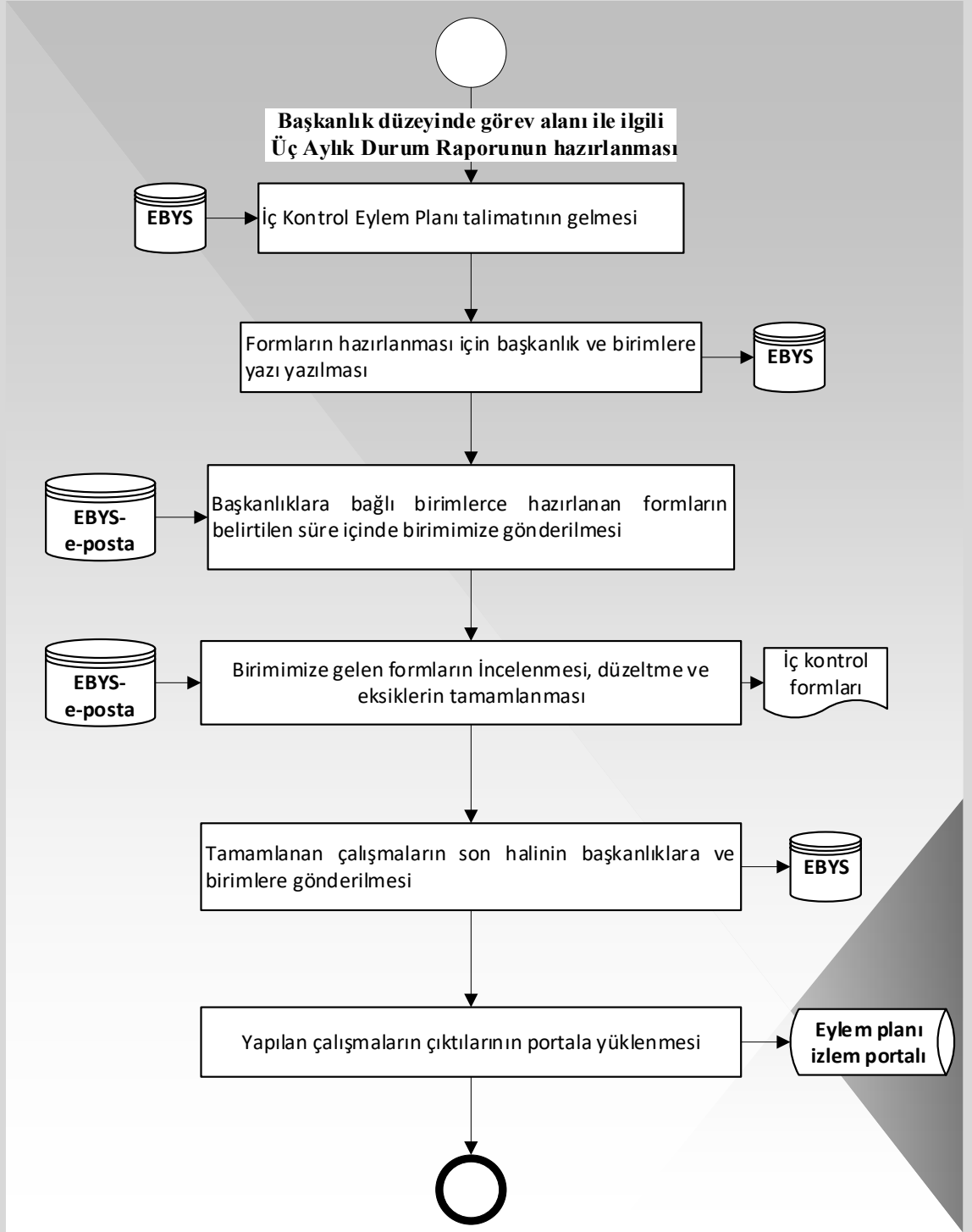


## İş Akış Şemaları Modelleme Süreci

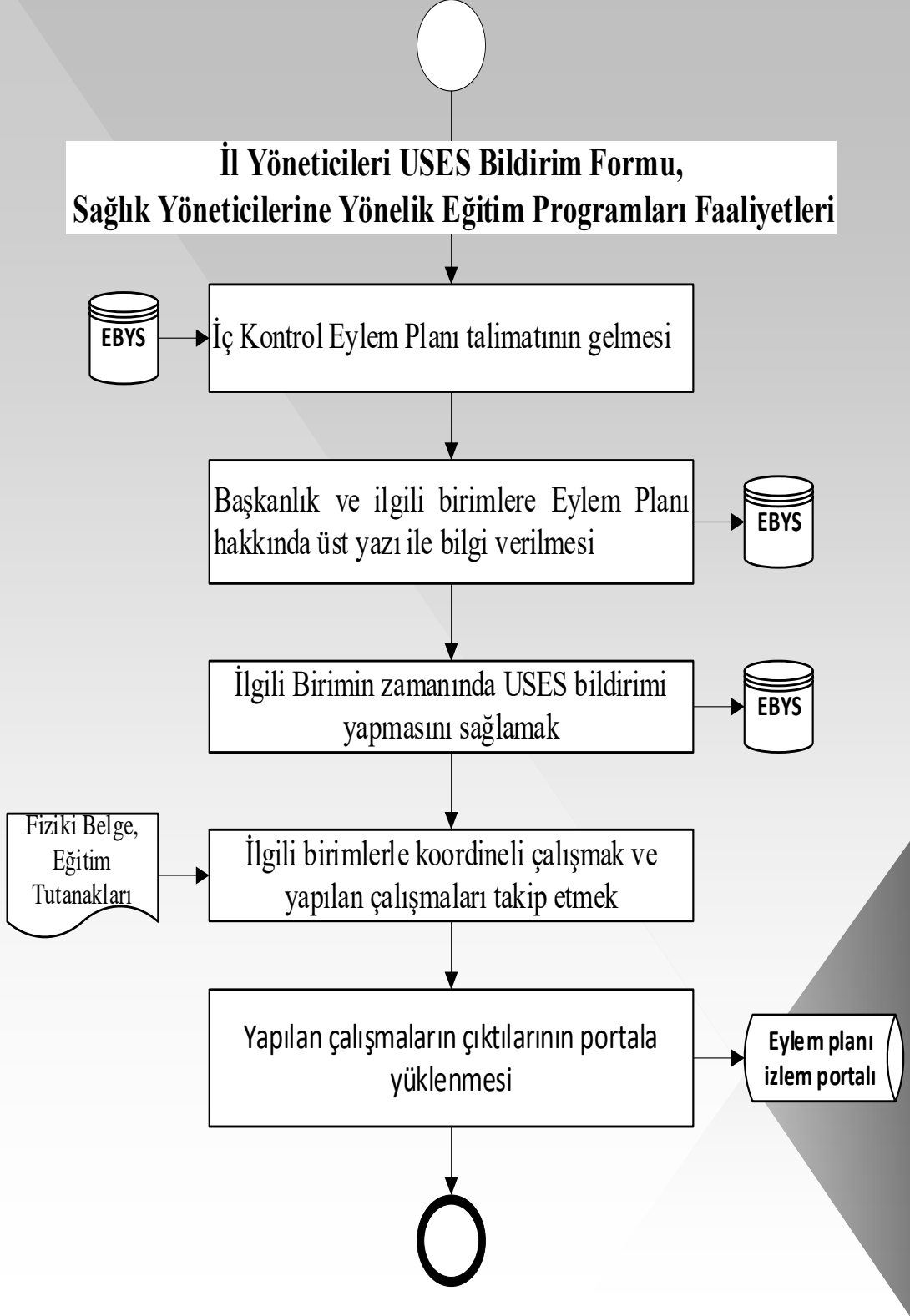


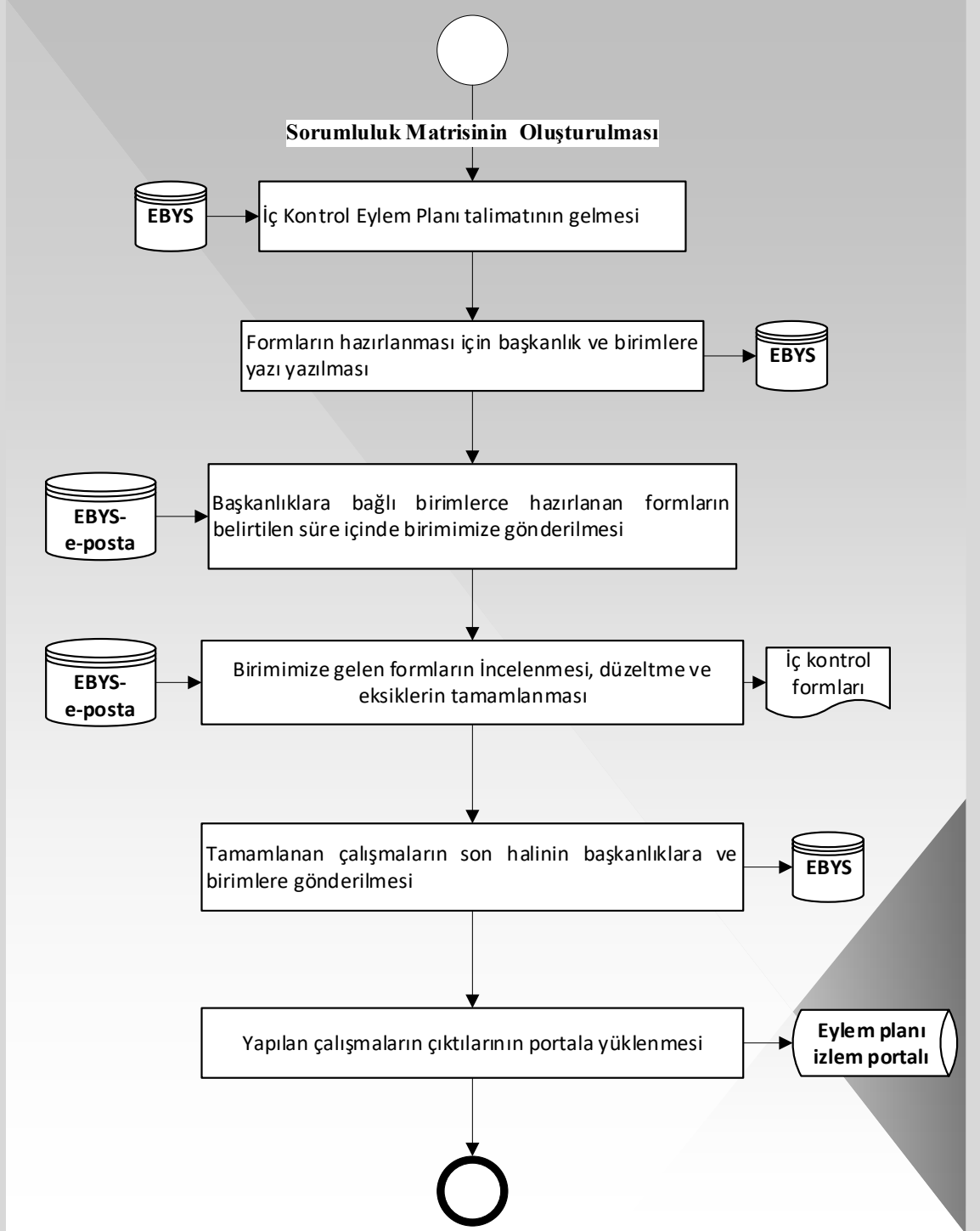






**İl Yöneticileri USES Bildirim Formu,  
Sağlık Yöneticilerine Yönelik Eğitim Programları Faaliyetleri**





Muhasebe Yetkilileri tarafından görev alanı ile ilgili sık karşılaşılan sorunlar hakkında yılda en az bir defa ilgili İl Sağlık Müdürlüğü/Hastane/ADSM personeline eğitim verilmesi (yüz yüze/uzaktan)

İç Kontrol Eylem Planı personele duyurulması



Toplantı gereksiniminin üst makama iletilmesi, onaylanması



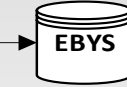
Toplantının planlanması (tarih, yer, saat, katılımcılar, gündem, bilgi-işlem desteği, fotoğrafçı, basın, sunum vs.)



Toplantı planının üst makama onaya sunulması



Toplantı planının (tarih, yer, saat, gündem) resmi yazı ile katılımcılara bildirilmesi



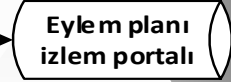
Toplantının gerçekleştirilmesi, toplantı katılım formunun imzalatılması



Basın birimine gönderilecek toplantı bilgi notu hazırlanması ve fotoğrafların belirlenmesi

