

T.C.  
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
İŞLETME ANABİLİM DALI  
MUHASEBE PROGRAMI  
YÜKSEK LİSANS TEZİ

**5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL  
KANUNUNDA ÖNGÖRÜLEN İÇ KONTROL SİSTEMİ  
VE ÖRNEK BİR UYGULAMA**

**Volkan DELİCE**

Danışman

**Yrd. Doç. Dr. Nilgün KUTAY**

2008

## Yemin Metni

Yüksek Lisans Tezi olarak sunduğum “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu’nda Öngörülen İç Kontrol Sistemi Ve Örnek Bir Uygulama” adlı çalışmanın, tarafımdan, bilimsel ahlak ve geleneklere aykırı düşecek bir yardıma başvurmaksızın yazıldığını ve yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu, bunlara atıf yapılarak yararlanılmış olduğunu belirtir ve bunu onurumla doğrularım.

.../.../.....

Volkan DELİCE

İmza

## YÜKSEK LİSANS TEZ SINAV TUTANAĞI

### Öğrencinin

**Adı ve Soyadı** : Volkan DELİCE  
**Anabilim Dalı** : İşletme  
**Programı** : Muhasebe  
**Tez Konusu** : 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu'nda  
Öngörülen İç Kontrol Sistemi Ve Örnek Bir Uygulama  
**Sınav Tarihi ve Saati** :

Yukarıda kimlik bilgileri belirtilen öğrenci Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün ..... tarih ve ..... sayılı toplantısında oluşturulan jürimiz tarafından Lisansüstü Yönetmeliği'nin 18. maddesi gereğince yüksek lisans tez sınavına alınmıştır.

Adayın kişisel çalışmaya dayanan tezini ..... dakikalık süre içinde savunmasından sonra jüri üyelerince gerek tez konusu gerekse tezin dayanağı olan Anabilim dallarından sorulan sorulara verdiği cevaplar değerlendirilerek tezin,

BAŞARILI OLDUĞUNA	O	OY BİRLİĞİ	O
DÜZELTİLMESİNE	O*	OY ÇOKLUĞU	O
REDDİNE	O**		

ile karar verilmiştir.

Jüri teşkil edilmediği için sınav yapılamamıştır. O\*\*\*  
Öğrenci sınava gelmemiştir. O\*\*

\* Bu halde adaya 3 ay süre verilir.  
\*\* Bu halde adayın kaydı silinir.  
\*\*\* Bu halde sınav için yeni bir tarih belirlenir.

Evet

Tez burs, ödül veya teşvik programlarına (Tüba, Fulbright vb.) aday olabilir. O  
Tez mevcut hali ile basılabilir. O  
Tez gözden geçirildikten sonra basılabilir. O  
Tezin basımı gerekliliği yoktur. O

JÜRİ ÜYELERİ			İMZA
..... <input type="checkbox"/> Başarılı	<input type="checkbox"/> Düzeltme	<input type="checkbox"/> Red	.....
..... <input type="checkbox"/> Başarılı	<input type="checkbox"/> Düzeltme	<input type="checkbox"/> Red	.....
..... <input type="checkbox"/> Başarılı	<input type="checkbox"/> Düzeltme	<input type="checkbox"/> Red	.....

## **ÖZET**

**Yüksek Lisans Tezi**

**5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununda Öngörülen İç  
Kontrol Sistemi Ve Örnek Bir Uygulama**

**Volkan DELİCE**

**Dokuz Eylül Üniversitesi**

**Sosyal Bilimler Enstitüsü**

**İşletme Anabilim Dalı**

**Muhasebe Programı**

Maliyetlerin giderek arttığı günümüzde, hataların daha meydana gelmeden önlenmesi, olası risklerin belirlenmesi, bunlara karşı önlemler alınmasını sağlamak amacıyla işletmelerde bir otokontrol sistemi geliştirilmektedir. Bu sistemin uygulayıcıları her kademedeki işletme çalışanlarından meydana gelmektedir. Ayrıca globalleşen dünyamızda uluslararası standart ve etik kurallara uygun güvenilir mali tablolar hazırlamak, mali yönetimde saydamlığı sağlamak, kendi kendini koruyan sistemler geliştirmek açısından iç kontrol son derece önem arz etmektedir.

Ülkemizde de gelişmekte olan iç kontrol sistemi uygulamaları, büyük ölçekli şirketlerde uygulama alanı bulurken, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu ile iç kontrol sistemi kamu mali yapımıza da girmiştir. Kanunun yeni, uygulayıcıların çok donanımlı olmaması nedeniyle tam olarak uygulanamasa ve uygulamada sıkıntılar yaşansa bile yasanın Türk Mali Yapısı'na olumlu katkılarda bulunması beklenmektedir.

Buradan hareketle, çalışma ile genel olarak iç kontrol sistemi ve kanunda öngörülen iç kontrol sistemi incelenmiştir. Örnek uygulama kapsamında Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nda yürütülmüş bir çalışma ile günümüzde iç kontrolün işleyişi ortaya konmuştur.

**Anahtar Kelimeler:** İç Kontrol, İç Kontrol Sistemi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda İç Kontrol Sistemi, Ön Mali Kontrol



## **ABSTRACT**

### **Master Thesis**

#### **Internal Control System Foreseen In Article 5018 Public Financial Administration And Control Law And Sample Practice**

**Volkan DELİCE**

**Dokuz Eylül University**

**Institute of Social Sciences**

**Department Business Administration**

**Accounting Program**

**In today's world where costs are getting higher, an autocontrol system is being developed with the purpose of preventing the errors without even occurring and taking measures so as to eliminate them. The implementers of this system consists of business workers in from all ranks. What's more, laying down accountable financial tables in conformity with the international standards and ethic rules; ensuring transparency are of utmost importance in terms of developing self-protector sytems for internal control.**

**While internal control system implementations are used in large scale companies, it has also been acknowledged in our public financial structure with Article 5018 Public Financial Administration and Control Law. Due to such reasons as the law is newly-established and the implementers are not proficient enough, it has been expected that this law will have positive effects on Turkish Financial Structure although it is yet to be implemented fully..**

**Setting out from this point, in this study internal control system in general and in the law is examined. As the exemplary case study, a study conducted in the Ministry of Agriculture Rural Affairs Strategy Development Department is taken in order to introduce the functioning of internal control.**

**Key Words:** Internal Control, Internal Control System, Internal Control System in Article 5018 Public Financial Administration and Control Law, Pre-Financial Control.

**5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU'NDA  
ÖNGÖRÜLEN İÇ KONTROL SİSTEMİ VE ÖRNEK BİR UYGULAMA**

YEMİN METNİ	ii
YÜKSEK LİSANS TEZ SINAV TUTANAĞI	iii
ÖZET	iv
ABSTRACT	v
İÇİNDEKİLER	vi
KISALTMALAR	x
ŞEKİL VE TABLO LİSTESİ	xi
EKLER LİSTESİ	xii
GİRİŞ	1

**BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL OLARAK İÇ KONTROL**

1.1. İÇ KONTROL SİSTEMİ	2
1.1.1. İç Kontrol Kavramı ve Gelişimi	2
1.1.1.1. Yönetmelik Kontrol	5
1.1.1.2. Muhasebe Kontrolü	6
1.1.2. İç Kontrol Sisteminin Amaçları	7
1.2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN UNSURLARI	8
1.2.1. Kontrol Çevresi	9
1.2.2. Risk Değerleme	10
1.2.3. Kontrol Faaliyetleri	12
1.2.4. Bilgi ve İletişim	13
1.2.5. İzleme	14
1.3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİ ETKİLEYEN ve İÇ KONTROL SİSTEMİNİN ETKİNLİĞİNİ KISITLAYAN FAKTÖRLER	14
1.4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN İNCELENMESİ	15
1.4.1. Kontrol Sistemi Hakkında Bilgi Toplama	17

1.4.2. Muhasebe Sistemi Hakkında Bilgi Toplanması	17
1.4.3. Kontrol Prosedürleri Hakkında Bilgi Toplanması	18
1.5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TANINMASINA YÖNELİK DENETİM YORDAMLARI	18
1.5.1. Önceki Yılların Denetim Sonuçlarının Yeniden İncelenmesi	19
1.5.2. Görüşmeler ve İşletme El Kitabı	19
1.5.3. Bilgisayarlı Sistemler	20
1.5.4. İşlem İncelemeleri	20
1.6. İÇ KONTROL BİLGİLERİNİN BELGELENDİRİLMESİ	21
1.6.1. Not Alma Yöntemi	21
1.6.2. Akış Şemaları Yöntemi	22
1.6.3. Anket/Soru Formu Yöntemi	23

## İKİNCİ BÖLÜM

### 5018 SAYILI KANUNUNDA ÖNGÖRÜLEN İÇ KONTROL

2.1. 5018 SAYILI KANUN HAKKINDA GENEL BİLGİ	25
2.1.1. 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunundaki Eksiklikler	25
2.1.2. 5018 Sayılı Kanunun Hazırlık Sürecinde Yapılan Çalışmalar	27
2.1.3. 5018 Sayılı Kanunun Ana Yapısı	29
2.1.4. 5018 Sayılı Kanunda İç Kontrol Sistemi İle İlgili Maddeler	31
2.1.4.1. İç Kontrolün Tanımı (Madde 55)	32
2.1.4.2. İç Kontrolün Amacı (Madde 56)	33
2.1.4.3. Kontrolün Yapısı Ve İşleyişi (Madde 57)	34
2.1.4.4. Ön Mali Kontrol (Madde 58)	34
2.1.4.5. Mali Kontrol Yetkilisinin Nitelikleri Ve Atanması (Madde 59)	35
2.1.4.6. Mali Hizmetler Birimi (Madde 60)	36
2.1.4.7. Muhasebe Hizmeti Ve Muhasebe Yetkilisinin Yetki Ve Sorumlulukları (Madde 61)	39
2.1.4.8. Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri Ve Atanması (Madde 62)	40
2.1.4.9. İç Denetim (Madde 63)	42
2.1.4.10. İç Denetçinin Görevleri (Madde 64)	42

2.1.4.11. İç Denetçinin Nitelikleri Ve Atanması (Madde 65)	44
2.1.4.12. İç Denetim Koordinasyon Kurulu (Madde 66)	45
2.1.4.13. İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Görevleri (Madde 67)	46
2.2. 5018 SAYILI KANUNDA ÖNGÖRÜLEN İÇ KONTROL SİSTEMİ	47
2.2.1. İç Kontrol	48
2.2.1.1. Kapsam ve Temel İlkeler	49
2.2.1.2. İç Kontrolün Amaçları	49
2.2.1.3. İç Kontrol Standartları	50
2.2.1.4. İç Kontrolün Unsurları	52
2.2.1.4.1. Kontrol Ortamı	53
2.2.1.4.2. Risk Değerlemesi	53
2.2.1.4.3. Kontrol Faaliyetleri	53
2.2.1.4.4. Bilgi ve İletişim	53
2.2.1.4.5. Gözetim	54
2.2.1.5. Yönetim Sorumluluğu ve İç Kontrol	54
2.2.1.6. İç Kontrol ve İç denetim Alanındaki Aktörler	54
2.2.2. Ön Mali Kontrol	60
2.2.2.1. Ön Mali Kontrolün Kapsamı	60
2.2.2.2. Ön Mali Kontrolün Niteliği	61
2.2.2.3. Ön Mali Kontrol Süreci	61
2.2.2.3.1. Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol	61
2.2.2.3.2. Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol	62
2.2.2.4. Kontrol Usulü	63
2.2.2.5. Kontrol Yetkisi	64
2.2.2.6. Görevler Ayrılığı İlkesi	64
2.2.3. İç Denetim	64
2.2.3.1. İç Denetim Faaliyetinin Amacı	65
2.2.3.2. İç Denetim Faaliyetinin Kapsamı	66
2.2.3.3. İç Denetim Alanı	66
2.2.3.4. İç Denetimin Uygulanması	67

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**ÖRNEK UYGULAMA:**  
**TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**

3.1.	GENEL BİLGİ	69
3.2.	TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI ALT BİRİMLERİ	70
	3.2.1. Stratejik Yönetim Daire Başkanlığı	71
	3.2.2. Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı	71
	3.2.3. İç Kontrol Daire Başkanlığı	72
	3.2.4. Bütçe Dairesi Başkanlığı	73
	3.2.5. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	74
3.3.	ÖRNEK UYGULAMA	74
	3.3.1. Uygulamanın Konusu	75
	3.3.2. Uygulama	76
	3.3.2.1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı İhale Sözleşmeleri Kanununa Göre Kontrol	79
	3.3.2.2. 5018 Sayılı Kanuna Göre Kontrol	81
	3.3.2.3. Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğine Göre Kontrol	81
	3.3.2.4. Tarım Ve Köy İşleri Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşleri Yönergesine Göre Kontrol	82
	3.3.2.5. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Göre Kontrol	83
	3.3.2.6. Kontroller Sonucunda Strateji Geliştirme Başkanlığınca Yapılan İşlem	83
3.4.	UYGULAMAYA İLİŞKİN SONUÇ	84
	SONUÇ	86
	KAYNAKLAR	89
	EKLER	93

## **KISALTMALAR**

<b>INTOSAI</b>	Uluslararası Sayıştaylar Birliği (The International Organisation of Supreme Audit Institutions)
<b>IIA</b>	The Institute of Internal Auditors
<b>COSO</b>	Treadway Komisyonu Sponsor Organizasyonlar Komitesi (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)
<b>AICPA</b>	Amerikan Sertifikalı Muhasebeciler/Mali Müşavirler Enstitüsü (American Institute of Certified Public Accountants)
<b>SAS</b>	Denetim Standartları Açıklamaları (Statement of Auditing Standards)
<b>FCPA</b>	Yabancı Ülkelerde Yolsuzluk Uygulamaları Kanunu (Foreign Corrupt Practices Act)
<b>GAO</b>	Genel Muhasebe Dairesi (General Accounting Office)
<b>IASC</b>	Uluslararası Muhasebe Standartları Komitesi (International Accounting Standards Committee)
<b>IFAC</b>	Uluslararası Muhasebe Uzmanları Federasyonu (The International Federation of Accountants)
<b>KMYKK</b>	Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
<b>AB</b>	Avrupa Birliği

## **TABLO ve ŞEKİL LİSTESİ**

Tablo 1 Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu Ana Yapısı	s. 28
Tablo 2 Kanunda Sayılan Cetveller	s. 29
Şekil Akış Şemaları Yönteminde Kullanılan Bazı Őekiller	s. 22

## **EKLER LİSTESİ**

EK 1 İLAN METNİ

EK 2 TEKLİF MEKTUPLARI

EK 3 İHALE ONAY BELGESİ

EK 4 TEMİZLİK İŞLERİNDE KULLANILAN MALZEME VE MAKİNELERİN  
YAKLAŞIK BİRİM FİYAT LİSTESİ

EK 5 2007 YILI TEMİZLİK HİZMETİNİN YAKLAŞIK MALİYET HESAP  
CETVELİ

EK 6 İDARİ ŞARTNAME

EK 7 TEKNİK ŞARTNAME

EK 8 GÖTÜRÜ BEDEL HİZMET ALIMİ SÖZLEŞME TASARISI

EK 9 İHALE KOMİSYONU KARARI

EK 10 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞININ STRATEJİ  
GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA İHALE İŞLEM DOSYASI İLE  
GÖNDERDİĞİ YAZI

EK 11 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU İLGİLİ MADDELERİ

EK 12 4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU İLGİLİ  
MADDELERİ

EK 13 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU İLGİLİ  
MADDELERİ

EK 14 HİZMET ALIMİ İHALELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ İLGİLİ  
MADDELERİ

EK 15 TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ  
YÖNERGESİ İLGİLİ MADDELERİ

EK 16 MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ İLGİLİ  
MADDELERİ

EK 17 DOSYA KONTROL TUTANAĞI

EK 18 STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞININ UYGUN GÖRÜŞ YAZISI



## GİRİŞ

Değişen ve gelişen yönetim anlayışı işletmeleri olduğu kadar kamu idarelerini de etkilemektedir. Son yıllarda yaşanan krizler, sosyal devlet anlayışı, büyüyen Gayri Safi Hasıllar ve teknoloji, haberleşme alanlarındaki gelişmeler nedeniyle işletmelerde olduğu kadar kamu idarelerinde de yeni yapılanmalar, yönetim alanlarında yeni yaklaşımlar oluşmuştur.

Varlıkların korunmasını, güvenilir finansal bilgi sağlanması, faaliyetlerin etkinliği ve verimliliğinin sağlanması amacıyla üst yönetimden diğer personele kadar tüm çalışanlarca gerçekleştirilen bir süreç olarak tanımlanabilen iç kontrol de bu yaklaşımlardan biridir. Özellikle 2. Dünya Savaşı sonrası işletmelerde yukarıdaki amaçlara ulaşmak için oluşturulmaya başlanan iç kontrol sistemleri, zamanla kamu idarelerinde de aynı amaçlara ulaşmak için oluşturulmaya başlanmıştır. Ülkemizde de bu niyetle, günün ihtiyaçlarına karşılık verebilecek, kamu mali yönetiminde etkinliği, verimliliği ve saydamlığı sağlamak amacıyla 10.12.2003 tarihinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu kabul edilmiştir. Bu yasa Türk Mali Yapısı'nda köklü değişiklikler yapan yenilikler getiren bir yasadır. Yasanın 55.-67. maddeleri İç Kontrol Sistemi başlığı altında sayılmıştır.

Genel olarak iç kontrol sistemi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu'nda öngörülen iç kontrol sisteminin araştırılması amacıyla, çalışmanın birinci bölümünde genel olarak iç kontrol, ikinci bölümünde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu'nda öngörülen iç kontrol incelenmiştir. Üçüncü bölümde ise Tarım Ve Köy İşleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nda yürütülen bir uygulama çalışması anlatılmaktadır.

# BİRİNCİ BÖLÜM

## GENEL OLARAK İÇ KONTROL

### 1.1. İÇ KONTROL SİSTEMİ

Varlıkların korunması, bilginin doğruluk ve güvenilirliğinin dolayısıyla finansal raporlamanın güvenilirliğinin sağlanması, faaliyetlerin etkinliği ve verimliliğinin artırılması, yönetim politikalarına ve ilgili yasa ve diğer düzenlemelere uyumun sağlanması amacıyla alınan önlemler ve belirlenen yöntemler bütününe iç kontrol sistemi denir.

#### 1.1.1. İç Kontrol Kavramı ve Gelişimi

İç kontrol kavramının en çok kabul gören tanımına göre iç kontrol; bir işletmenin tepeden tabana bütün personeli tarafından etkilenen ve faaliyetlerin etkinliği ve verimliliği, finansal raporlamanın güvenilirliği, uygulanabilir yasa ve düzenlemelerle uygunluk amaçlarına ulaşmada dikkate alınacak yeterli güveni sağlamak üzere tasarlanmış bir süreçtir.<sup>1</sup> İç kontrol kavramı ilgili kişiler açısından değişik anlamlar taşıyabilmektedir. İç kontrolün ortak bir tanımına ulaşmak belli bir zaman süreci sonucunda gerçekleşmiştir. İç kontrolün tanımı ve özellikleri ile ilgili bu çalışmalar tarihi gelişimi içerisinde aşağıdaki gibi özetlenebilir:

#### 1. Victor Z. Brink'in Makalesi

Victor Z. Brink'in 1946 yılında yayınladığı makalesine göre etkin bir iç kontrolün başlıca elemanları; zamanında bilgi ulaştırın iyi bir muhasebe sistemi, muhasebenin de ötesinde yazılı politika ve yordamlar, faaliyetlerin etkinliğini ölçmek için iyi düzenlenmiş bütçeler ve iç denetimdir.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Melih Erdoğan, **Denetim**, Maliye ve Hukuk Yayınları, Şubat 2005, s. 88

<sup>2</sup> W.G. Bishop, "Internal Control – What's That", **Internal Auditor**, June 1991, s. 119; Şaban Uzay, "İşletmelerde İç Kontrol Sistemini İncelemenin Bağımsız Dış Denetim Karar Sürecindeki Yeri ve Türkiyede'ki Denetim Firmalarına Yönelik Bir Araştırma", **Sermaye Piyasası Kurulu**, Yayın No: 132, Pelin Ofset, Ankara, 1999, s. 7

## 2. İç Denetçiler Enstitüsü Raporu

İç Denetçiler Enstitüsü (IIA) tarafından 1978 yılında yayımlanan “İç Denetim Mesleki Uygulama Standartları” adlı raporda iç denetimin faaliyet alanının, örgütün iç kontrol sisteminin etkinliğinin, yeterliliğinin değerlendirilmesi ve denetlenmesinden oluştuğu belirtilmiştir.

İç Denetçiler Enstitüsü Aralık 1983 tarihinde “İç Denetçi” adlı çalışmayı yayımlamıştır. Bu çalışmada iç kontrol konusunda ulaşılan başlıca sonuçlar şöyledir:<sup>3</sup>

- Kontrol, belirli amaçlara ulaşılması ihtimalini artırmak için yönetim tarafından yapılan bir faaliyettir.
- Kontrol yönetimin planlaması, örgütlemesi ve yönlendirmesi ile meydana gelir.
- Kontrol, genel bir terim olup idari kontrol, yönetim kontrolü, iç kontrol gibi türleri vardır.
- Kontrol sistemi bir örgütte kavramsal olarak vardır. Yani, amaçlarını başarmak için kontrol sistemi örgütte kullanılan sistemlerle bütünleşir.

## 3. Treadway Komisyonu Raporu

Treadway Komisyonu tarafından 1987 yılında yayımlanan raporda, hileli finansal raporların sayısını azaltmak için iç kontrolün önemi ve iç kontrolün iç muhasebe kontrolünden daha geniş bir kavram olduğu vurgulanmıştır. Komisyonun önerisi üzerine Ulusal Muhasebeciler Birliği tarafından “İç Kontrol Rehberi” yayımlanmıştır. Buna göre iç kontrolüni birbirinden bağımsız faaliyet kontrolü, yönetsel kontroller ve muhasebe kontrollerinden oluşan üç elemanlı bir fonksiyon olduğu belirtilmiştir.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> J.D. Wilson and S.J. Root, **Internal Auditing Manuel**, Second Edition, New York, 1989, s.14; Uzay, s. 7

<sup>4</sup> J.B. Schiff and C.B. May, “What is Internal Control? Who Owns It?”, **Management Accounting**, November 1990, s. 37; Uzay, s. 8

#### 4. COSO Raporu

Treadway Komisyonu'nun önerisi ile, ortak bir iç kontrol tanımına ulaşmak ve işletmelerin iç kontrol sistemini geliştirmelerine yardımcı olacak bir çerçeve belirlemek amacıyla 16 Mart 1991 tarihinde yayımlanan raporun başlangıç noktası, 1987 yılında iç kontrolle ilgili bir çok örgütün bir araya gelmesidir.<sup>5</sup>

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) Raporu'nda iç kontrol; işletmenin yönetim kurulu, yönetimi ve diğer personeli tarafından gerçekleştirilen, faaliyetlerin etkinliği ve yeterliliğini sağlama, güvenilir finansal raporlama, ilgili kanunlara ve düzenlemelere uygun olma hedeflerine ulaşmak amacıyla oluşturulan süreç olarak tanımlanmıştır. Raporda iç kontrol yönetsel ve muhasebe kontrolleri ayırımına tabi tutulmuştur.

#### 5. AICPA - Denetim Standartları

AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) Denetim Standartları Kurulu'nun yayımladığı "Bir Finansal Tablo Denetiminde İç Kontrol Yapısının Dikkate Alınması" başlıklı 55 No'lu Standart 1990 yılından itibaren yürürlüğe girmiştir. Kurul 55 No'lu standarttan önce iç kontrolle ilgili olarak Kasım 1972 'den günümüze kadar SAS (Statement of Auditing Standards) No:1'den başlamak üzere 2, 20, 29, 30, 60 ve 78 No'lu standartları yayımlamıştır.<sup>6</sup>

55 No'lu standart kendinden önceki standartlara göre iç kontrolü daha geniş olarak ele almaktadır. Buna göre SAS 55'de iç kontrolün tanımı, özel amaçların başarılmasında uygun bir güveni sağlamak için belirlenen politikalar ve yordamlardır şeklinde yapılmıştır.

---

<sup>5</sup> "Integrating Concepts of Internal Control", **Financial Executive**, March – April 1991, s. 55; Uzay, s. 9

<sup>6</sup> S. Davidson and G.D. Anderson, "The Development of Accounting and Auditing Standards", E.N. Coffman, R.H. Tondker, C.J. Previts, **Historical Perspectives of Selected Financial Accounting Topics**, Irwin, 1993, s. 24; Uzay, s. 10

1 Ocak 1997 tarihinden itibaren yürütülen ve SAS 55'te bazı değişiklikler meydana getiren SAS 78, COSO Raporu'na uygun olarak iç kontrolü tanımlamış, özelliklerini yeniden düzenlemiş ve bazı kavramları değiştirmiştir.

## 6. Diğer Çalışmalar

Asıl amacı Amerikan şirketlerini rüşvet gibi haksız ödemeler yapmaktan korumak olan 1977 tarihli Yabancı Ülkelerde Yolsuzluk Uygulamaları Kanunu'nun (FCPA) iç muhasebe kontrolünün gelişimine önemli katkısı olmuştur.<sup>7</sup>

GAO (General Accounting Office), tarafından 1983 yılında, özellikle kamu kuruluşlarında iç kontrol sistemlerinin oluşturulması ve işlerliğine yönelik bir kılavuz yayınlamıştır. Global finansal piyasalarda, uyumlaştırılmış finansal tabloların güvenilirliğini sağlamak için Uluslararası Muhasebe Standartları Komitesi' de (IASC) iç kontrol konusuyla ilgilenmektedir. Ayrıca Uluslararası Muhasebe Uzmanları Federasyonu'nun (IFAC) iç kontrol sistemiyle ilgili çeşitli yönergeleri de mevcuttur.

### 1.1.1.1. Yönetmelik Kontrol

İşletme faaliyetlerinin etkinliğini, verimliliğini arttırmayı ve yönetim politikalarına bağlılığı sağlamayı hedefleyen iç kontrollere yönetmelik kontroller denir. İyi bir iç kontrol sisteminin kurulup işletilmesindeki başlıca amaçlar şunlardır:<sup>8</sup>

- a) Güvenilir bilgi sağlanması
- b) İşletme varlıklarının ve kayıtların korunması
- c) Verimliliğin artırılması
- d) Belirlenmiş politikalara bağlılığı özendirme

**a) Güvenilir Bilgi Sağlanması:** Faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için yönetimin zamanında sağlanmış güvenilir bilgilere ihtiyacı vardır.

---

<sup>7</sup> Uzay, s. 12

<sup>8</sup> Ersin Güredin, **Denetim**, Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş., 2000, s. 168

**b) İşleme Varlıklarının ve Kayıtlarının Korunması:** İşletmenin fiziki varlıkları her zaman için çalınabilir, kaybolabilir, amacı dışında kullanılabilir ya da bu varlıklara istenmeden zarar verilebilir. Aynı durum fiziki olmayan alacaklar, belge ve kayıtlar gibi varlıklar için de söz konusudur.

**c) Verimliliğin Arttırılması:** Faaliyetlerin her aşamasında, her konuda maliyetleri azaltmak, etkinliği ve verimliliği arttırmak için her işletmede uygun iç kontrol sistemleri olmalıdır.

**d) Belirlenmiş Politikalara Bağlılığı Özendirme:** İşletmenin hedeflerine ulaşabilmesi için yönetimce belirlenen politikalar vardır. İç kontrol sistemleri çalışanların bu politikaları kabul edip uygulamasını sağlamayı amaçlamalıdır.

#### **1.1.1.2. Muhasebe Kontrolü**

Varlıkların korunması ve finansal kayıtların güvenilirliği ile ilgili iç kontrollerdir. Muhasebe kontrolünün üç unsuru vardır:<sup>9</sup>

**a) Varlıkların Korunması:** Varlıkların korunması geniş ve dar anlamda düşünülebilir. Geniş anlamda varlıkların korunması yönetsel kontrolün kapsamına girer. Dar anlamda varlıkların korunması ise, kıymet hareketlerinin muhasebe kayıtlarına geçirilmesi ve ilgili varlıkların saklanması sırasında meydana gelebilecek kayıplara karşı sorumludur.

**b) Finansal Kayıtların Güvenilirliği:** Finansal kayıtların güvenilirliği, finansal bilgilerin işletme içine ve işletme dışına doğru ve güvenilir bir şekilde raporlanması ile ilgilidir.

---

<sup>9</sup> Güredin, s. 169

c) **Kıymet Hareketleri:** Kıymet hareketleri işletme ile işletme dışındaki taraf arasında meydana gelen varlık ve hizmet değişimlerini, bu tür varlıkların ve hizmetlerin işletme içindeki tüketimlerini ifade eder.

### 1.1.2. İç Kontrol Sisteminin Amaçları

İç kontrol sisteminin amaçları, COSO tarafından:<sup>10</sup>

1. Faaliyetlerin etkinlik ve verimliliği (performans amaçları)
2. Finansal raporlamanın güvenilirliği (raporlama amaçları)
3. Yürürlükteki mevzuata ve diğer düzenlemelere uyum (mevzuata uyum)

#### 1. Faaliyetlerin Etkinlik ve Verimliliği:

Bu amaç, etkinlik, verimlilik ve varlıkların korunması hedeflerini göstermektedir.