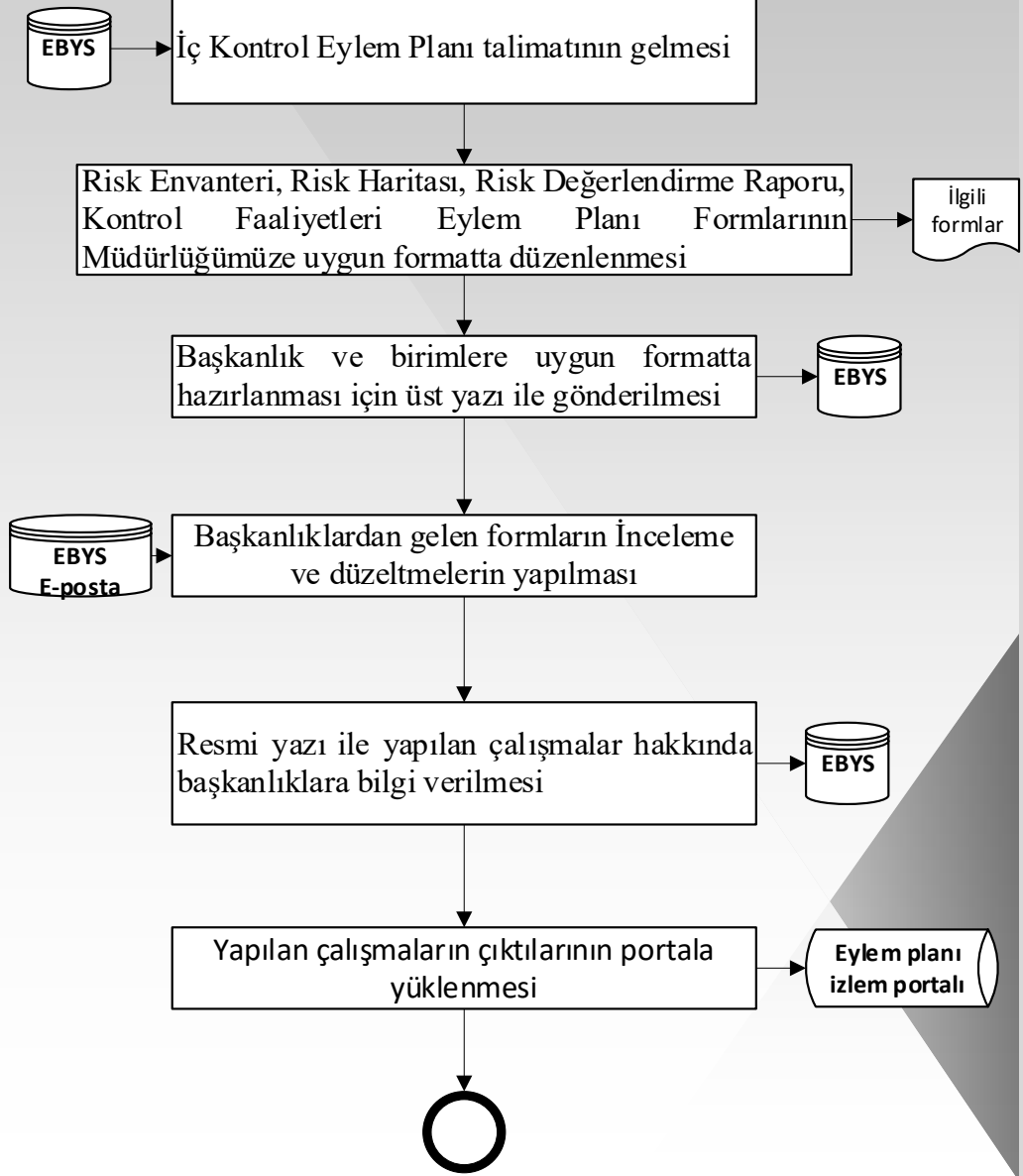


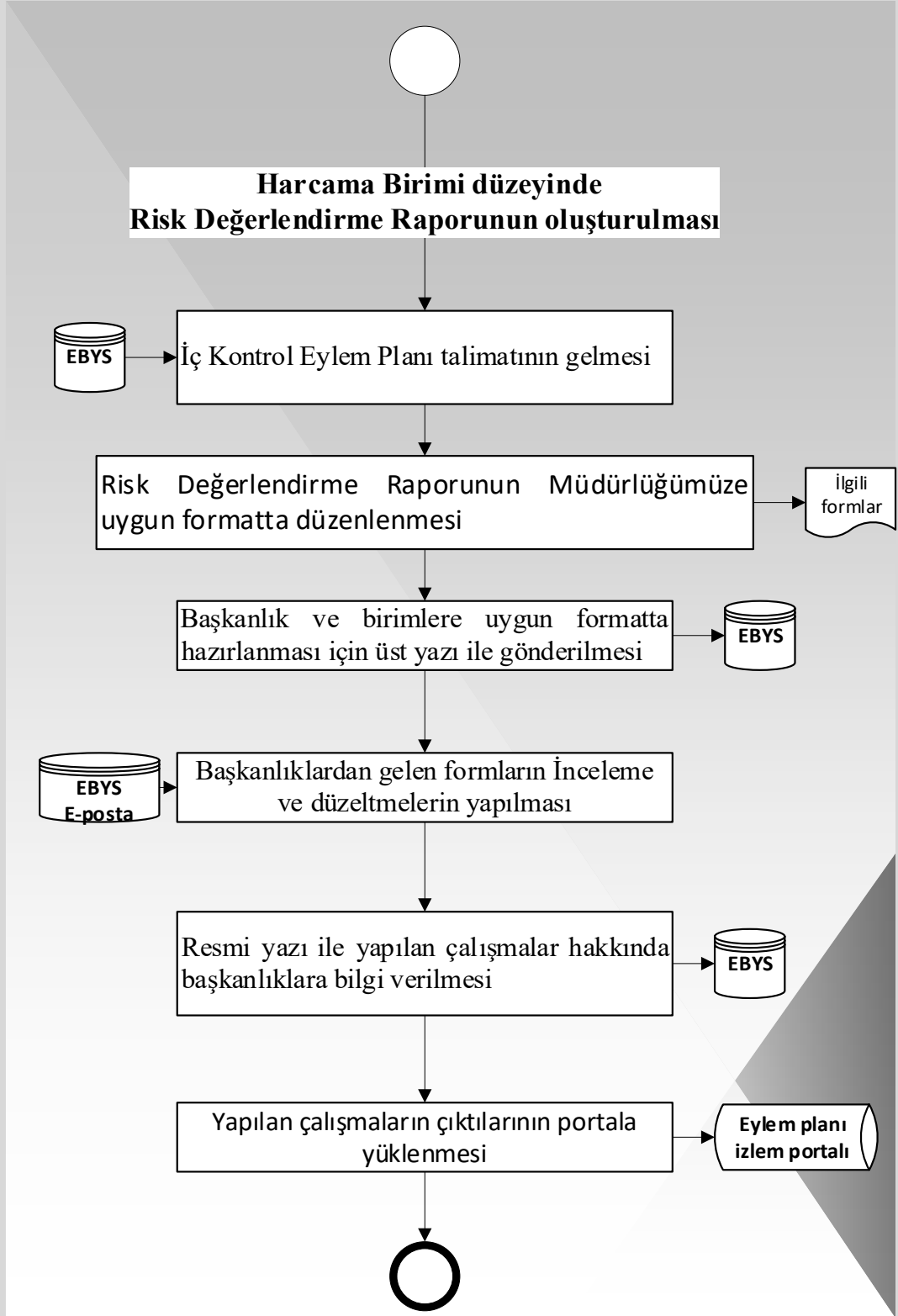
Yapılan çalışmaların çıktılarının portala yüklenmesi



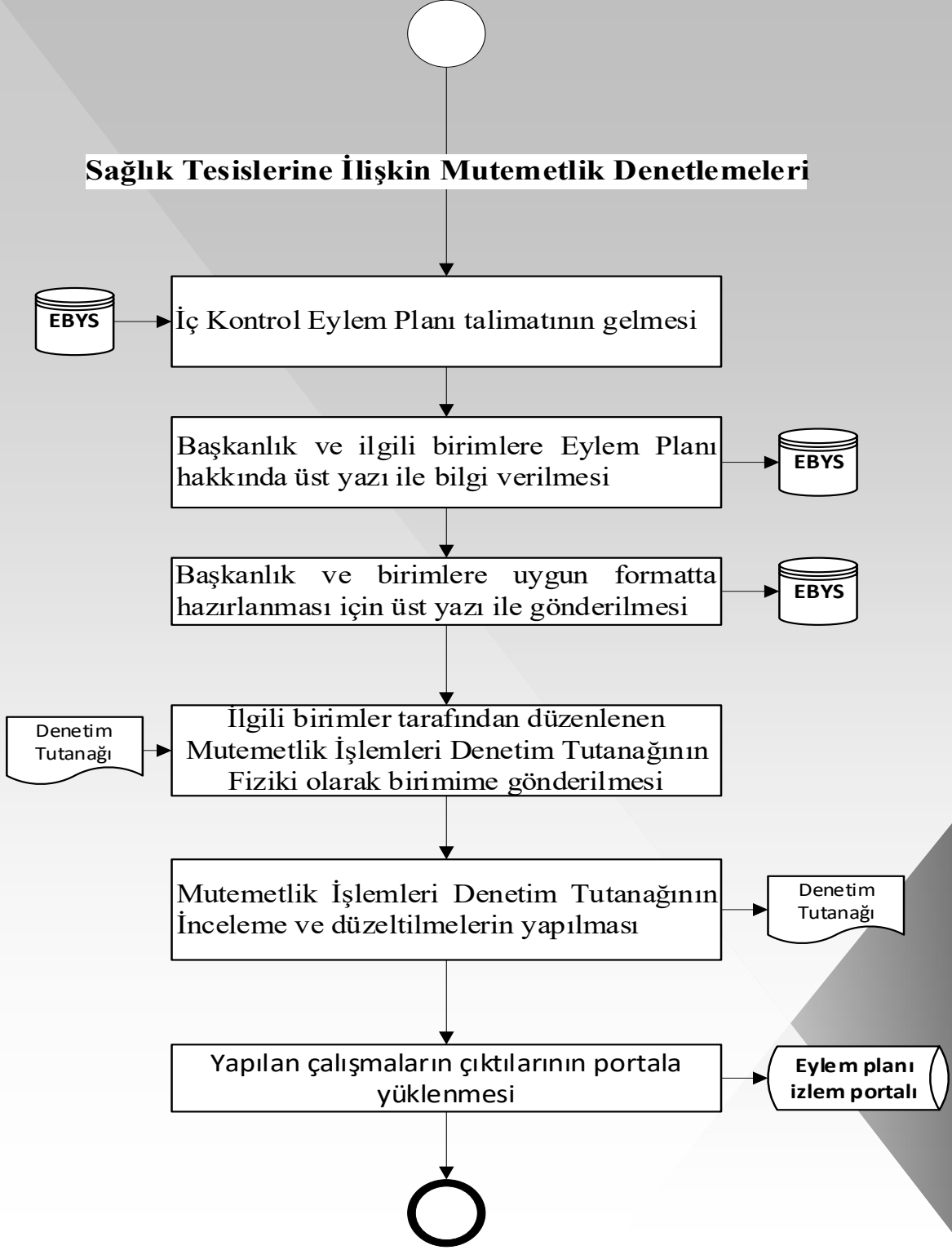


**Birim düzeyinde alt süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi,  
ölçülmesi.  
Belirlenen risklere karşı kontrol faaliyetlerinin,  
Risk Envanterinin,  
Risk Haritasının oluşturulması**





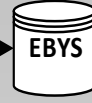
## Sağlık Tesislerine İlişkin Mutemetlik Denetmeleri





**Müdürlüğümüz merkezi ile bağlı sağlık tesislerimizin bütçelerinin konsolide edilerek Bakanlığa gönderilmesi**

Sağlık Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerimizin Analitik Bütçe Sistemi üzerinden hazırlanmış olduğu İşletme Birim Bütçelerini Bütçe hazırlama çağrısı ve gerekli artırımlarını göz önüne alarak kontrol edilmesi.