Etkinlik işletmenin belirlemiş olduğu hedeflere ulaşma ölçüsüdür. Verimlilik ise en az girdiyle en fazla çıktı almaktır. Etkinlik ve verimliliğin karar alma süreçleriyle yakın ilgisi bulunmaktadır. Dolayısıyla bu amacın önemli bir kısmını işletme içi karar almada kullanılan bilginin doğruluğu üzerindeki iç kontroller oluşturmaktadır.

Bu amacın diğer önemli kısmını ise, varlıkların korunması oluşturmaktadır. Varlık kavramı çok geniş bir anlama sahiptir. İşletmenin nakitleri, ürünleri, makineleri, diğer duran varlıkları bu kavramın içine girmektedir.

Varlıkların fiziksel olarak korunması, gerekli önlemlerin alınması, etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması iç kontrolün amacıdır.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Hasan Kaval, **Uluslararası Finansal Raporlama Standartları (IFRS/IAS) Uygulama Örnekleri ile Muhasebe Denetimi**, 2. Baskı, Gazi Kitabevi Tic. Ltd. Şti., Ekim 2005, s. 121

<sup>11</sup> Erdoğan, s. 88

## 2. Finansal Raporlamanın Güvenilirliği:

Finansal raporlamanın doğru ve güvenilir olması muhasebe bilgilerinin doğru ve güvenilir olmasıyla olur. Yöneticilerin doğru kararlar almasına yardımcı olan muhasebe bilgileri işletme için hayati öneme sahiptir. Burada amaç doğru bilgiler üretecek, muhasebe bilgi sistemini oluşturup, bu sistemin sorunsuz işlemlerini sağlayacak kontroller geliştirmektir.

## 3. Yürürlükteki Mevzuata ve Diğer Düzenlemelere Uyum:

İşletmelerin tümünü ilgilendiren uyulması gerekli, zorunlu ve yasalara uygun kuralların sorunsuz işlemlerini sağlayacak kontroller geliştirmektir.

## 1.2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN UNSURLARI

Bir işletmede iç kontrol sisteminin yeterli ölçüde var olduğunun göstergeleri aynı zamanda iç kontrol sisteminin unsurları olarak adlandırılır. Bu konu ile ilgili olan Uluslararası Denetim Standartları'ndan "400 Risk Değerlemesi ve İç Kontrol Standardı" iç kontrol sistemi unsurlarını "muhasebe sistemi", "kontrol ortamı", "kontrol prosedürleri" olarak üçlü bir ayırımla incelemektedir. Ancak bu standarttan sonra COSO tarafından konu daha geniş kapsamlı ele alınmış ve şu unsurlar belirlenmiştir:<sup>12</sup>

1. Kontrol Çevresi
2. Risk Belirleme
3. Kontrol Eylemleri
4. Bilgi ve İletişim
5. İzleme

---

<sup>12</sup> Kaval, s. 125



İç kontrol süreci, varlıkların miktarına, organizasyon yapısına, işletme sahiplerinin beklentilerine; bilgi yayınlama, işleme, sürdürme, doğrulama metodlarına, kanuni ve düzenleyici kurallara, işlemlerin farklılığı ve karmaşıklığına bağlı olarak değişiklik gösterir.<sup>13</sup>

### 1.2.1. Kontrol Çevresi

İç kontrolün diğer tüm bileşenlerinin temelini oluşturan kontrol çevresi; örgütsel biçimler bütünüün örgütteki insanların kontrol bilincine yansımını ifade eder.<sup>14</sup> Kontrol çevresi kuruluşun, gelişmenin, katı politika ve prosedürlerin üzerine çeşitli faktörlerin toplu etkisidir.<sup>15</sup>

Kontrol çevresi, örgütsel disiplini ve örgütsel yapıyı oluşturur. Kontrol çevresi şu faktörleri içermektedir:<sup>16</sup>

- Dürüstlük ve ahlaki değerler
- Organizasyon yapısı
- Yönetim kurulu veya denetim komitesinin katılımı
- Yönetim felsefesi ve faaliyet yaklaşımı
- Örgütsel yapı
- Yetki ve sorumluluk verme yöntemleri
- İnsan kaynakları ve uygulamaları
- Dış etkenler

➤ **Dürüstlük ve ahlaki değerler:** Dürüstlük ve ahlak anlayışının işletme kararlarına, süreçlerine ve sistemlerine yansıtacak biçimde ilkelere, kurallara, standartlara dayandırılması ve bu bilincin de işletmede yerleşmesini sağlamak gerekir.

---

<sup>13</sup> George H. Boardnar, **Accounting Information Systems**, Ninth Edition, Pearson Education International, Prentice Hall, USA 2004 s.111

<sup>14</sup> Erdoğan, s.92

<sup>15</sup> Boardnar, s.111

<sup>16</sup> James A. Hall, **Accounting Information Sytems**, Fourth Edition, International Student Edition, Thomson Corporation, USA, 2004 s.149

➤ **Organizasyon Yapısı:** Organizasyon yapısı, işletmedeki faaliyetleri, planlama yürütme ve kontrol etme de katkı sağlamaktadır. Bir işletmenin organizasyon yapısı, iç kontrol yapısının oluşturulmasındaki temel unsurlardan biridir.

➤ **Yönetim Kurulu veya Denetim Komitesinin Katılımı:** Pay sahipleri yönetim üzerinde, yönetim kurulu ve denetim komitesi aracılığıyla kontrol oluştururlar.

➤ **Yönetim Felsefesi ve Faaliyet Yaklaşımı:** Bütün bir iç kontrol sistemi, yönetimin anlayışına ve yaklaşımına göre oluşur, etkinliği bunlara göre belirlenir.

➤ **Örgütsel Yapı:** Örgütsel yapı, bir işletmenin hedeflerine ulaşmak için ihtiyaç duyduğu faaliyetlerin insan kaynakları ile sağlanması ve gerekli fiziksel faktörlerin oluşturulmasıdır.

➤ **Yetki ve Sorumluluk Verme Yöntemleri:** Yetki ve sorumlulukların belirlenmesi ve bunların dağıtılması yazılı belgelere dayanmalıdır.

➤ **İnsan Kaynakları Politikaları ve Uygulamaları:** Uygun ise uygun personel, uygun yetki ve sorumluluklarla getirilmelidir.

➤ **Dış Etkenler:** Çeşitli işletme dışı etkenler, iç kontrol yapısının oluşturulmasını ve düzgün bir biçimde yürütülmesini gerektirebilir.

### 1.2.2. Risk Değerleme

Bir işletme yakın ve uzun zamanda karşılaşılabileceği risklerden haberdar olmalı ve bunlara karşı önlemler almalıdır. Risk değerlendirme, işletmenin amaçlarını etkileyen hedef belirleme, analiz etme ve yönetim riskleri işlemleridir.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Boadnar, s.117

Organizasyonlar finansal raporlamaya uygun riskleri belirlemek, analiz etmek ve yürütmek için risk değerlemesi yapmalıdır.<sup>18</sup>

İşletme içinden ve dışından olabilecek bu riskler şu durumlardan kaynaklanabilir:<sup>19</sup>

- Faaliyet çevresindeki değişiklikler
- Yeni personel
- Bilgi sisteminin yenilenmesi veya değiştirilmesi
- Hızlı büyüme
- Yeni teknolojiler
- Yeni ürünler veya faaliyetler
- İşletmenin yeniden yapılanması
- Yurtdışı işlemler
- Yeni muhasebe ilkelerinin kabulü veya değiştirilmesi

Kontrol riskleri işletmelerde çeşitli biçimlerde ortaya çıkabilir:

**1. Hatalar:** Verilerin işlenmesinde veya bilgisayara girişte istenmeden bir takım yanlışlıklar yapılabilir.

**2. Hileler:** Belirli çıkarlar için sahtecilik yaparak, dürüstlüğe aykırı işlem yapılması, kurallara ve yasalara bilerek aykırı davranılması olarak tanımlanabilen hile, verilerin girişinde veya bilginin işlenmesi sürecinde yapılabilir.

**3. Varlıkların Hatayla Kayba Uğraması:** Varlıklar kazayla kaybolabilir, yanlış yere konabilir.

**4. Varlıkların Çalınması:** Varlıklar işletme dışından hırsızlarca çalınabileceği gibi işletme çalışanları tarafından da zimmetlerine geçirilebilir.

---

<sup>18</sup> Hall, s.150

<sup>19</sup> Hall, s.150

**5. Güvenlik Eksikliği:** Gelişen teknoloji sayesinde yeni ve daha etkin güvenlik önlemleri alınırken, yine gelişen teknoloji ile bu önlemler aşılabilmektedir.

**6. Doğal Afetler ve Şiddet Olayları:** Doğal afetler ve şiddet olayları işletmenin varlıklarında ve verilerinde hasara yol açabilir.

### 1.2.3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol eylemleri, işletmenin hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin önlenmesine yardımcı olmak üzere hazırlanmış politikaların ve prosedürlerin uygulanmasıdır. Bir görüşe göre kontrol faaliyetleri, yönetimin kontrol amaçlarına makul güvence sağlayan politikalar ve prosedürlerdir.<sup>20</sup> Başka bir görüşe göre ise kontrol faaliyetleri, organizasyonun belirlenmiş riskleri ile ilgili uygun önlemleri almak için kullanılan politika ve prosedürlerdir.<sup>21</sup>

Kontrol faaliyetleri:<sup>22</sup>

- a) önleyici
- b) saptayıcı
- c) yönlendirici
- d) tamamlayıcı

olarak sınıflanabilir.

İstenmeyen durumların önlenmesi için alınan önlemler **önleyici** kontrollerdir. Görevlerin ayrılığı, bölümsel yetkilendirme, erişimin sınırlandırılması, yetki limitlerinin belirlenmesi, kişisel yetkilendirme, fiziksel koruma önlemlerinin alınması, genel gözetimler önleyici kontrollere örnek verilebilir.

---

<sup>20</sup> B. Romney Marshall and Paul John Steinbart, **Accounting Information Systems**, Ninth Edition, Pearson Education International, Prentice Hall, 2003, s. 201

<sup>21</sup> Hall, s.152

<sup>22</sup> Kaval, s. 128

İşletme personelinin iletmeye borçlu mu alacaklı mı olduğunu, öyleyse ne kadar borçlu veya alacaklı olduğunu belirlemeye, bunun sonucunda yapılan bir hata veya hilenin nerede kim tarafından yapıldığını ortaya çıkarmaya yinelik önlemlere **saptayıcı** önlemler denir. Ambarlarda giriş/ çıkış fişleri ve stok kartlarının, veznedede tahsil/ tediye fişlerinin kullanılması, demirbaşların personele zimmetlenmesi, düzenli aralıklarla sayım yapılması, bütçelenen/ gerçekleşen karşılaştırılması saptayıcı kontrollere örnek verilebilir.

Personelin belirli hedeflere yönlendirilmesi, güdülenmesini sağlayan kontrollere **yönlendirici** kontroller denir. İşletmede bütçe sistemi uygulanması, belirli hedefleri tutturana ödül verilmesi, birlikte, iş gezilerinin düzenlenmesi, rutin işlerin yazılı belgelere bağlanması yönlendirici kontrollere örnek verilebilir.

Aksayan veya stratejik konularda yönetimin doğrudan işi ele alması, ek birimler kurulması, gibi önlemlere **tamamlayıcı (telafi edici)** kontroller denir. Aktif/pasif yönetim komitesi, risk yönetim komitesi kurulması, yönetim kurulu üyelerinin bazı işlemleri devamlı olarak yapması, personele eğitim programları düzenlenmesi tamamlayıcı kontrollere örnek verilebilir.

#### **1.2.4. Bilgi ve İletişim**

İyi bir iç kontrol sisteminin önemli unsurlarından biri de yatay ve dikey bilgi alma yeteneğinin ve insanlar arasında iletişimin sağlanmasıdır.<sup>23</sup>

Doğru finansal raporlama, verilerin sınıflandırılması, alınması, raporlanması iyi işleyen ve doğru bilgiler veren bir muhasebe bilgi sistemi ile sağlanır.

İletişim, iç kontrol politikalarının işletme içinde işleyişinin, personelin kontrol sistemindeki rollerinin anlaşılmasını sağlar.

---

<sup>23</sup> Kaval, 130

### 1.2.5. İzleme

İç kontrol sisteminin aksayan yönlerinin belirlenmesi, işlerliğinin değerlendirilmesi, gelişen teknolojiden faydalanmak gibi nedenlerle iç kontrol sisteminin izlenmesi gerekir.

Muhasebe bilgi sistemleri organizasyonun işlemlerinin belirlenmesi, bir araya getirilmesi, analiz edilmesi, sınıflandırılması, kaydedilmesi, raporlanması, varlık ve borçlarına bağlı devam eden sorumluluk için bilgi verir. Bilgi sistemleri sadece finansal durumlardan hazırlanmış bilançoları hazırlamak için tasarlanmamıştır. Aynı zamanda yöneticilere kontrol bilgileri ve operasyonel bilgiler üretir.

### 1.3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİ ETKİLEYEN ve İÇ KONTROL SİSTEMİNİN ETKİNLİĞİNİ KISITLAYAN FAKTÖRLER

Bir işletmenin iç kontrol yapısını etkileyen faktörler AICPA 55 nolu standartta şöyle sayılmıştır:

- İşletmenin hacmi
- İletmenin ve ortaklarının özellikleri
- İşletmenin yapısı
- Faaliyetlerin karmaşıklığı ve çeşitliliği
- Veri işleme yöntemleri
- Yasal ve düzenleyici koşulların uygulanabilirliği

İç kontrol sisteminin etkinliğini kısıtlayan en önemli faktör insan faktörüdür. Çoğu zaman kontrollerin etkinliği yanlış anlama, yargılama hataları, dikkatsizlik ve yorgunluk gibi nedenlerle önemli ölçüde zayıflayabilir. Ayrıca çalışanların akıllıca düzenledikleri hata ve yolsuzluk tuzakları da iç kontrol sisteminin etkinliğini olumsuz yönde etkiler.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Güredin, s.173

İç kontrol sisteminin etkinliğini kısıtlayan bir başka etmen de koşullarda zamanla meydana gelen değişikliklere karşı kontrol önlemlerinin yetersiz kalması ve etkinliğini kaybetmesidir. Bu nedenle iç kontrol sistemi kurulurken değişikliklere cevap verebilecek esnek bir yapıda olmasına dikkat edilmelidir.<sup>25</sup>

#### 1.4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN İNCELENMESİ

İç kontrol yapısını inceleme aşamasında denetçiler, iç kontrol ortamını, muhasebe sistemini ve kontrol prosedürlerini yeteri kadar tanımalıdır. Genel olarak denetçinin planlama aşamasında iç kontrol yapısı ile ilgili olarak ortaya koymak isteyeceği sonuçlar şunlar olacaktır:<sup>26</sup>

- Maddi tablolara yansiyabilecek önemli hataların türlerini tanımlamak.
- Ortaya çıkabilecek bu gibi hataların kontrol riskini etkileme durumunu dikkate almak.
- Maddilik testleri ile ilgili denetim programları oluşturmak.

Denetçinin inceleme çalışmaları işletme yönetimince hazırlanan politika ve prosedürlerin incelenmesiyle sınırlı kalmamalıdır. Bu politika ve prosedürlerin işletme faaliyetlerinde fiilen uygulanıp uygulanmadığının da incelenmesi gerekmektedir. Bu tür çalışmalara teoride “kontrollerin test edilmesi” adı verilmektedir.

Denetçinin, denetleyeceği işletmenin iç kontrol yapısını inceleme çalışmalarında yararlanabileceği çeşitli bilgi kaynaklarından bazı önemlileri şunlardır:<sup>27</sup>

- Denetçinin işletme ile ilgili olarak önceden elde ettiği deneyimler.
- İşletme yönetimi, iç denetçiler ve personelden elde edilen bilgiler.

---

<sup>25</sup> Güredin, s.173

<sup>26</sup> Nejat Bozkurt, **Muhasebe Denetimi**, 4. Basım, Alfa Basım Yayımları Ltd. Şti., Mart 2006, s.130

<sup>27</sup> Bozkurt, s.130

- İç kontrol yapısı ile ilgili çeşitli belge ve kayıtların incelenmesinden elde edilen bilgiler.
- İş başındaki işletme personelinin gözlenmesi sonucu elde edilen bilgiler.
- İşletmede bulunan konu ile ilgili el kitapları.

Denetçi tüm denetimlerde, denetim çalışmalarını planlamak ve uygulanacak testleri belirlemek için iç kontrol yapısının unsurları hakkında bilgi toplamalı, incelemeli ve değerlendirmelidir. Denetçinin denetimi planlamak için kontrol yapısını incelemesinin sebepleri şöyle sayılabilir:<sup>28</sup>

**Denetlenebilirlik:** Denetçi mali tabloları destekleyecek nitelikte yeterli ve uygun kanıtın bulunduğundan emin olmak için, yönetimin dürüstlüğü ve muhasebe kayıtlarının, belgelerinin yapısı ve kapsamı hakkında bilgi edinmeli, işletmenin denetlenebilir olup olmadığını saptamalıdır.

**Önemli Yanlışlık Bulunma Olasılığı:** kontrol yapısının tanınması, denetçiye finansal tablolara etki edebilecek olası yanlışlık düzensizlikleri saptama, bu yanlışlıkların ve düzensizliklerin miktarlarını ölçerek, kontrol riskini değerlendirme imkanı tanır.

**Ortaya Çıkarma Riski:** İç kontrol yapısı hakkında elde edilen bilgi, ortaya çıkarma riskini etkiler.

**Testlerin Tasarlanması:** Kontrol yapısı hakkında elde edilen bilgi, finansal tablo hesapları için denetim testleri tasarlamada kullanılır. Bu testler, muhasebe kayıtlarının, hesap bakiyelerinin analiz edilmesini içerir ve bunlara genel olarak maddilik testleri denir.

İç kontrol sistemi etkin ise, denetçi sisteme güvenir. Bunun sonucunda daha az denetim çalışması yapar. İç kontrol sistemi etkin değilse, denetçi iç kontrol sistemine güvenmez dolayısıyla da denetim çalışmalarının kapsamını genişletir.

---

<sup>28</sup> D.R. Carmichael and J.J. Willingham, **Auditing Concepts and Methods, A Guide to Current Auditing Theory and Practice**, Mc Graw Hill Book Company, 1989, s.167



#### **1.4.1. Kontrol Ortamı Hakkında Bilgi Toplama**

Bu aşamada iç kontrolün unsurlarından kontrol çevresi başlığı altında yer alan kontrol çevresinin sekiz faktörü denetçi tarafından ayrıntılı olarak incelenmeli ve tanınmalıdır. Denetçi yönetimin iç kontrol yapısına bakışını, yaklaşımını ilgisini anlamaya çalışmalıdır. Böylece denetçi işletmenin organizasyon yapısını tanıyacaktır. Denetçi bu amaçlara ulaşmak için şunları yapar:

- Personele sorular sorar.
- Belgeleri inceler.
- İşletmenin faaliyetlerini gözlemler.
- Geçmiş denetim raporlarını inceler.

#### **1.4.2. Muhasebe Sistemi Hakkında Bilgi Toplanması**

İkinci aşamada denetçi, muhasebe sistemini inceleme ve tanımalıdır. Bu amaçla denetçi şu unsurlar üzerinde yoğunlaşmalıdır:<sup>29</sup>

- İşletmenin faaliyetlerinde yer alan işlemlerinin mali tablolarda anlamlı bir biçimde bulunup bulunmadığı.
- Bu işlemlerin başlangıç aşamasındaki durumu.
- İşletmenin muhasebe kayıtları, bunların dayanağı belgeler, bilgisayar dosyaları, bunların mali tablolarda yer alma süreci ve raporlama süreci.
- Bir işlemin başlangıcından mali tablolara kadar olan süreci ve bunları bilgisayarda muhasebe programında yürütülme biçimi.
- Mali tabloların hazırlanma sürecinde kullanılan raporlama sisteminin gözden geçirilmesi.

Denetçi yukarıda sayılan özellikleri görebilmek için bazı örnek işlemler seçer ve bunları başlangıcından, mali tablolara kadar izler. Böylece kağıt üzerindeki sistemin fiili olarak yürütülüp yürütülmediğini anlayabilir.

---

<sup>29</sup> Bozkurt, s. 133

### 1.4.3. Kontrol Prosedürleri Hakkında Bilgi Toplanması

Bu aşamada denetçi işletme içinde dolaşarak çalışan personeli araştırır, düzenlenmiş belgeleri gözden geçirir ve işlemlerin akış sürecini gözler. Denetçi her bir işlem türünden bir veya daha fazla örnek seçerek bunları takip eder.<sup>30</sup>

Örneğin, denetçi kayıtlara geçmiş bir alış işlemini ele alarak bu işleminin gerçekleşmesine neden olan kaynak belgelere ulaşmaya çalışır. Alışla ilgili fatura, alıcılara verilen sipariş emri, sevk irsaliyesini elde ederek, bunlara dayanarak işlemin doğruluğunu teyit etmeye çalışır. Denetçi bu işlemleri yaparken işletmenin birçok bölümünü ziyaret etmiş, çalışanlarla görüşmüş ve işlemleri yerinde görmüş olur..

## 1.5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TANINMASINA YÖNELİK DENETİM YORDAMLARI

Denetçilerin yapısal risk ve önemlilik değerlemeleri iç kontrol sistemini tanımaya yönelik olarak uygulayacakları yordamların kapsamını etkiler.

Denetçiler bir işletmenin iç kontrol sistemi hakkında bilgiyi genellikle aşağıdaki yollarla elde edebilir:<sup>31</sup>

- Tekrarlanan denetimlerde daha önceki tecrübeler dikkate alınabilir. Geçmiş yıllara ait çalışma kağıtları gözden geçirilir.
- İşletme yönetimi, denetçi ve tecrübeli personelle görüşmeler yapılır.
- Muhasebe ve yordamlarla ilgili her türlü belge ve kayıtlar yeniden gözden geçirilir.
- İşletmede gerçekleşen faaliyetler gözlemlenir.

---

<sup>30</sup> Bozkurt, s. 134

<sup>31</sup> Uzay,s. 97

### 1.5.1. Önceki Yılların Denetim Sonuçlarının Yeniden İncelenmesi

Cari yıl hesaplarında olası önemli hataların belirlenmesinde önceki yıl çalışma denetim sonuçlarının incelenmesi denetçiye fikir verebilir. Denetçinin önceki yıl çalışma kağıtlarındaki incelemeleri şu konuları içerir: Finansal bilgi, işletmenin ve sektörün anlaşılması, risk belirleme.<sup>32</sup>

Ayrıca denetçinin, özellikle muhasebe ve denetimle ilgili önemli hususlarda geçmiş yıl çalışma kağıtlarını incelemesi de mümkündür.<sup>33</sup> Yeni denetçinin, önceki denetçiden işletme ile ilgili bilgiler alabilmesi için o işletmenin onayı gerekir. Çünkü sır saklamak denetçilerin önemli bir sorumluluğudur.<sup>34</sup>

### 1.5.2. Görüşmeler ve İşletme El Kitabı

İşletmenin muhasebe sistemi ve ilgili kontrol yordamlarının anlaşılmasında etkin yollardan biri, muhasebe sistemi ve kontrol yordamları hakkında yetkili işletme personeli ile görüşmeler yapmaktır. Yeni denetimlerde ilk defa bilgi almak, tekrarlarda ise önceki denetimlerden elde edilen bilgileri güncellemek için ilk yol işletme personeli ile görüşmektir. Görüşmelerde sorular ve cevaplar oldukça ayrıntılı, özel ve doğrudan olabilir. Çünkü hem denetçi hem de ilgili personel denetim açısından ne tür bilgiye gereksinim duyulduğunun farkındadırlar. Görüşmenin kapsamı denetçi tarafından belirlenir.<sup>35</sup>

Kurumsallaşmış işletmelerde politikalara ve yordamlara ayrıntılı olarak yer verilen işletme el kitapları vardır. Bu el kitapları, denetçiye, işletmeyi daha yakından tanınmasında ve işletme personeliyle daha özel, ayrıntılı görüşmeler yapmasında yardımcı olur.<sup>36</sup>

---

<sup>32</sup> Uzay, s. 97

<sup>33</sup> Vincent M. O'Relly ve diğerleri, **Montgomery's Auditing**, Eleventh Edition, John Wiley&Sons, 1990, s. 220; Uzay, s. 98

<sup>34</sup> Güredin, s.68

<sup>35</sup> Uzay, s. 98

<sup>36</sup> O'Relly ve diğerleri, s. 221, UZAY, s. 98

### 1.5.3. Bilgisayarlı Sistemler

Denetçinin bilgisayar sürecini, bilgisayara veri işleme kurallarını, bu kuralların nasıl uygulandığını anlaması gerekir. Bu bilgiler sayesinde denetçi işletmede denetim yazılımı kullanıp kullanılmamaya karar verir. Denetçi genellikle bu konudaki bilgileri veri işleme yönetiminin araştırılmasıyla elde eder.<sup>37</sup>

### 1.5.4. İşlem İncelemeleri

Denetçi, muhasebe sisteminin yapısını denetim planını yapacak kadar iyi anlayamadığı durumlarda, muhasebe yordamlarına uygulamada uyulup uyulmadığını belirlemek için ilgili işlem grubundan bir veya birden çok işlemi ayrıntılı olarak izlemeye karar verebilir. Söz konu sürece işlem inceleme veya bir işlemi adım adım inceleme de denilebilir.<sup>38</sup>

Bu tekniği kullanan denetçi, bir veya birden fazla ilgili işlemi seçer ve bu işlemle ilgili süreci, kontrol yordamlarını; gözleme, muhasebe, kayıtları ve belgeler yardımlarıyla inceler. Denetçi incelemesini geriye ya da ileriye dönük yapabilir. Bu inceleme sırasında ilgili personelle ve ilgili bölümlerle görüşmeler yapabilir.

Denetçi belge ve kayıtların incelenmesine ek olarak, normal muhasebe ve kontrol faaliyetlerinin yerine getirilmesi sürecinde gözlemde bulunabilir. Böylece, kontrol politika ve yordamlarının uygulamada yer almasına ilişkin bilgisini daha da artırır. Gözlem, teftiş ve araştırmanın, adım adım izleme yordamıyla birleştirilmesi etkin ve uygun olabilir.<sup>39</sup>

---

<sup>37</sup> O'Relly ve diğerleri, s. 222, UZAY, s. 98

<sup>38</sup> O'Relly ve diğerleri, s. 222, Uzay, s. 99

<sup>39</sup> A. Arens, J.K. Loebbecke, "**Auditing An Integrated Approach**", Fifth Edition, Prentice Hall, Englewood Cliffs, New Jersey, 1991, s. 283; Bishop, s.119; Uzay, s. 99

## 1.6. İÇ KONTROL BİLGİLERİNİN BELGELENDİRİLMESİ

Denetlediği işletmenin iç kontrol sistemini tanımak amacı ile kontrol ve muhasebe sistemlerinin yapısı ve işleyişi ile bilgi toplayan denetçi, denetim planlaması aşamasında kullanmak amacıyla elde ettiği bilgileri çeşitli biçimlerde belgelemektedir. Kullanılacak belgeleme biçimi ve boyutu işletmenin iç kontrol yapısının niteliği kadar, işletmenin yapısı ve büyüklüğünden de etkilenir. Denetçi iç kontrol yapısı hakkında elde ettiği bilgileri çeşitli biçimlerde belgelemektedir. Bu tip kullanılacak belgeleme biçimi ve boyutu, işletmenin iç kontrol yapısının niteliği kadar, işletmenin yapısı ve büyüklüğünden de etkilenir. Denetçi iç kontrol yapısı hakkında elde ettiği bilgiyi belgelemek amacıyla:<sup>40</sup>

- Not Alma
- Akış Şemaları
- Anket/ Soru Formu

yöntemleri ayrı ayrı ya da birlikte kullanılır.

### 1.6.1. Not Alma Yöntemi

Not alma yöntemi, denetçinin iç kontrol yapısı hakkında edindiği bilgileri yazılı notlar haline getirmesidir. Denetçi işletmede sorular sorarak, yetkilerle görüşerek bazı bilgiler alır, iş akışlarını gözleyerek işletmeyi tanır. Varsa işletme el kitabını inceler. Bunları uygun bir şekilde not alır.<sup>41</sup> Denetçi notları, muhasebe kontrol sisteminin yeterince ayrıntılı olarak açıklandığı bir belgedir.<sup>42</sup>

Not alma yöntemi küçük işletmelerde iç kontrol sistemini belgelendirmede asıl yöntem olarak kullanılır. Bu yöntem özel kontrol amaçlarıyla ilgili kontrol politikaları ve yordamları, tek tek kontrol yapısı elamanlarının ve kontrol yapısının

---

<sup>40</sup> Duygu Topçu, “İşletmelerde Bağımsız Dış Denetimin İç Kontrol Sistemi İle İlişkisi”, Y.Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi, Ankara, 2006, s. 44; Bozkurt, s.139; Erdoğan, s. 114

<sup>41</sup> Kaval, s.135

<sup>42</sup> Güredin, s.190

ayrıntılı açıklamasında kullanılmaktadır.<sup>43</sup> Çok esnek olması bu uygulamanın en büyük yararlarıdır. Bu tekniğin etkin olarak uygulanabilmesi için denetçinin gözlem ve düşüncelerini iyi bir Türkçe ile düzgün bir biçimde yazıya aktarma yeteneğinin olması gerekir.<sup>44</sup>

### 1.6.2. Akış Şemaları Yöntemi

Akış şemaları yöntemi, denetçinin işletmenin iç kontrol yapısının işleyişinin genel bir görünümü sunulur. İşletmedeki görevlerin dağılımı, yetki ve sorumlulukların durumu, belgelerin akış biçimi, gerekli kayıtların hangi aşamalarda yapıldığı açık bir şekilde gösterilir. Böylece denetçi işletmenin kabul ettiği ve uyguladığı düzeni akış şeması üzerinde izler ve zayıf noktalarını ortaya atabilir.<sup>45</sup> Akış şeması işletmede kıymet hareketi doğuran bir olayın doğuşundan muhasebe kayıtlarına geçirilmesine ve ait olduğu hesaba yansıtılmasına kadar geçen tüm işlemleri şema ile gösterir.<sup>46</sup>

Akış şemaları yöntemi bütünü ayrıntılı olarak gösterdiği için not alma yöntemine göre daha kullanışlıdır. Yenilenmesi daha kolaydır. Ancak ilk hazırlanışı oldukça uğraş vericidir.