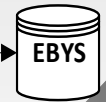
Kontrol edilen bütçeler İl Sağlık Müdürlüğü Konsolide Bütçesi Analitik Bütçe üzerinden hazırlanan bütçe Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına incelenmek üzere gönderilmesi.



Uygun görülen bütçe İl Sağlık Müdürü ve Harcama Yetkilisi ile Gider ve Gelir Gerçekleşme yetkililerince imzalanmak ve tekrar Bakanlık Onayına sunulmak üzere sistem üzerinden Müdürlüğümüze gönderilmesi.



Müdürlüğümüz Yetkilerince imzalanan taslak bütçe son olarak imzalanmak üzere Bakanlığımıza gerekçeli evrakları ile birlikte gönderilmesi.



Bakanlık imzasıyla bütçe geçerli hale gelir ve Mali yılbaşında kullanılmaya başlanması



**Bağlı sağlık tesislerimizin  
Bütçe kalemleri arasındaki aktarım işlemlerinin onaylanması**

Döner Sermaye Bütçesinden ödeminin yapılacağı Analitik Fonksiyon kodlarında eksik bütçe var ise Bakanlığımızın yayınlamış olduğu yönerge ve yönetmelikler doğrultusunda ihtiyaçların ödenebilmesi için gerekli aktarımlar yapılması.

Analitik  
Bütçe

Yapılan Aktarımlar bölümler arası ise Müdürlüğümüz tarafından onaylanması.

Analitik  
Bütçe

Onaylanmış olan aktarımlar gün içerisinde 12.00 a kadar yapılan aktarım onayı M1 12.00 den sonra yansıtılır.12.00 den sonra yapılan aktarım onayları 24,00 ten sonra M1 yansması.

Analitik  
Bütçe

Aktarımlar Bölümler arası ise Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına incelenmesi için gönderilmesi.

Analitik  
Bütçe

EBYS

İncelenmiş olan aktarımlar uygun ise onaylanır. Uygun görülmeyen aktarımlar gerekçesi yazılarak geri iade edilir. Geri iade gerekçesine göre gereği yapılması.

Analitik  
Bütçe

## Döner Sermaye Ek Bütçesinin Hazırlanması

Analitik Bütçe

Müdürlüğümüzün onaylanmış olan Bütçesinin Yılsonuna kadar yetmeyeceği durumlarda hazırlanması.

<https://analitikbutce.saglik.gov.tr/giris> linki Ek Bütçe/Yeni Ek Bütçe sekmesinden girilerek hazırlanmaya başlanması.

Analitik Bütçe

Gerekli olan miktar talep edilen bütçe tertiplerine işlenmesi.

Analitik Bütçe

Yapılan Ek Bütçe Gider/Gelir kısımları eşit olacak şekilde kayıt edilip Gereçelerini ayrıntılı bir şekilde yazılarak incelenmek üzere Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına incelenmek üzere gönderilmesi.

Analitik Bütçe

EBYS

Analitik Bütçe

Uygun görülen bütçe Harcama Yetkilisi ile Gider ve Gelir Gerçekleşme yetkililerince imzalanmak ve tekrar Bakanlık Onayına sunulmak üzere sistem üzerinden Müdürlüğümüze gönderilmesi.

Müdürlüğümüz Yetkilerince imzalanan taslak bütçe son olarak imzalanmak üzere Bakanlığımıza gerekçeli evrakları ile birlikte gönderilir.

Bakanlık imzasıyla bütçe geçerli hale gelir



## Genel Bütçe, Döner Sermaye ve İl Özel İdaresi Bütçesi Ödenek Talep İşlemlerinin Yapılması ve Takibi

Müdürlüğümüz İhtiyacı olan giderler Öncelikli olarak Hangi Bütçeden talep edileceği ilgili 2017/18 sayılı genelge kapsamında ve Bakanlığımızın ilgili genelgeleri doğrultusunda talep edilmesi.

Analitik Bütçe

Istenecek ödenek 06.04, 06.07 tertiplerinden yatırımlar ile ilgili olduğundan Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğümüzden EBYS ile gerekli evraklar eklenilerek talep edilir.

Analitik Bütçe

EBYS

Birinci Basamak sağlık tesislerimizin ödenek talepleri Strateji Geliştirme Başkanlığımızdan ve Analitik Bütçe Sisteminde ilgili tertip için gerekli evraklar eklenilerek talep edilir.

Analitik Bütçe

EBYS

İkinci ve Üçüncü Basamak sağlık tesislerimizin ödenek talepleri Strateji Geliştirme Başkanlığımızdan ve Analitik Bütçe Sisteminde ilgili tertip için gerekli evraklar eklenilerek talep edilir.

Analitik Bütçe

EBYS

İlgili Ödenek Talep Tertibi Analitik Bütçe Sisteminde yok ise EBYS ile gerekli evraklar eklenilerek talep edilir.

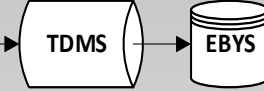
Analitik Bütçe

EBYS

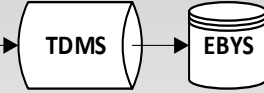


## Döner Sermaye Bütçesinden Gönderilen Ödeneğin Sağlık Tesislerine Dağıtımı

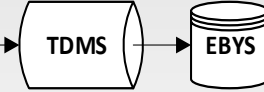
Sağlık Müdürlüğümüzün Döner Sermaye Bütçesine ödenek Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığımızdan tahsis edilmekte olup Gelen yazının içeriğinde kurumlarımızın hangi giderleri için gönderildiğine bakılarak dağıtımı yapılması.



Ödenek Tahsis yazısındaki aktarımın Sağlık Tesislerimizin hangi giderlerini kapsadığına bakılarak TDMS üzerinden ne kadarlık ödenek dağıtımı yapılacağı planlanması.