Bu yöntemde çeşitli semboller kullanılır. Bunlar çok çeşitli olmasına rağmen, aşağıdaki gibi bazı sembollerin kullanımı genelleşmiştir<sup>47</sup>:

---

<sup>43</sup> W.G. Kell, W.C. Boynton, R.E. Ziegler, **Modern Auditing**, Fourth Edition, John Wiley & Sons, 1989, s. 165; Uzay, s. 106

<sup>44</sup> Güredin, s. 190

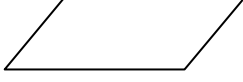
<sup>45</sup> Bozkurt, s. 140

<sup>46</sup> Güredin, s. 187

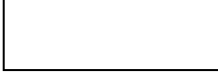
<sup>47</sup> Güredin, s. 189

## Şekil

### Akış Şemaları Yönteminde Kullanılan Bazı Semboller



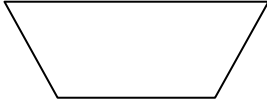
GİRDİ/ÇIKTI: Giren veya çıkan bilgiyi gösterir.



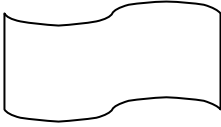
İŞLEM: Bilginin işlenmesinde bilginin değerini, şeklini veya yerini değiştiren adımları ifade eder.



BELGE: Çeşitli türde rapor ve bilgilerin kayıtlanmış olduğu yazılı belgelerdir.



EL İLE YAPILAN İŞLER: Çeşitli türde bilgilerin mekanik araçlardan yararlanılmadan el ile işleme tabi tutulması.



DELİKLİ KAĞIT ŞERİT: Kağıt şerit şeklindeki giriş ve çıkış işlevi.

**Kaynak: Ersin Güredin, Denetim, Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş., 2000, s. 189**

### 1.6.3. Anket/ Soru Formu Yöntemi

Anket/ soru formunda kontrol yapısı incelenen işletmenin her bir denetim alanıyla ilgili kontrollerin güvenilirliğini ve etkinliğini araştırmaya yönelik çok sayıda sorulara verilecek cevaplar, denetçiye iç kontrol sisteminin fonksiyonel olarak çalışıp çalışmadığı ve ne kadar etkin olduğu hakkında bilgi sağlar. Soru formlarının hazırlanması zor olmasına karşın kullanılması basittir.

Soru formları doğrudan doğruya denetçi tarafından doldurulur. Sorulan soruların hatırlanmasında “**hayır**” yanıtının olası bir iç kontrol zayıflığını

belirtmesine, “**evet**” yanıtının ise sistemin etkinliğini vurgulamasına dikkat edilmelidir.<sup>48</sup>

Duruma uygun düşmeyen bir sorunun bulunması halinde, ayrı bir sütuna “**uygun değildir**” anlamına gelmek üzere “**U.D**” yazılır ya da belirlenecek bir işaret konabilir. Gerektiğinde evet, hayır ve U.D sütunlarını, denetçinin her bir cevaba ilişkin düşüncelerini yazabileceği bir “**açıklama**” veya “**düşünceler**” sütunu izler.<sup>49</sup>

---

<sup>48</sup> Erdoğan, s. 116

<sup>49</sup> Güredin, s. 185



## İKİNCİ BÖLÜM

### 5018 SAYILI KANUNDA ÖNGÖRÜLEN İÇ KONTROL

#### 2.1. 5018 SAYILI KANUN HAKKINDA GENEL BİLGİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu (KMYKK) 10.12.2003 tarihinde kabul edilmiş ve 24.12.2003 tarih ve 24326 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişi, kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanması ile mali kontrole ilişkin esaslar KMYKK ile düzenlenmiş ve kanunla kamu mali sistemine önemli yenilikler getirilmiştir.<sup>50</sup>

10.12.2003 tarihinde kabul edilen ve 24.12.2003 tarihin ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5018 sayılı KMYKK’ nun bazı hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğü tarihinde yürürlüğe girerken, yardımcı mevzuatın hazırlanması ve teknik çalışmaların yapılması için ek süreye gerek duyulmuştur. Yasadaki boşlukların giderilmesi ve Anayasa’ya uyum için 2005 yılında yeni bir tadil tasarısı hazırlanmış ve 22.12.2005 tarihinde kabul edilip 24.12.2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazete’de 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun başlığı altında yayımlanıp 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmiştir.<sup>51</sup>

#### 2.1.1. 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanundaki Eksiklikler

5018 sayılı KMYKK’ndan önce 76 yıl yürürlükte kalmış 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu’na kısaca değinmek gerekir.

Devletin bilumum mallarının idare ve muhasebesinin tabi olduğu 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu’nun Osmanlı İmparatorluğu’nda İkinci Meşrutiyet’e

---

<sup>50</sup> Ekrem Candan, “Eski ve Yeni Kamu Mali Yönetim Sisteminin Mukayeseli Olarak Değerlendirilmesi ve 5018 Sayılı Kanun ile Öngörülen Esaslar ve Getirilen Yenilikler I”, **Vergi Dünyası**, Sayı 295, Mart 2006, s 188

<sup>51</sup> Selahattin Tuncer, “Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu’nda Yapılan Değişiklikler”, **Vergi Dünyası**, sayı 295, Mart 2006 (Makale 1), s 4

kadar giden oldukça eski bir tarihi vardır. Bu yasanın ilk ve asıl metni, 1910 yılında hazırlanarak yürürlüğe girmiş Muhasebe-i Umumiye Kanunu'nda bulunmaktadır. Bu yasa o zamanlarda bazı değişikliklere uğrayarak Cumhuriyet dönemine kadar gelmiştir. 26.05.1927 tarihinde gerçekleşen değişiklikten sonra başlığı aynen korunarak 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu şeklini almış ve hükümleri pek az değişikliğe uğrayarak tam 76 yıl yürürlükte kalmıştır.<sup>52</sup>

1927 yılından beri esaslı değişiklikler yapılmadan uygulanan ve Türk kamu mali yönetim sisteminin anayasası olarak adlandırılan 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu çağdaş mali yönetim anlayışının gerisine düşmüş, gelişen ve değişen ihtiyaçları gidermede yetersiz kalmış, parçalı bir mali yönetim ve bütçe yapısı meydana getirmiş, tüm kamu kurumlarını kapsamada yetersiz kalmış, dünyada ve Türkiye'de yaşanan değişim ve dönüşümler karşısında modern yaklaşımlardan uzak statik bir yapı oluşturmuştur.

1050 sayılı Kanun'la ihdas edilen Türk kamu mali yönetim ve kontrol/denetim sistemine yöneltilen eleştirilerden bazıları şöyledir:<sup>53</sup>

1. Harcama sürecinde yer alan ön kontrol aşamalarının çokluğu, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığı'nın harcama öncesi kontrol aşamalarında (vize ve tescil) görev alması, etkin bir harcama öncesi kontrol sisteminin kurulmuş olmaması.
2. Mevcut bütçe kod yapısının imkanlarından gereği gibi yararlanılmaması, kodlama sisteminin etkin bir şekilde tatbik edilmemesi. Bütçe kod yapısının yetersiz olması, bütçe uygulaması sonucunda elde edilen verilerin uluslararası karşılaştırma yapılmasına imkan vermemesi.
3. Kamu idareleri arasında muhasebe birliğinin sağlanamaması, çok farklı muhasebe uygulamalarına imkan verilmesi, tüm kamu kurumlarının mali tablolarının konsolide edilememesi.

---

<sup>52</sup> Selahattin Tuncer, "Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Yasası", **Vergi Dünyası**, sayı 289, Eylül 2005 (Makale 2), s.12

<sup>53</sup> Candan, s. 189

4. Muhasebe sisteminin sadece bütçe gelir ve giderlerinin takibi için kullanılması, tahakkuk esaslı muhasebe sistemine geçilmemiş olması, faaliyet sonuçlarının mali raporlarda izlenememesi, mevcut muhasebe sistemiyle üretilen mali tabloların işlevsel olmaması. Uygulanan Devlet Muhasebe sisteminin yetersiz kalması.
5. Kamu hesaplarının, faaliyet raporlarının ve mali istatistiklerin kamuoyuna muayyen periyotlarla açıklanmaması, mali şeffaflığın sağlanamaması, zamanında ve güvenilir bilgi verilmemesi.
6. Sayıştay tarafından yapılan dış denetimin kapsamının dar kalması, bazı kurum ve harcamaların denetim dışında kalması, Sayıştay denetiminin evrak üzerinden yapılan yasal uygunluk denetimiyle sınırlı kalması, son birkaç yıldır yapılan performans denetiminin pilot uygulamalarla sınırlı kalması.
7. Mevcut mali yönetim ve denetim sisteminin usulsüzlük ve yolsuzlukları önleyememesi. Mali disiplinin sağlanamaması. Kamu kaynaklarının yasa dışı yollarla amacı dışında kullanılması. Mali denetim yapan, yapmakla görevli ve yetkili olan kurum ve birimler konusundaki belirsizlikler, denetim karmaşası yaşanması.

### **2.1.2. 5018 Sayılı Kanunun Hazırlık Sürecinde Yapılan Çalışmalar**

1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu'nun tamamıyla değişmesine yol açan süreç 1999 yılı Aralık ayında yapılan Helsinki Zirvesi'nde Türkiye'nin Avrupa Birliği'ne (AB) katılmaya uygun bir aday olduğunun resmen ilan edilmesiyle başlamıştır. Bu zirve kararıyla birlikte gelecekte birliğin bir üyesi olması öngörülen Türkiye'nin bu hedefe hazırlanması süreci başlamıştır.<sup>54</sup>

Helsinki Zirvesi'nden bir yıl sonra, 2000 yılı Aralık ayındaki Nice Zirvesi'nde Türkiye'nin Katılım Ortaklığı Belgesi onaylanmış ve 2001 yılı Mart ayında AB Resmi Gazetesi'nde yayımlanmıştır. Bu belgede Türkiye'nin üyeliğe hazır olmak için kısa ve orta vadede yerine getirmesi gereken siyasal ve ekonomik yükümlülükleri gösterilmiştir.

---

<sup>54</sup> Hüseyin Gösterici, "Kamu İç Mali Kontrol Sisteminde İç Denetim Bağımsızlığı – Fonksiyonel Bağımsızlık", **Vergi Dünyası**, sayı 295, Mart 2006, s.

Katılım Ortaklığı Belgesi'nde, Türkiye'den uyum sürecinde mevcut mali kontrol sistemini iyileştirmesi de istenmiştir.<sup>55</sup> Bu kapsamda 2005 yılı sonuna kadar orta vadede şu konular kamu mali kontrol sisteminin iyileştirilmesi sürecinde Türkiye için ulaşılmaları gereken hedefler olarak tanımlanmıştır:<sup>56</sup>

- İç ve dış mali kontrol için yasal çerçevenin tamamlanması
- İç denetim / kontrol fonksiyonlarını koordine etmek için yürütme bünyesinde merkezi bir organ kurulması
- Harcamacı kuruluşlar bünyesinde iç denetim / kontrol birimleri kurulması
- İç denetçiler için merkezi ve adem-i merkezi seviyede, harcama öncesi mali kontrol için fonksiyonel bağımsızlığın sağlanması

Katılım Ortaklığı Belgesi neticesinde Türkiye bir Ulusal Program hazırlamıştır. 2001 yılı Mart ayında yürürlüğe giren bu ilk Ulusal Program'da "Mali Kontrol, Mali ve Bütçesel İşler" başlığı altındaki bölümde, ülkemizdeki mevcut kamu mali kontrol sisteminin içinde bulunduğu durum anlatılmış ve sistemi iyileştirmeye yönelik şu taahhütler ortaya konmuştur:<sup>57</sup>

- Kamu kurumlarının bütünü için uygulanacak bir iç mali kontrol sisteminin yeniden geliştirilmesi
- Denetim birimlerinin ve elemanlarının bağımsızlığını geliştirecek mekanizmaların oluşturulması
- Denetim metodolojisi ve denetim kılavuzlarının mümkün olduğunca standart olarak hazırlanması ve AB'ye uyum çerçevesinde temel ilkelerin uyumlaştırılmasının sağlanması
- Denetimin etkili bir muhasebe ve raporlama sistemine dayandırılması, yapılacak düzenleme ile denetim sonuçlarının açık ve ulaşılabilir olması

---

<sup>55</sup> Council Decision of 8 March 2001 on the Principles, Priorities, Intermediate Objectives and Conditions Contained in the Accession Partnership with the Republic of Turkey, 2001, 235, EC, **Official Journal of the European Communities**, 24.03.2001, s. L85 / 22; Gösterici, s. 177

<sup>56</sup> Gösterici, s. 177

<sup>57</sup> Gösterici, s.177

- Yeterli denetim personelinin görevlendirilmesi yanında, bu personelin yetenek, bilgi (yabancı dil gibi) ve tecrübelerinin belli bir düzeyin üzerinde olması
- Risk analizi temelinde ön kontrolleri yapacak şekilde ek düzenlemelerin sisteme dahil edilmesi
- Denetimi hızlandırıcı ve denetim sonuçlarının etkinliğini arttırıcı yönde iyi tasarlanmış bir koordinasyon ve bilgi sisteminin geliştirilmesi

Ulusal Programa ek olarak Maliye Bakanlığı tarafından kamu mali kontrol sisteminde yapılması gereken değişikliklerin nasıl ve ne zaman yapılacağını gösteren bir Politika Belgesi hazırlanmıştır. Kamu mali kontrol sisteminin AB standartlarına uyumlaştırılması, uyumlaştırılmış mevzuatın uygulanması ve uygulamanın sürekli bir hale getirileceği söz konusu belgede taahhüt edilmiştir.<sup>58</sup>

Sayılan bu gelişmelerin temel hedefi AB'nin görüş ve önerileri dikkate alınarak, kamu mali kontrol sisteminin daha şeffaf, etkin, verimli ve daha ekonomik olmasını sağlayacak, günün ihtiyaçlarına cevap verecek bir çerçeve kanun hazırlanmasıdır. Bu beklentileri karşılamak üzere 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de 5018 sayılı KMYKK yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

### 2.1.3. 5018 Sayılı Kanunun Ana Yapısı

5018 sayılı KMYKK 9 ana kısım, 83 ana madde, 15 geçici madde ve 4 cetvelden oluşmaktadır.

**Tablo 1**

#### **Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu Ana Yapısı**

<b><u>Kısımlar</u></b>	<b><u>İçerik</u></b>	<b><u>Maddeler</u></b>
I. Kısım	Genel Hükümler	1-11
II. Kısım	Kamu İdare Bütçeleri	12-43

<sup>58</sup> Maliye Bakanlığı, **Politika Belgesi**, 18 Mart 2002;Gösterici, s. 178

III. Kısım	Taşınır ve Taşınmazlar	44-48
IV. Kısım	Kamu Hesapları ve Mali İstatistikler	49-54
V. Kısım	İç Kontrol Sistemi	55-67
VI. Kısım	Dış Denetim	68-69
VII. Kısım	Yaptırımlar ve Yetkili Merciler	70-74
VIII. Kısım	Diğer Hükümler	75-80
IX. Kısım	Yürürlükten Kaldırılan Hükümler	81
	Geçici Maddeler ve Yürürlük	
	Geçici Maddeler	1-15
	Yürürlük	82
	Yürütme	83

**Kaynak: Selahattin Tuncer, “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasası”, Vergi Dünyası, Sayı 299, Eylül 2005, s. 13**

**Tablo 2**  
**Kanunda Sayılan Cetveller**

I. Sayılı Cetvel	Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri	50 Kuruluş
II. Sayılı Cetvel	Özel Bütçeli İdareler a) Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri b) Özel Bütçeli Diğer İdareler	70 Kuruluş 30 Kuruluş
III. Sayılı Cetvel	Düzenleyici ve Denetleyici	8 Kuruluş

	Kurumlar	
IV. Sayılı Cetvel	Sosyal güvenlik Kurumları	2 Kuruluş

### **Kaynak: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu Ekler bölümü**

24.12. 2003 tarihi ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5018 sayılı KMYKK’nun bazı hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girmiştir. Ancak yardımcı mevzuatın hazırlanması ve teknik çalışmaların yapılması için ek süreye gerek duyulmuştur. Yasadaki boşlukların giderilmesi ve Anayasa’ya uyum için 2005 yılı sonunda yeni bir tadil tasarısı hazırlanarak 24.12.2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazete’de 5436 sayılı “KMYKK ile Bazı Kanun Ve Kanun Hükmü’nde Kararname’lerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” başlığı altında yayımlanmış, 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmiştir.<sup>59</sup>

Bu yasa 19 ana madde, 3 geçici madde 2 cetvel ve 5 listeden oluşmaktadır. Yasanın 1-12. maddeleri ile 18-19. maddeleri 5018 sayılı KMYKK ile doğrudan ilişkilidir. 5436 sayılı yasa ile 5018 sayılı yasanın 9 maddesi tamamen, 27 maddesi kısmen değiştirilmiş, 11 maddeye ek hükümler getirilmiş, 12 madde ve fıkra hükümleri yürürlükten kaldırılmış, ekli cetvel ve listelerde değişiklikler yapılmıştır.<sup>60</sup>

#### **2.1.4. 5018 Sayılı Kanunda İç Kontrol Sistemi İle İlgili Maddeler**

9 Kısımdan oluşan 5018 sayılı KMYKK’nun 5. Kısmı “İç Kontrol” başlığını taşımaktadır. 5. Kısımda yer alan iç kontrol sistemi 55 – 67. maddeler arasında toplam 13 maddeden oluşmaktadır. Bu maddeler şunlardır:

1. İç Kontrolün Tanımı (Madde 55)
2. İç Kontrolün Amacı (Madde 56)
3. Kontrolün Yapısı ve İşleyişi (Madde 57)
4. Ön Mali Kontrol (Madde 58)

<sup>59</sup> Tuncer, Makale 1, s. 4

<sup>60</sup> Tuncer, Makale 1, ss. 4, 6

5. Mali Kontrol Yetkilisinin Nitelikleri Ve Atanması (Madde 59 – Mülga: 22.12.2005 5436 / 10. md.)
6. Mali Hizmetler Birimi (Madde 60)
7. Muhasebe Hizmeti Ve Muhasebe Yetkilisinin Yetki Ve Sorumlulukları (Madde 61)
8. Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri Ve Atanması (Madde 62)
9. İç Denetim (Madde 63)
10. İç Denetçinin Görevleri (Madde 64)
11. İç Denetçinin Nitelikleri Ve Atanması (Madde 65)
12. İç Denetim Koordinasyon Kurulu (Madde 66)
13. İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Görevleri (Madde 67)

#### **2.1.4.1. İç Kontrolün Tanımı (Madde 55)**

*“İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.*

*Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.”<sup>61</sup>*

---

<sup>61</sup> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, Madde 55



Bu madde ile uluslararası standartlara ve AB uygulamalarına uygun bir iç kontrol tanımı yapılmış, harcama öncesi kontrol süreçleri ile iç denetime ilişkin standart ve yöntemleri belirleyecek merciler gösterilmiştir.<sup>62</sup>

#### 2.1.4.2. İç Kontrolün Amacı (Madde 56)

*“İç kontrolün amacı;*

- a) *Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,*
- b) *Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,*
- c) *Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,*
- d) *Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,*

*Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.”*<sup>63</sup>

Bu maddede iç kontrolün tanımına uygun olarak amaçlar sayılmıştır. Sayılan amaçlardan iç kontrolün, mali yönetim kontrollerinin yanında, üst yöneticinin sorumluluk alanlarındaki yapılması gereken kontrolleri de kapsadığı anlaşılmaktadır. Bu sayede iç kontrol sistemi idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasına daha etkili bir şekilde yardımcı olacaktır.<sup>64</sup>

---

<sup>62</sup> A. Kadir İlbaş, Atilla İnan, Vural Şahbenderoğlu, **Açıklamalı Gerekçeli Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu**, Seçkin Dağıtım, Ankara, 2006, s. 84

<sup>63</sup> 5018 sayılı KMYKK, Madde 56

<sup>64</sup> İlbaş, İnan, Şahbenderoğlu , s. 86

### 2.1.4.3. Kontrolün Yapısı Ve İşleyişi (Madde 57)

*“Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.*

*Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.”<sup>65</sup>*

İç kontrol sisteminin şu birimleri içerdiği ve bu sistemin oluşturulup işlemesi için gerekli olanlar açıklanmıştır:<sup>66</sup>

- Harcama Birimi
- Muhasebe Birimi
- Mali Hizmetler Birimi
- Ön Mali Kontrol Birimi
- İç Denetim Birimi

### 2.1.4.4. Ön Mali Kontrol (Madde 58)

*“Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar.*

---

<sup>65</sup> 5018 sayılı KMYKK, Madde 57

<sup>66</sup> İlbaş, İnan, Şahbenderoğlu, s. 87

*Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.*

*Kamu idarelerinde ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.*

*Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgarî kontroller, malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tâbi tutulacak malî karar ve işlemlerin usûl ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir. Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilir.”<sup>67</sup>*

Ön mali kontrol süreci açıklanmıştır. Ön mali kontrol süreci şu işlemlerden oluşur:

- Mali karar ve işlemlerin hazırlanması
- Yüklenmeye girişilmesi
- İş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi
- Gerçekleştirilen iş ve işlemlerin belgelendirilmesi

Ön mali kontrolle harcama birimlerindeki işlemlerin, mali hizmetler birimi tarafından kontrolleri amaçlanmaktadır.

#### **2.1.4.5. Mali Kontrol Yetkilisinin Nitelikleri Ve Atanması (Madde 59)**

5436 sayılı Kanun'un 10/c maddesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.<sup>68</sup>

---

<sup>67</sup> 5018 sayılı KMYKK, Madde 58

<sup>68</sup> 5018 sayılı KMYKK, Mülga Madde

#### 2.1.4.6. Mali Hizmetler Birimi (Madde 60)

*“Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:*

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.*
- b) İzleyen iki yılın bt tahminlerini de içeren idare btsini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.*
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bt ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak denegin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.*
- d) Bt kayıtlarını tutmak, bt uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bt kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.*
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.*
- f) Genel bt kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.*
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.*
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.*
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.*
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.*
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.*
- l) n malî kontrol faaliyetini yürütmek.*

- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

*Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.*

*Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usûl ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.*

*Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.*

*İdarelerin malî hizmetler birimlerinde malî hizmetler uzman yardımcısı ve malî hizmetler uzmanı çalıştırılabilir. Malî hizmetler uzman yardımcısı kadrolarına veya pozisyonlarına atanabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ilave olarak;*

- a) *En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği*

yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,

- b) Yapılacak özel yarışma sınavında başarılı olmak,
- c) Sınavın yapıldığı yılın başı itibarıyla 30 yaşını doldurmamış olmak, şartları aranır.

Özel yarışma sınavı, Maliye Bakanlığı tarafından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine yaptırılacak yazılı sınav ve Maliye Bakanlığınca yapılacak sözlü sınavdan oluşur. Özel yarışma sınavında başarılı olanlar, ÖSYM tarafından başarı sırası ve yaptıkları tercihler dikkate alınarak belirlenir ve bunlar idarelerde malî hizmetler uzman yardımcısı kadro veya pozisyonlarına atanırlar. Bu kadro veya pozisyonlara atananlar en az üç yıl çalışmak ve başarılı olmak şartıyla, açılacak yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar. Maliye Bakanlığınca yapılacak yeterlik sınavında başarılı olanlar malî hizmetler uzmanı kadro veya pozisyonlarına atanırlar. Malî hizmetler uzman yardımcılığı döneminde veya yeterlik sınavında başarılı olamayanlar, istihdam şekline göre buldukları kamu idarelerinde durumlarına uygun kadro veya pozisyonlara atanırlar. Özel yarışma sınavına katılacak adayların belirlenmesi, sınavların yapılması, atama ve yerleştirilmeleri, yetiştirilmeleri, yeterlik sınavları ile çalışma usûl ve esasları Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Malî hizmetler uzmanı kadrolarına atandıktan sonra en az üç yıl süreyle atandıkları idarelerde söz konusu kadrolarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev yapanlar, kendilerinin isteği ve idarelerinin muvafakati ile başka bir kamu idaresinin aynı unvanlı kadrolarına atanabilirler.”<sup>69</sup>

Bu maddede mali hizmetler biriminin görevleri sayılmış, mali yönetim ve kontrol sistemindeki yeri açıklanmıştır. Ayrıca maddede, mali hizmetler uzman yardımcılığından uzmanlığa geçiş süreci anlatılmıştır.

---

<sup>69</sup> 5018 sayılı KMYKK, Madde 60

#### **2.1.4.7. Muhasebe Hizmeti ve Muhasebe Yetkilisinin Yetki Ve Sorumlulukları (Madde 61)**

*“Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.*

*Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. 09/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülür. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.*

*Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;*

- a) Yetkililerin imzasını,*
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,*
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,*
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.*

*Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.*

*Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.*

*Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır. Muhasebe yetkililerinin görev ve yetkilerinin yardımcılara devredilmesine ilişkin düzenleme yapmaya Maliye Bakanlığı yetkilidir.*

*Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi, tutacakları defter ve belgeler ve diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.”<sup>70</sup>*

Muhasebe hizmeti tanımlanmış, muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları sayılmıştır.

#### **2.1.4.8. Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri Ve Atanması (Madde 62)**

*“Muhasebe yetkilisi görevini yürütmek üzere atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci Maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir:*

*a) En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak.*

---

<sup>70</sup> 5018 sayılı KMYKK, Madde 61



- b) *Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak koşuluyla bu idarelerde muhasebe yetkilisi yardımcısı veya eşiti görevlerde bulunmak.*
- c) *Muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak.*
- d) *Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak.*
- e) *Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.*
- f) *Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.*

*Ancak, belde ve nüfusu 25.000'in altında olan ilçe belediyeleri ile mahalli idare birliklerinde muhasebe yetkilisi görevini yürütmek üzere atanacakların, yukarıdaki fıkranın (c), (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilen şartları taşımaları kaydıyla, en az lise mezunu olmaları ve kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmaları yeterlidir.*

*9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde muhasebe yetkilisi Maliye Bakanlığınca, diğer kamu idarelerinde ise üst yöneticiler tarafından atanır.*

*Muhasebe yetkilisi olacak görevliler, Maliye Bakanlığınca görevin niteliği dikkate alınarak meslekî konularda eğitime tâbi tutulur ve bu eğitimi başarıyla tamamlayanlara sertifika verilir.*

*Muhasebe yetkililerinin eğitimi ve bunlara sertifika verilmesi ile çalışma usûl ve esasları, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.”<sup>71</sup>*

---

<sup>71</sup> 5018 sayılı KMYKK, Madde 62

Muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanma usulleri açıklanmıştır. Buna göre genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde muhasebe yetkilisi Maliye Bakanlığı'nca, diğer kamu idarelerinde ise üst yöneticiler tarafından atanacaktır.

#### **2.1.4.9. İç Denetim (Madde 63)**

*“İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.*

*İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine, doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.”<sup>72</sup>*

İç denetimin tanımı yapılmış ve kamu idarelerinde ihtiyaç olması halinde iç denetim koordinasyon kuruluna bağlı iç denetim birimi başkanlıklarının oluşturulabileceği düzenlenmiştir.

#### **2.1.4.10. İç Denetçinin Görevleri (Madde 64)**

*“Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.*

---

<sup>72</sup> 5018 sayılı KMYKK, Madde 63

*İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:*

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.*
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.*
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.*
- d) İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.*
- e) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.*
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.*
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.*

*İç denetçi bu görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir.*

*İç denetçi, görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.*

*İç denetçiler, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile mali hizmetler birimine verilir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.”<sup>73</sup>*

---

<sup>73</sup> 5018 sayılı KMYKK, Madde 64

İç denetçinin görevleri sayılmış, iç denetçinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nca belirlenen standartlara uygun denetim yapacağı, iç denetçinin raporunu üst yöneticiye, üst yöneticinin de belli bir sürede (iki ay içinde) İç Denetim Koordinasyon Kurulu'na göndereceği açıklanmıştır.