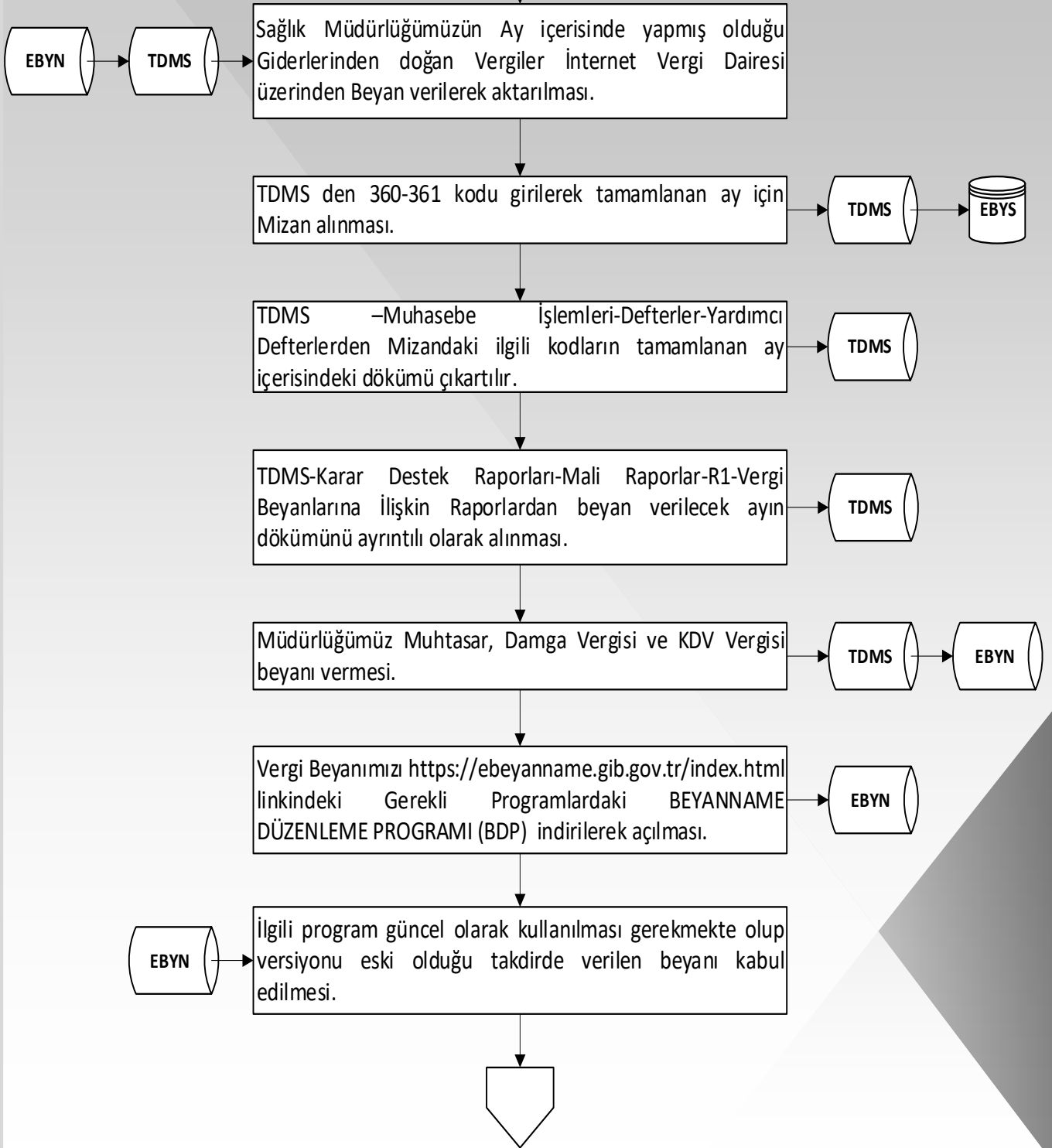
Planlanan ödenek dağıtımı Sağlık Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesine bildirilerek Sağlık Tesislerimizin Döner Sermaye Hesaplarına aktarılması sağlanması.

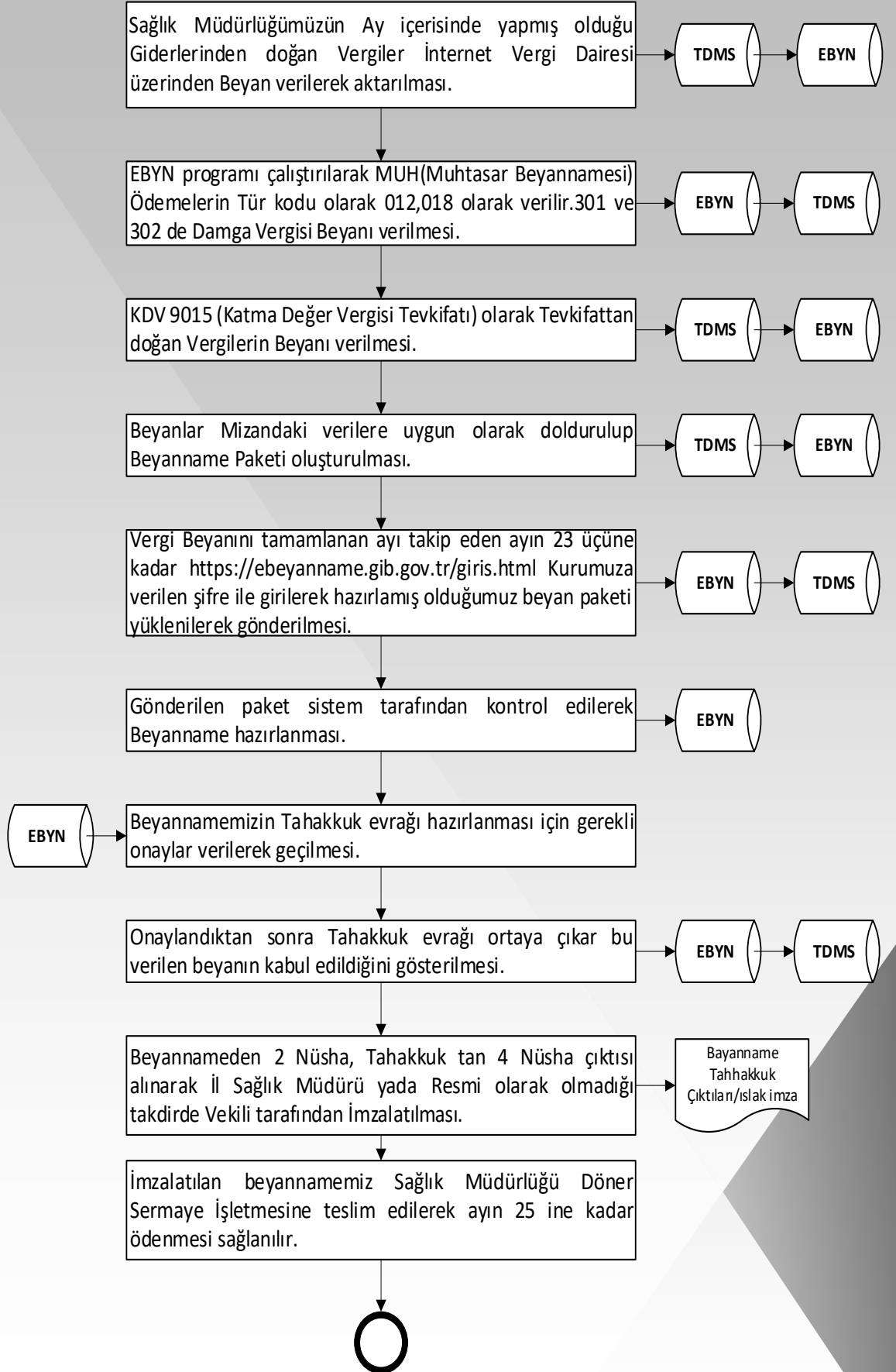


Sağlık Tesislerimize ve bağlı buldukları Döner Sermaye İşletme Birimine bilgi verilerek Ödeneğin Tahsis edilme kapsamında kullanılması sağlanır.



**Vergi beyannamelerinin  
hazırlanması ve ödeme işlemlerinin takibi**





**Bakanlığımıza tahsisli lojmanlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi**



Tahsis şekli ve oranı belirlenen boş lojmanlarda oturacakların belirlenmesi için gerekli yerlerde ilan edilerek ve taleplerin toplanması,



Lojman taleplerinin yürürlükteki yönetmeliğe göre değerlendirilip, puanlama işlemine tabi tutulması ve tüm işlemler sonucunda gündemin hazırlanarak Lojman Tahsis Komisyonunun toplantıya davet edilmesi,



Lojman Tahsis Komisyonunda alınan kararların ilgililere duyurulması,



Lojman tahsisi gerçekleşen personellere lojman teslim işlemlerinin zamanında yapılması ve su, elektrik, doğalgaz aboneliklerinin tahsis edilen personel adına yaptırılmasının sağlanması, (sözleşme örnekleri lojman giriş tutanağı ile birlikte dosyasına konulur),



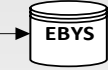
Lojman kira kesintilerinin yapılması için tesisat durumu (kalfifer, soba vb.) ve lojman bilgilerinin ilgili Maaş Mutemetliğine bildirilmesi,



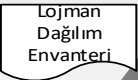
Lojmanda oturma süresi dolan veya ölüm, emeklilik, görevden ayrılma vb. sebeplerden dolayı lojmanı tahliye etmesi gereken personelin lojman tahliye işlemlerinin yapılması. (Giriş-Çıkış farklılıklarının çıkış tutanağı ile tespit edilip, dairedeki hasarların ilgili personelce karşılanmasının sağlanması, aboneliklerin iptal edilmesi),



Eksiksiz teslim alınan lojman için ilgili personelden kira kesintisi yapılmaması için Maaş Mutemetliğine bildirilmesi işlemlerinin yapılması,



Lojman dağılım envanterlerinin güncel tutulmasının sağlanması,



Bakım, onarım ihtiyacı olan lojmanların tespit edilerek ilgili Şubelerle iş birliği yapılarak gerekli tadilat ve bakımların yapılmasının sağlanması,



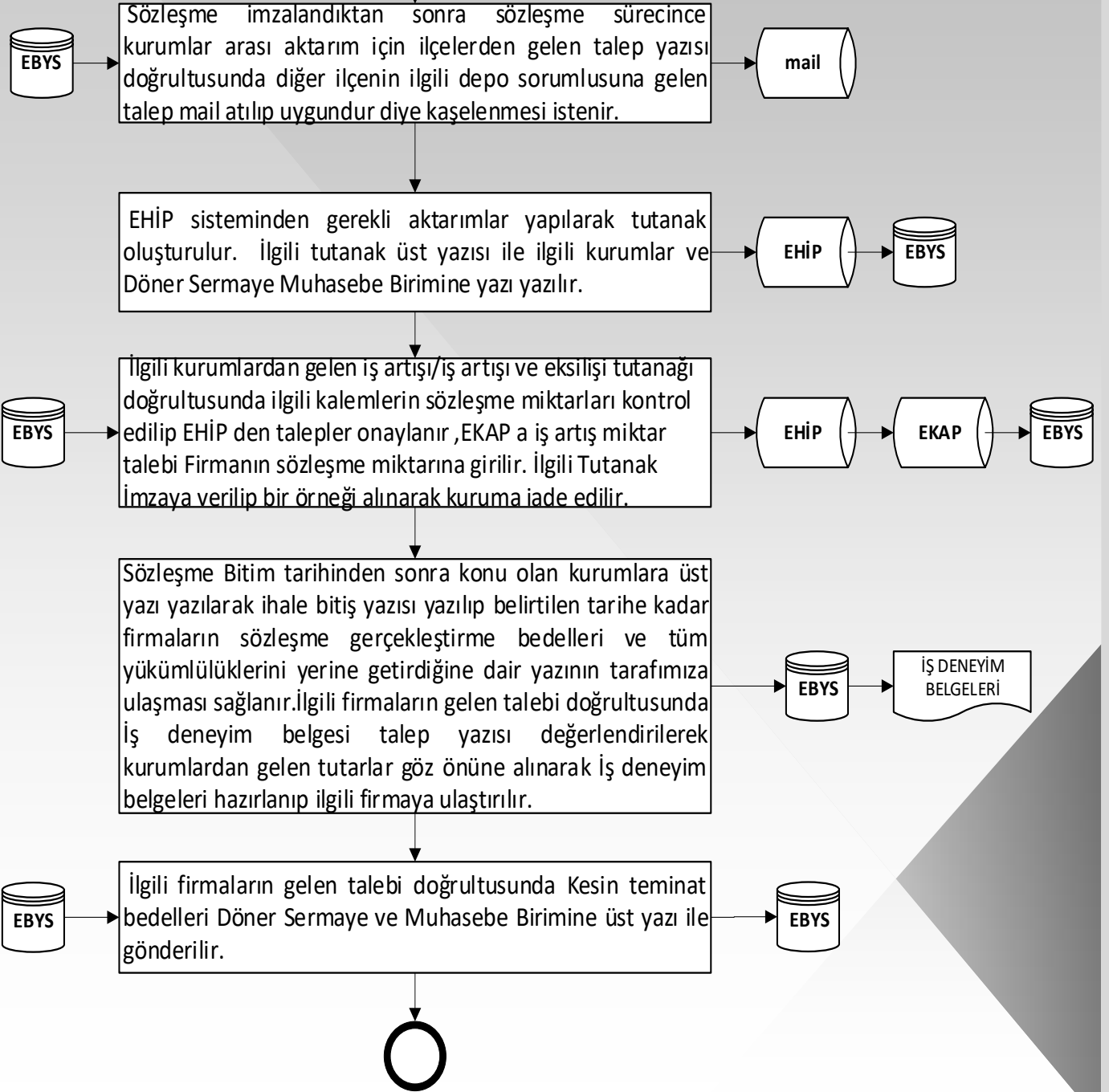
Hizmet birimine dönüştürülmesine karar verilen lojmanlarla ilgili işlemlerin yapılması,



Lojman olarak belirlenen veya bağış yoluyla hibe edilen ya da protokolle verilen binaların lojman olarak kullanılmasının sağlanması için gerekli işlemlerin yapılması.

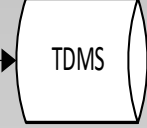
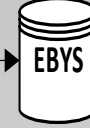


## Sözleşme Sonrası Olan Bütün İşlemler (AÇIK İHALE VE PAZARLIK USULÜ)

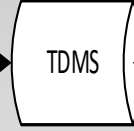


**Aile Sağlığı Merkezi Kiralama İhale Komisyon Onayı**

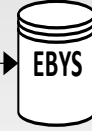
2286 Sayılı kanun gereği Aile Hekimlięi hizmet yeri olarak kullanılmak üzere taşınmazların kiralanması,



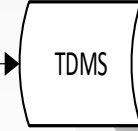
Kira bedellerinin belirlenmesi,



Kiralama İhalesinin yapılması için ASM Kiralama Komisyon Onayı alınır. İl Sağlık Müdürü veya görevlendireceği bir Başkanın başkanlığında, 1 Mali Üye ve İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde 3 üyeden oluşmaktadır.

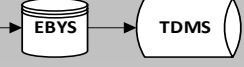


Komisyon tarafından öncelikle Bakanlığımıza tahsisli taşınmazların değerlendirilmesi (hizmet sunumuna uygun olup, olmadığı)



## ASM Bina Kiralama İşlemleri

Aile Sağlığı Merkezi Kiralama işlemi kira bedelinin belirlenmesi ile başlar. Bunun için öncelikle taşınmazın emsal değeri, arsa yüzölçümü ve Aile Hekiminin kullandığı alan(m2) belirtilerek; sanayi ve ticaret odası, defterdarlık, ilçe mal müdürlükleri, Belediye başkanlıkları, ilgili meslek odalarından alınacak rayiç bedel doğrultusunda kira bedeli belirlenir. (enaz üç yerden rayiç bedel alınır.)



**1-Kira İşlemine Esas Kıymet Takdir Karar Formu**  
Üç yerden alınan rayiç bedelin ortalaması taşınmazın kira bedeli olarak belirlenir. (Mevcut kira bedelinin altında olmaması gereklidir.) Kira bedeli Kira İşlemine Esas Kıymet Takdir Karar Formu hazırlanır. Taşınmazın Tapu kaydı bilgileri ve alınan rayiç bedeller bu formda yer almaktadır. Burada belirtilen kira bedeli tahmini yıllık kira bedeli olup, bu bedel üzerinden %3 Geçici Teminat Bedeli belirlenir.



**2-İhale Onay Belgesi** Kiralaması yapılacak taşınmazın tapu kaydı bilgileri, belirlenen tahmini yıllık kira bedeli, geçici teminatı, ihalenin şekli, tarihi/saati yazılır ve onaya sunulur.



**3-İhaleye Davet** Taşınmaza ait tapu bilgileri ve ihale bilgileri yer almaktadır. Aile Hekimine yazı ile EBYS üzerinden bildirilir.



**4-Kira Şartnamesi** Taşınmaza ait tapu bilgileri, ihale bilgileri, aile hekiminin yapması gereken bilgiler yer almaktadır.



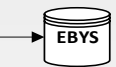
**5-Kira Bedeli Artış Komisyon Kararı** İhale günü ve saatinde komisyon üyeleri (talepli/işgalci) Aile Hekiminin katılımıyla pazarlık usulü ihale yapılır. Aile Hekiminin geçici teminatını yatırıp yatırmadığına bakılır. Son artış komisyon tarafından oy birliği ile karara bağlanır ve imza altına alınır.



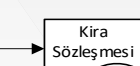
**6-İhale Komisyon Kararı** Komisyonunda uygun gördüğü yıllık kira bedeli kira artış komisyon kararı İl Sağlık Müdürüne imzaya sunulur.