#### **2.1.4.11. İç Denetçinin Nitelikleri Ve Atanması (Madde 65)**

*“İç denetçi olarak atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir:*

- a) İlgili kamu idaresinin özelliği de dikkate alınarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak.*
- b) Kamu idarelerinde denetim elemanı olarak en az beş yıl veya İç Denetim Koordinasyon Kurulunca belirlenen alanlarda en az sekiz yıl çalışmış olmak.*
- c) Mesleğin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneğine sahip olmak.*
- d) İç Denetim Koordinasyon Kurulunca gerekli görülen diğer şartları taşımak.*

*Kamu idarelerine iç denetçi olarak atanacaklar, İç Denetim Koordinasyon Kurulu koordinatörlüğünde, Maliye Bakanlığınca iç denetim eğitime tabi tutulur. Eğitim programı, iç denetçi adaylarına denetim, bütçe, mali kontrol, kamu ihale mevzuatı, muhasebe, personel mevzuatı, Avrupa Birliği mevzuatı ve mesleki diğer konularda yeterli bilgi verilecek şekilde hazırlanır. Bu eğitimi başarıyla tamamlayanlara sertifika verilir. İç denetçi adayları için uygulanacak eğitim programının süresi, konuları ve eğitim sonucunda yapılacak işlemler ile diğer hususlar İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.*

*İç denetçiler, bakanlıklar ve bağlı idarelerde, üst yöneticilerin teklifi üzerine Bakan, diğer idarelerde üst yöneticiler tarafından sertifikalı adaylar arasından atanır ve aynı usûlle görevden alınır. İç denetçilerin kamu idareleri itibarıyla sayıları, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar İç Denetim Koordinasyon Kurulunca hazırlanarak, Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.”<sup>74</sup>*

İç denetçilerde aranacak şartlar sayılmış, iç denetçilerin eğitime tabi tutulma esası getirilmiş, atanma ve görevden alınma usulü açıklanmıştır.

#### **2.1.4.12. İç Denetim Koordinasyon Kurulu (Madde 66)**

*“Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu, yedi üyeden oluşur. Üyelerden biri Başbakanın, biri Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri İçişleri Bakanının, başkanı dahil üçü Maliye Bakanının önerisi üzerine beş yıl süre ile Bakanlar Kurulu tarafından atanır. Bunların 67. maddede belirtilen görevleri yapabilecek niteliklere sahip olması şarttır. Maliye Bakanı tarafından önerilecek adaylardan birinin ekonomi, maliye, muhasebe, işletme alanlarından birinde doktora derecesine sahip öğretim üyeleri arasından olması şartı aranır. Üyeler, bu sürenin sonunda yeniden atanabilirler.*

*Gerekli görülen hallerde İç Denetim Koordinasyon Kurulu, oy hakkı olmamak kaydıyla teknik yardım almak ve danışmak amacıyla uzman kişileri de toplantılara davet edebilir. Kurulun çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar İç Denetim Koordinasyon Kurulunun önerisi üzerine Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.*

---

<sup>74</sup> 5018 sayılı KMYKK, Madde 65

*İç Denetim Koordinasyon Kurulunda görevlendirilenlerin asli görevleri devam eder. Başkan ve üyelerine, ayda dörtten fazla olmamak üzere her toplantı günü için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden toplantı ücreti ödenir.”<sup>75</sup>*

İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun yapısı üyelerin taşınması gereken nitelikler, üyelerin kimler tarafından ne kadar süre ile atanacağı düzenlenmiştir.

#### **2.1.4.13. İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Görevleri (Madde 67)**

*“İç Denetim Koordinasyon Kurulu, kamu idarelerinin iç denetim sistemlerini izlemek, bağımsız ve tarafsız bir organ olarak hizmet vermek üzere aşağıdaki görevleri yürütür:*

- a) İç denetime ilişkin denetim ve raporlama standartlarını belirlemek, denetim rehberlerini hazırlamak ve geliştirmek.*
- b) Uluslararası uygulamalar ve denetim standartlarıyla uyumlu risk değerlendirme yöntemlerini geliştirmek.*
- c) Kamu idarelerinin denetim birimleri ile işbirliğini sağlamak.*
- d) Yolsuzluk veya usulsüzlüklerin ortadan kaldırılması için gerekli önlemlerin alınması konusunda önerilerde bulunmak.*
- e) Risk içeren alanlarda iç denetçilere program dışı özel denetim yaptırılması için kamu idarelerine önerilerde bulunmak.*
- f) İç denetçilerin eğitim programlarını düzenlemek.*
- g) İç denetçiler ile üst yöneticiler arasında görüş ayrılığı bulunması halinde anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak.*
- h) İdarelerin iç denetim raporlarını değerlendirerek sonuçlarını konsolide etmek suretiyle yıllık rapor halinde Maliye Bakanına sunmak ve kamuoyuna açıklamak.*

---

<sup>75</sup> 5018 sayılı KMYKK, Madde 66

- i) İşlem hacimleri ve personel sayıları dikkate alınmak suretiyle idareler ile ilçe ve belde belediyeleri için iç denetçi atanıp atanmayacağına karar vermek.
- j) İç denetçilerin atanmasına ilişkin diğer usulleri belirlemek.
- k) İç denetçilerin uyacakları etik kuralları belirlemek.
- l) Kalite güvence ve geliştirme programını düzenlemek ve iç denetim birimlerini bu kapsamda değerlendirmek.”<sup>76</sup>

İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun görevleri sayılmıştır.

## 2.2. 5018 SAYILI KANUNDA ÖNGÖRÜLEN İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 sayılı KMYKK'nun oluşum sürecinde değinildiği gibi temel hedef AB normlarına uygun, şeffaf, etkin, verimli ve ekonomik, günün ihtiyaçlarına cevap verecek bir kamu mali yönetimi ve iç kontrolü oluşturmaktır. Buradan hareketle AB uygulaması incelendiğinde uygulamada kamu iç mali kontrolü yaklaşımının esas alındığını görülmektedir. Bu yaklaşıma göre kamu mali iç kontrolü, mali yönetim ve kontrol sistemi, iç denetim sistemi ve bu iki alandaki merkezi uyumlaştırma birimlerinin toplamından oluşmaktadır.<sup>77</sup>

Kamu İç Mali Kontrolü = Mali Yönetim + İç Denetim + Merkezi Uyumlaştırma Fonksiyonu ve Kontrol

Kamu iç mali kontrolü yaklaşımı geniş anlamda iç kontrol kavramına dayanmaktadır. Bu yaklaşımda iç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik, ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan

<sup>76</sup> 5018 sayılı KMYKK, Madde 67

<sup>77</sup> M. Sait Arcagök, Ertan Erüz, **Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Sistemi**, Hesap Uzmanları Derneği, Aktif Matbaa Ltd. Şti., Eylül 2006, İstanbul s. 146

organizasyon, yöntem, süreç ve iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmaktadır.<sup>78</sup>

Mali yönetim ve kontrol sistemi, ön mali kontrol, süreç kontrolü, işlem sonrası kontrol, standart ve prosedürlerin belirlenmesi, kontrol listeleri ile kontrol öz değerlendirme formlarının oluşturulması, iç kontrol standartlarının belirlenmesi, mali yönetim ve kontrol rehberlerinin oluşturulması suretiyle kurulur.<sup>79</sup>

İç denetim sistemi ise fonksiyonel bağımsızlık, iç denetim standartları, iç denetim etik kuralları, bütün alanlarda tüm denetim türlerinin uygulanması, denetim rehberleri ve kalite güvence programları unsurlarından oluşur.<sup>80</sup>

Merkezi uyumlaştırma birimi de standartları belirleme, düzenlemeleri yapma, izleme, raporlama, eğitim programlarının hazırlanması, uyumlaştırma ve iyi uygulama örneklerini yaygınlaştırma fonksiyonlarını ifa eder.<sup>81</sup>

Kamu mali iç kontrol sisteminin yerleştirilmesi, işlerliğinin sağlanması ve standartların oluşturulması çalışmalarının kapsamında Maliye Bakanlığı'nca 31.12.2005 tarih 26040 sayılı Resmi Gazete'de "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar" ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de de "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" yayımlanmıştır.

### **2.2.1. İç Kontrol**

İç kontrol, 5018 sayılı KMYKK madde 55'te "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından

---

<sup>78</sup> 5018 sayılı KMYKK, Madde 55

<sup>79</sup> Arcagök, Erüz, s. 147

<sup>80</sup> Arcagök, Erüz, s. 147

<sup>81</sup> Arcagök, Erüz; s. 147



oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür” şeklinde tanımlanmıştır.

#### **2.2.1.1. Kapsam ve Temel İlkeler**

İç kontrol, idarenin yönetim sorumluluğundadır. Dolayısıyla kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, değerlendirilmesi idarenin görevidir.

İç kontrol, sadece bir biriminin yada kontrolle ilgili bazı kişileri değil, idarenin bütün iş ve faaliyetlerinde görev alan herkesi kapsamaktadır.

İç kontrolün temel ilkeleri, İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar’ın 6. maddesinde sayılmıştır:

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

#### **2.2.1.2. İç Kontrolün Amaçları**

Treadway Komisyonu’nun önerisi ile, ortak bir iç kontrol tanımına ulaşmak ve işletmelerin iç kontrol sistemini geliştirmelerine yardımcı olacak bir çerçeve belirlemek amacıyla bir çok örgütün bir araya gelmesi sonucu 16 Mart 1991 tarihinde yayımlanan COSO Raporu’nda iç kontrolün amaçları:

- a) Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik

- b) Finansal raporlamanın güvenilirliği
- c) Mevzuata uygunluk

olarak sayılmaktadır.

Bu amaçlarla uyumlu olarak 5018 sayılı KMYKK'nun 56. maddesi ve İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar'ın 4. maddesinde iç kontrolün amaçları sayılmıştır:

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,

sağlamaktır.

Esaslarda sayılan bu amaçlarla iç kontrolün neleri kapsadığı, idarenin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik neler yapılması gerektiği açıklanmaktadır.

### **2.2.1.3. İç Kontrol Standartları**

5018 sayılı KMYKK'nun 55. maddesinde iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı belirtilmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 5. maddesinde de standartların Maliye Bakanlığı'nca belirlenip yayımlanacağına değinilmiştir.

Buna göre Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, COSO Modeli, INTOSAI (The International Organisation of Supreme Audit Institutions) Kamu Sektörü İçin İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç kontrol Standartları çerçevesinde 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

Beş başlıktan oluşan kontrol standartları şunlardır:<sup>82</sup>

## 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart: 1. Etik Değerler Ve Dürüstlük

Standart: 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

Standart: 3. Personelin Yeterliliği Ve Performansı

Standart: 4. Yetki Devri

## 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart: 5. Planlama ve Programlama

Standart: 6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

---

<sup>82</sup> Maliye Bakanlığı, **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği**

### 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart: 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Standart: 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

Standart: 9. Görevler Ayrılığı

Standart: 10. Hiyerarşik Kontroller

Standart: 11. Faaliyetlerin Sürekliliği

Standart: 12. Bilgi Sistemleri

### 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 13. Bilgi Ve İletişim

Standart: 14. Raporlama

Standart: 15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

Standart: 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

#### 2.2.1.4. İç Kontrolün Unsurları

İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esasların 7. maddesinde de açıklanan iç kontrolün unsurları genel olarak COSO modeli esas alınarak tanımlanmıştır. COSO modelinde olduğu gibi iç kontrolün unsurları; kontrol ortamı,

risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, gözetim olarak beş unsurdan oluşmaktadır.<sup>83</sup>

#### **2.2.1.4.1. Kontrol Ortamı**

İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

#### **2.2.1.4.2. Risk Değerlendirmesi**

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

#### **2.2.1.4.3. Kontrol Faaliyetleri**

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

#### **2.2.1.4.4. Bilgi ve İletişim**

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

---

<sup>83</sup> Maliye Bakanlığı, **İç Kontrol Ve Ön Malı Kontrolle İlişkin Usul Ve Esaslar**, (İç Kontrol) Madde7

#### 2.2.1.4.5. Gözetim

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

#### 2.2.1.5. Yönetim Sorumluluğu ve İç Kontrol

İç kontrol sisteminin yönetim sorumluluğunun bir gereği olarak idareler tarafından kurulması ve uygulanması sağlanmalıdır.

İdare içinde her personelin iç kontrol sorumluluğu vardır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasından doğrudan sorumludur. Üst yönetici uygun ve gerekli kontrol ortamını sağlar. Üst yönetici diğer yöneticilere liderlik yaparak, politikalar geliştirerek kontrol sisteminin işlemlerini sağlar. Belirli iç kontrol mekanizmalarının kurulması gibi gerekli durumlarda üst yönetici diğer yöneticilere yetki devreder.<sup>84</sup>

Diğer yöneticiler, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve yürütülmesinde daha aktif rol alarak kontrol sürecini işletirler. Her yönetici kendi birimindeki iç kontrol işleyişinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

#### 2.2.1.6. İç Kontrol Ve İç Denetim Alanındaki Aktörler

5018 sayılı KMYKK göre iç kontrol ve iç denetim alanlarında görev alanlar aşağıda kısaca açıklanmıştır.<sup>85</sup>

---

<sup>84</sup> Arcagök, Erüz, s. 158

<sup>85</sup> Maliye Bakanlığı, “Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Ve İç Denetim Rehberi”, **Üst Yönetici Rehberi**, <http://www.bumko.gov.tr/kontrol/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAAF6AA849816B2EF1E51F94316EC70B3> (24.06.2008), ss. 9-21

## **1. Maliye Bakanlığı**

Mali yönetim ve iç kontrol alanında merkezi uyumlaştırma görevi Maliye Bakanlığı tarafından yürütülür. Mali yönetim ve iç kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır.

## **2. Mali Yönetim ve İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi**

Mali yönetim ve iç kontrol merkezi uyumlaştırma birimi aşağıdaki fonksiyonları yerine getirir:

- a) Hukuki düzenleme yapmak
- b) İç kontrol sistemini izlemek
- c) Eğitim programları hazırlamak
- d) Yönlendirme ve koordinasyonu sağlamak
- e) Sayıştay ve kamu idareleri ile işbirliği sağlamak

## **3. İç Denetim Koordinasyon Kurulu**

İç Denetim Koordinasyon Kurulu yedi üyeden oluşur. Üyelerden biri Başbakanın, biri Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri İçişleri Bakanının, başkanı dahil üçü Maliye Bakanının önerisi üzerine beş yıl süre ile Bakanlar Kurulu tarafından atanır.

İç denetim koordinasyon kurulu aşağıdaki fonksiyonları yerine getirir:

- a) Hukuki düzenleme yapmak
- b) İç denetim sistemini izlemek
- c) Yönlendirme ve koordinasyonu sağlamak
- d) İç denetçi olarak atanacakların Maliye Bakanlığı'na eğitime tabi tutulmasını sağlamak, başarılı olanlara sertifika vermek
- e) İç denetim kaynaklarının yönetimini sağlamak
- f) Sayıştay ve kamu idarelerinin diğer denetim birimleri ile işbirliği sağlamak
- g) İç denetim faaliyetleri için gerekli bilgi teknolojilerini kurmak

#### 4. Üst Yönetici

Üst yönetici, bakanlıklarda müsteşar, Milli Savunma Bakanlığında Bakan, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali, belediyelerde ise belediye başkanıdır.

Üst yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaktırlar.

Üst yöneticiler iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna ekler.

Üst yöneticiler, bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.

Üst yöneticiler, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır; iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır; iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.

Üst yöneticilerin bu görevlerinden dolayı hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır.



## **5. Harcama Yetkilisi**

Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.

İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

## **6. Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi**

Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve

gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

Mali hizmetler birimi yöneticisi,

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- c) İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- d) İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- e) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

İç denetçi, raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar.