**7-Sözleşmeye Davet** Belirlenen kira bedelinin 1/4'ü, Kesin Teminat (%6), Karar Pulu (%05,69), Damga Vergisi (%01,89) hesaplanır sözleşme süresi ile çarpılır. Tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde bu rakamların yatırılması gerektiği ve yatacak banka hesap no Aile Hekimine bildirilir. (EBYS)



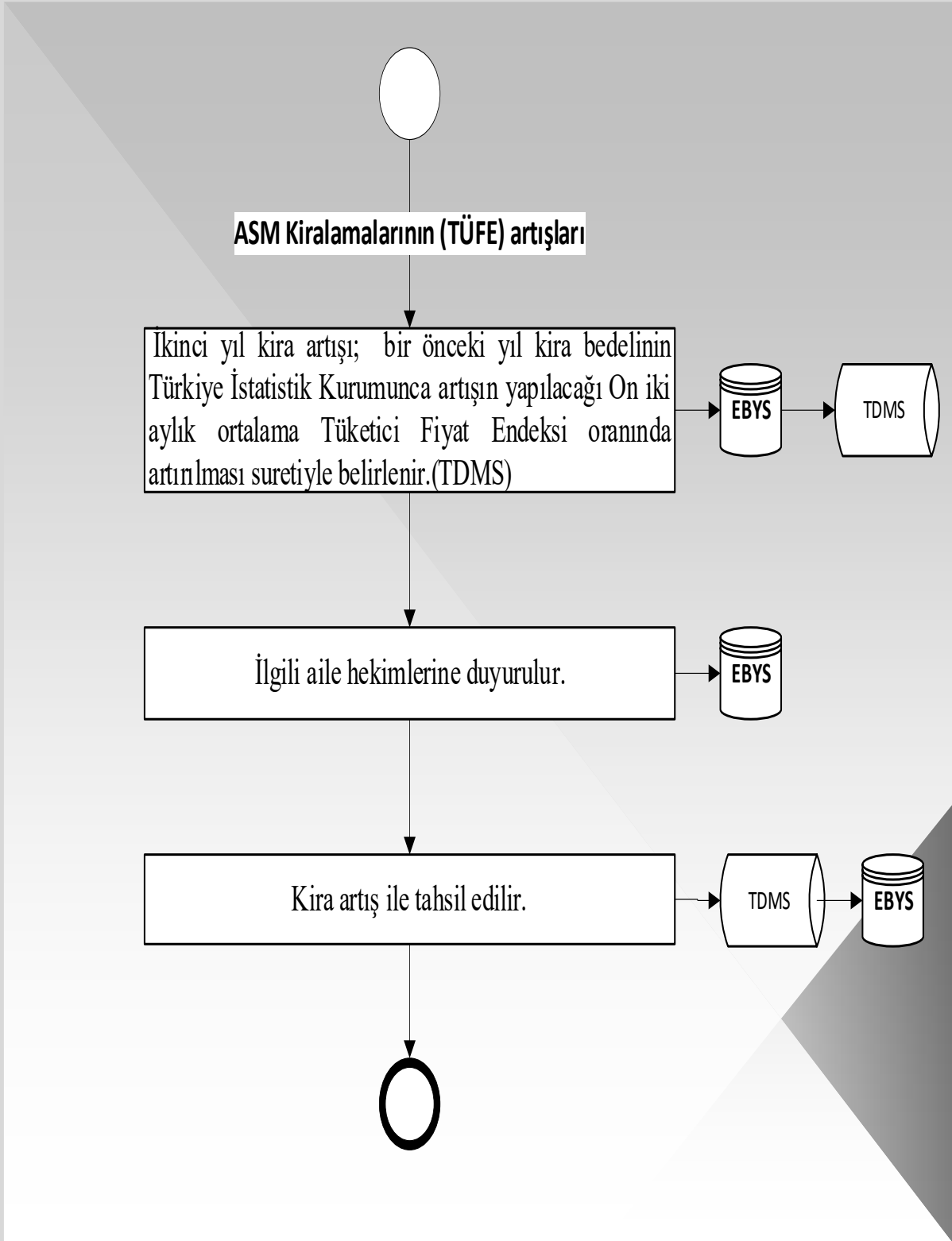
**8- Kira Sözleşmesi** Aile Hekimine kiraya verilen taşınmazın tapu bilgileri ve Aile Hekiminin bilgileri yer almaktadır. Kira Şartnamesine ek olarak düzenlenir. İta Amiri İl Sağlık Müdürü ve Aile Hekimi tarafından imza altına alınır.



**9-Yer Teslim Tutanağı** Aile Hekimi kira sözleşme şartlarını kabul etmesi ve hizmet vermeye başlanması ve kira sözleşmesinin başladığı tarih yer teslim edilmiş olur.

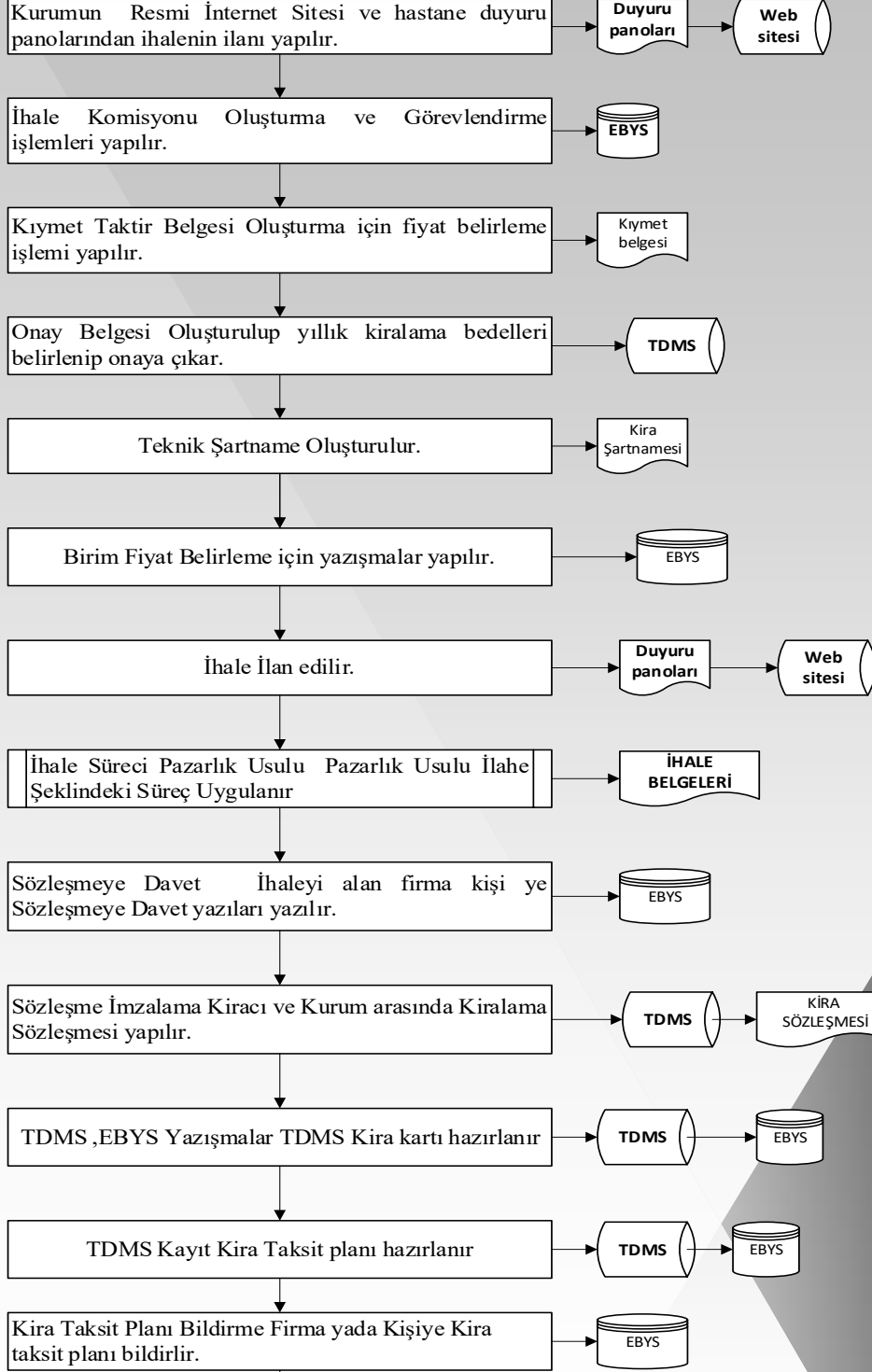
\*Sözleşme Bilgilerinin TDMS'ye girilmesi ile kira işlemi tamamlanmıştır.  
\*Sözleşme davette belirtilen yıllık kira bedeli ve giderlerin ödendiği tarih kira sözleşmesinin başladığı tarih olarak belirlenir.  
\*Yıllık kira bedeli üçer aylık dönemler halinde peşin olarak tahsil edilir.  
\*Vadesinde ödenmeyen kira bedellerine (21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51.maddesi gereğince) gecikme zammı uygulanır.



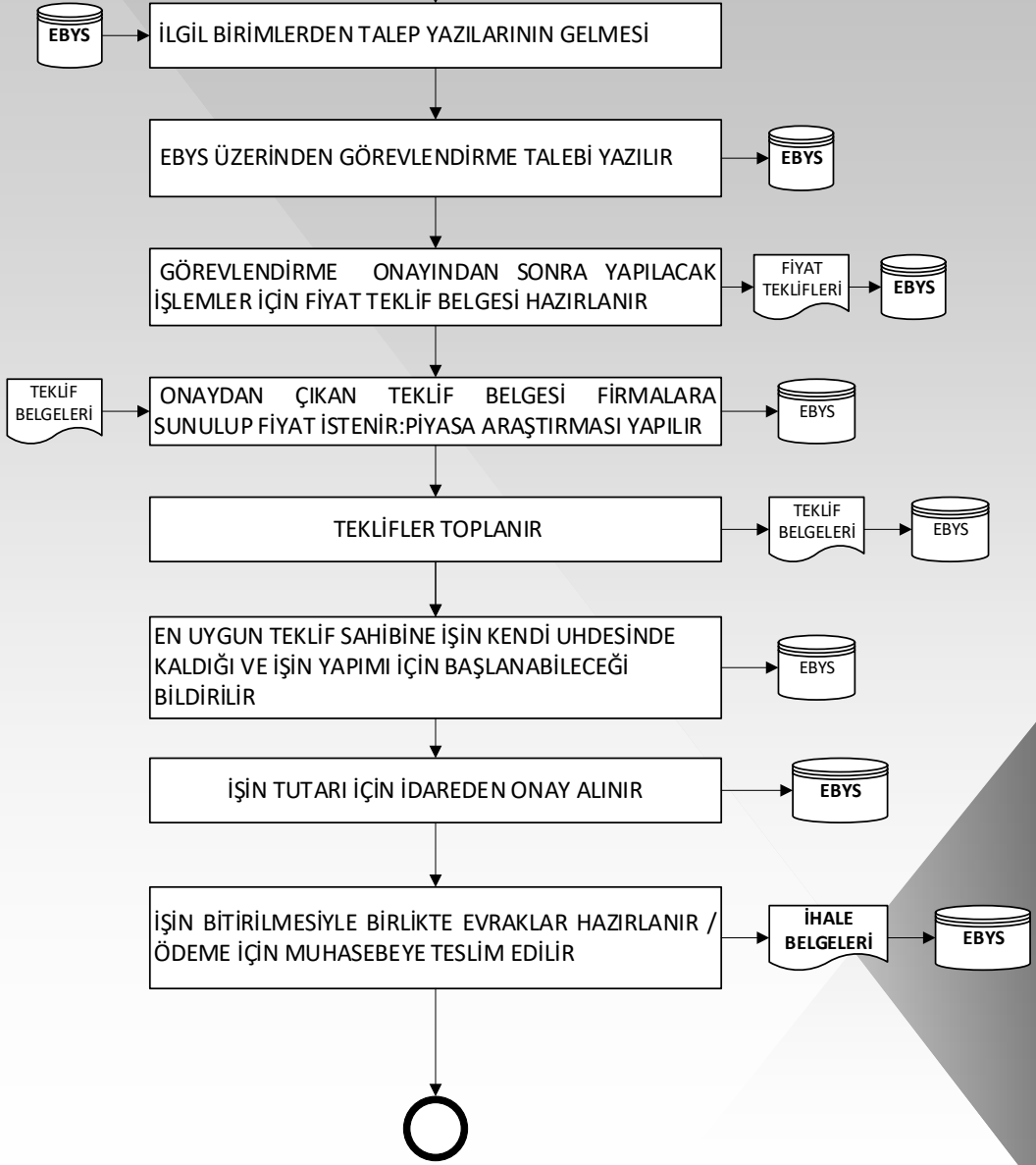




**ASM Bina KiraMüdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerimizin hizmet binalarında belirlenen alanların ATM /BTM kantin ve kafeterya amacıyla kullanılabilmesi için yapılan kiralama ihalelerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi işlemleri**



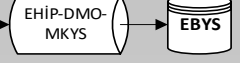
**Müdürlüğümüz envanterine kayıtlı ambulans ve diğer resmi araçların tamirat, bakım ve onarımlarına ilişkin iş ve işlemleri**



4734 sayılı kanunun 3-e maddesi kapsamında  
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden  
yapılan alımlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi

**1-Piyasa Araştırma Tutanağı**

Görevlendirilen kişi ya da kişilerce piyasa araştırması esas ve usuller çerçevesinde yapılır ve buna ilişkin belgeler dayanaklarıyla birlikte onay belgesine eklenir. Piyasa araştırmasında iş zekasından önceki alımlardan 3 adet fiyat belirlenir ve DMO sitesinden belirlenen yine 2 adet fiyatla birlikte alınacak ürün de tabloda belirtilerek tutanak ile gösterilir. Bu tutanak ihale yetkilisince onaylanır. Ayrıca alımı yapılacak olan kalemin MKYS çıktısı alınarak görevlilerce paraflanır.

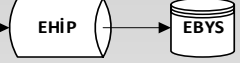


**2.Ödeneğin Temini** İdare bu aşamada ihtiyacının miktarı ile birlikte gerekli ödeneğin tutarını yaklaşık maliyet tutanağına göre belirler. İşin gerçekleşmesi için idare gerekli ödeneği temin etmelidir.



**3-Alıma Ait Onay Belgesinin Hazırlanması**

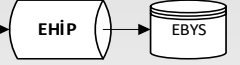
Söz konusu işin niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti, ödenek durumu ile alım usulü gibi bilgilerin belirlendiği ve ekinde alım dokümanlarının yer aldığı onay belgesi ihale yetkilisince onaylanır.



**4-Avans Açma İşlemleri**

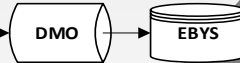
2.Ödeneğin Temini İdare bu aşamada ihtiyacının miktarı ile birlikte gerekli ödeneğin tutarını yaklaşık maliyet tutanağına göre belirler. İşin gerçekleşmesi için idare gerekli ödeneği temin etmelidir.

-Avans genel bütçe hesabından açılacaktır;Harcama Talimatı ve Ödeme Emri evrakları hazırlanarak avans açılır.



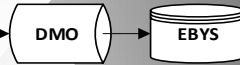
**5-Sepete At**

Talep edilen ihtiyaçlara ait avans açma işlemleri tamamlandıktan sonra DMO sitesinden sepete at işlemi yapılarak sipariş listesi oluşturulur.Avans açma evrakları taranarak sitedeki ilgili yere yüklenir ek tahsilat bildirim yapılmış olur ve sipariş oluşturulur.



**6-Siparişlerin Teslim Aşaması**

DMO'ya bildirilen ürünler teslim süresi içinde ilgili depolara geldiğinde sevk irsaliyesi ile alınır ve Teslim Tesellüm Tutanağı hazırlanarak malzemelerin muayene işlemleri tamamlanır ve Taşınır İşlem Fişi oluşturulur.Dmo'ya teslim yapıldığına dair bir üst yazı yazılarak ek evraklarla birlikte (İrsaliye, üst yazı, teslim tesellüm tut.)fax çekilir.Faxtan birkaç gün sonra Dmo'nun sitesinde ilgili alımın faturası gönderilir.



**Alımı sonuçlanan dosyaların ödemeleri**