## **7. Muhasebe Yetkilisi**

Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

## **8. Gerçekleştirme Görevlileri**

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

## **9. İç Denetim Birimi Yöneticisi (Başkanı)**

İç denetim birimi, Başbakanlık ve bakanlıklarda müsteşara, Milli Savunma Bakanlığında Bakana, il özel idarelerinde valiye, belediyelerde belediye başkanına, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiye doğrudan bağlıdır.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetçiler arasından usulüne uygun olarak atanır veya üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu atama ve görevlendirme Kurula bildirilir.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetim faaliyetinin, bağımsız ve tarafsız olarak, mevzuata, standartlara ve rehberlere uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. İç denetçi ile üst yönetici arasındaki çözülemeyen görüş ayrılıklarını Kurula bildirir.

## **10. İç Denetçiler**

İç denetçiler, bakanlıklar ve bağlı idarelerde üst yöneticinin teklifi üzerine bakan, diğer idarelerde doğrudan üst yönetici tarafından, sertifikalı iç denetçi adayları arasından atanır. İç denetçilik görevi, iç denetçinin kendi isteği ile ayrılması, başka bir göreve atanması veya seçilmesi ve iç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğuna ilişkin rapor üzerine Kurul tarafından sertifikasının iptal edilmesi hallerinde sona erer.

İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir, harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler, iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi (başkanlığı) aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

### **2.2.2. Ön Mali Kontrol**

5018 sayılı KMYKK 58. maddesinde ön mali kontrol “ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur” şeklinde düzenlenmiştir.

#### **2.2.2.1. Ön Mali Kontrolün Kapsamı**

Ön mali kontrol harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Mali hizmetler birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol, İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar’ da belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.<sup>86</sup>

Gelir, gider varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman

---

<sup>86</sup> Maliye Bakanlığı, İç Kontrol, Madde 10

programları harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Harcama birimleri mali karar ve işlemleri kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması açısından da kontrol eder.

#### **2.2.2.2. Ön Mali Kontrolün Niteliği**

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Ön mali kontrolden geçen ve uygun görüş verilen mali karar ve işlemler üzerinde harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğu devam eder.

#### **2.2.2.3. Ön Mali Kontrol Süreci**

Ön mali kontrol süreci, harcama biriminde ön mali kontrol ve mali hizmetler biriminde ön mali kontrol olarak incelenebilir.

##### **2.2.2.3.1. Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol**

Harcama birimlerinde ön mali kontrol şu kontrollerden oluşur:<sup>87</sup>

- İşlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan süreç kontrolü
- Ödeme belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılan kontrol
- Harcama yetkilisince yapılan kontroller

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolü, mali işlem sürecinde görev alanların bu görevlerini yerine getirirken yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol etmelerini ifade etmektedir. Süreç kontrolünde her bir

---

<sup>87</sup> Arcagök, Erüz, s. 176

işlem, daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

#### **2.2.2.3.2. Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol**

Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince kontrol edilen işlemler akında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar'ın 3. maddesinde görüş yazısı “ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüş veya dayanak belge üzerine yazılan şerh” olarak tanımlanmıştır.

Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Mali hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ve süreleri şöyledir.<sup>88</sup>

- Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması – Belirlenmiş bir süresi yoktur
- Tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon YTL, yapım işleri için iki milyon YTL' yi aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları – 10 işgünü
- Ödenek gönderme belgeleri – 3 işgünü
- Ödenek aktarma işlemleri – 2 işgünü
- Kadro dağılım cetvelleri – 5 işgünü
- Seyahat kartı listeleri – 3 işgünü
- Seyyar görev tazminatı dağılım listeleri – 3 işgünü

---

<sup>88</sup> Maliye Bakanlığı, İç Kontrol, Madde 16-26

- Geçici işçi pozisyonlarının dağılım cetvelleri – 5 işgünü
- Yan ödeme cetvelleri – Belirlenmiş bir süresi yoktur
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri – 5 işgünü
- Yurtdışı kira katkısının belirlenmesi – 3 işgünü

Mali hizmetler birimi kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süreler içinde sonuçlandırmak zorundadır. Belirlenen sürelerin başlangıç tarihi evrak giriş tarihini izleyen işgünüdür. Mali hizmetler biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı ile süreler iki katına kadar arttırılabilir.

İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar'da belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde mali hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir. İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığı'na bildirilir.<sup>89</sup>

#### **2.2.2.4. Kontrol Usulü**

Harcama birimleri ve mali hizmetler biriminde yapılan kontroller sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi durumunda, dayanak belgenin üzerine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür yada yazılı görüş düzenlenir.

Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi durumunda, uygun görülme nedenlerinin açıkça belirtildiği belgeler de eklenerek ilgili birime gönderilir.

---

<sup>89</sup> Maliye Bakanlığı, İç Kontrol, Madde 27

#### **2.2.2.5. Kontrol Yetkisi**

Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol yetkisi mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri mali hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Mali hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya mali hizmetler birimi iç kontrol alt birim yöneticisinin devredebilir. Mali hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.<sup>90</sup>

#### **2.2.2.6. Görevler Ayrılığı İlkesi**

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerinin belgelenmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

#### **2.2.3. İç Denetim**

5018 sayılı KMYKK 63. maddesinde iç denetim, “kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik

---

<sup>90</sup> Maliye Bakanlığı, İç kontrol, Madde 14



yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti” olarak tanımlanmıştır.

### 2.2.3.1. İç Denetim Faaliyetinin Amacı

5018 sayılı KMYKK 65. maddesine dayanılarak hazırlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik’te iç denetimin amacı üç maddede sayılmıştır:<sup>91</sup>

1. *“İç denetim faaliyeti; kamu idarelerinin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar. İç denetim faaliyeti sonucunda, kamu idarelerinin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için kamu idaresinin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.*
2. *İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede idarelere yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.*

---

<sup>91</sup> Maliye Bakanlığı, İç Denetçilerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik, (İç Denetçi) Madde 5

3. *Nesnel güvence sağlama, kurum içerisinde etkin bir iç denetim sisteminin var olduğuna; kurumun risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine; üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına; varlıklarının korunduğuna; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine dair, kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.”*

### **2.2.3.2. İç Denetim Faaliyetinin Kapsamı**

Kamu idarelerinin yurtdışı ve taşra dahil tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabidir.

### **2.2.3.3. İç Denetim Alanı**

Kamu idarelerince yapılacak iç denetim şu alanları içermektedir:<sup>92</sup>

- a) *“Kamu idaresinin iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi*
- b) *Risk yönetimi için öneriler geliştirilmesi ile risk değerlendirme ve risk yönetim metotlarının uygulama ve etkinliğinin incelenmesi*
- c) *Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlama amaçlı performans değerlendirmelerinin yapılması ve idarelere önerilerde bulunulması*
- d) *İdarenin faaliyet ve işlemlerinin mevzuata, belirlenen hedef ve politikalara uygunluğunun denetlenmesi*

---

<sup>92</sup> Maliye Bakanlığı, İç Denetçi, Madde 7

- e) *Muhasebe kayıtları ile mali tabloların, doğruluğu ve güvenilirliğinin incelenmesi*
- f) *Üretilen bilgiler ile kamuoyuna açıklanan her türlü rapor, istatistik ve mali tabloların doğruluğu, güvenilirliği ve zamanındalığının sınanması*
- g) *Elektronik bilgi sistemi ve e-Devlet hizmetlerinin yönetim ve sistem güvenilirliğinin gözden geçirilmesi”*

#### **2.2.3.4. İç Denetimin Uygulanması**

Kamu idarelerinde yapılacak iç denetim şu uygulamalardan oluşmaktadır:

- a) **Uygunluk denetimi:** Kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.
- b) **Performans denetimi:** Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.
- c) **Mali denetim:** Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.
- d) **Bilgi teknolojisi denetimi:** Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.
- e) **Sistem denetimi:** Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması,

kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**ÖRNEK UYGULAMA:**  
**T.C.**  
**TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**

**3.1. GENEL BİLGİ**

Strateji geliştirme birimleri, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak; yine 5436 Sayılı Kanunun Ekli 1 Sayılı cetvelinde yer alan merkezi yönetim teşkilatlarında ve üniversiteler ile yüksek teknoloji enstitülerinde kurulmuştur. 5018 Sayılı Kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek amacıyla oluşturulan bu birimlerin çalışma usul ve esasları, 01.01.2006 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere; 26084 sayılı ve 18.02.2006 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanmış olan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile düzenlenmiştir. Bu Yönetmelik’te Strateji Geliştirme birimlerinin görevleri de belirlenmiştir. Bu görevlerden en önemlileri;

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek;
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak;
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak;
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek;
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek;

- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas olarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

Tarım Ve Köy İşleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine göre Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak başkanlık olarak görevini yürütmektedir. Strateji Geliştirme Başkanlığı, strateji geliştirme birimlerinin çalışma usullerini düzenleyen yönetmeliğin kendisine yüklediği görevleri temel olarak teşkilat yapısını oluşturmuştur. Buna göre başkanlık, Stratejik Yönetim Daire Başkanlığı, Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı, İç Kontrol Daire Başkanlığı, Bütçe Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü alt birimlerinden oluşmaktadır.

### **3.2. TARIM VE KÖY İŞLERİ BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI ALT BİRİMLERİ**

Strateji Geliştirme Başkanlığı, strateji geliştirme birimlerinin çalışma usullerini düzenleyen yönetmeliğin kendisine yüklediği görevleri temel olarak teşkilat yapısını oluşturmuştur. Buna göre başkanlık, Stratejik Yönetim Daire Başkanlığı, Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı, İç Kontrol Daire Başkanlığı, Bütçe Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü alt birimlerinden oluşmaktadır.

### 3.2.1. Stratejik Yönetim Daire Başkanlığı

Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge'sine göre Stratejik Yönetim Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) *“Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, stratejik plan hazırlamak.*
- b) *Strateji Geliştirme Kurulu ile ilgili hizmetleri yürütmek.*
- c) *Performans kriterleri geliştirmek, Bakanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.*
- d) *Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak veya yaptırmak.*
- e) *İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.*
- f) *Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”*<sup>93</sup>

### 3.2.2. Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı

Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge'sine göre Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı'nın görevleri şu şekildedir:

- a) *“İstatistik ve döküm çalışmaları yapmak, bu konularda ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak.*
- b) *Bakanlığın bilişim politikalarını, ilke ve hedeflerini belirlemek, bunlarla ilgili kararların alınmasına yardımcı olmak ve bunların*

---

<sup>93</sup> Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı, **Strateji Geliştirme Başkanlığının Görev, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge**, (Yönerge) Madde 6

*uygulamaya konulmalarını sağlamak, bilişim teknolojileri konusunda Bakanlık kuruluşlarına destek sağlamak.*

- c) Tarımsal veri tabanını oluşturmak, ilgili birimlere, hızlı ve özet bilgi akışını sağlamak.*
- d) Bakanlığa ait Yıllık İdari Faaliyet Raporunu hazırlamak, ilgili makamlara sunulmasını sağlamak.*
- e) Başkanlığın faaliyet raporunu hazırlamak.*
- f) Başkanlık içi koordinasyonu sağlamak,*
- g) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.”<sup>94</sup>*

### **3.2.3. İç Kontrol Daire Başkanlığı**

Örnek uygulamanın yürütüldüğü İç Kontrol Daire Başkanlığı'nın görevleri Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge' de sayılmıştır:

- a) “Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.*
- b) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının geliştirilmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak.*
- c) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.*
- d) Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler önermek.*
- e) İç ve dış denetim raporlarını izlemek.*
- f) İç kontrol ve mali yönetime ilişkin eğitim programları hazırlamak.*
- g) GAP Projesi ile ilgili konularda Bakanlık içi ve dışı kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.*
- h) Milli Güvenlik Kurulu ve NATO çerçevesinde yapılan planlama ve tatbikat çalışmalarına katılmak.*
- i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”<sup>95</sup>*

---

<sup>94</sup> Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı, Yönerge, Madde 7

<sup>95</sup> Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı, Yönerge, Madde 8



### 3.2.4. Bütçe Dairesi Başkanlığı

Bütçe Daire Başkanlığı'nın görevleri Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge'sinde şu şekilde sayılmıştır:

- a) *“İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.*
- b) *Belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.*
- c) *Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.*
- d) *İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.*
- e) *Bakanlık taşınır mal hesaplarının konsolide edilmesini sağlamak.*
- f) *İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.*
- g) *İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.*
- h) *Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.*
- i) *Malî konularda Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”*<sup>96</sup>

---

<sup>96</sup> Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı, Yönerge, Madde 9

### 3.2.5. Destek Hizmetleri Şubesi Müdürlüğü

Daha çok sekreteryaya ve büro işleriyle ilgilenen Destek Şube Müdürlüğü'nün görevleri Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge'sine göre şu şekildedir:

- a) *“Başkanlık personelinin izinleri, terfileri, atama, yer değiştirme ve emeklilik işlemlerinin duyurulması ve takibi, sağlık hizmetleri, hizmet içi eğitimleri, maaş, yevmiye, yan ödeme, vergi iadesi, fazla mesai, özel hizmet tazminatı, geçici görev yolluklarıyla ilgili işlerini yürütmek ve gerektiğinde bu konularda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,*
- b) *Başkanlığa ait evrak, arşiv ve daktilo hizmetlerini yürütmek, Başkanlığa gelen yazı ve belgelerin ilgili Daire Başkanlıklarına ve bunlardan gerekenlerin Başkanlığa sunulmasını sağlamak,*
- c) *Başkanlığa ait fiziki yapıların temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım hizmetlerini yapmak,*
- d) *Başkanlığın ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekli araç, gereç ve malzemenin temini için İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,*
- e) *Başkanlığın demirbaş ve ambar defterlerini düzenli olarak tutmak, demirbaşların bakım ve korunmasını sağlamak,*
- f) *Başkanlık emrindeki hizmet taşıtlarının, ihtiyaca göre tahsis, kullanım ve kontrolünü yapmak,*
- g) *Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.”*<sup>97</sup>

### 3.3. ÖRNEK UYGULAMA

İç kontrol sistemi ile ilgili örnek uygulama için çeşitli bakanlıklarda araştırmalar yapılmış, ancak araştırmalar sonucunda ülke genelinde oturmuş bir iç kontrol sistemi/yapısı olmadığı dolayısıyla da iç kontrol sistemine dair yapılmış bir uygulamanın olmadığı sonucuna varılmıştır.

---

<sup>97</sup> Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı, Yönerge, Madde 10

Buradan hareketle ilgili bakanlıklarda kanunun uygulayıcıları ile yapılan görüş alışverişleri sonucunda örnek uygulama olarak şu anda 5018 sayılı KMYKK göre iç kontrol faaliyeti olarak yapılmakta olan “Ön Mali Kontrol”e ilişkin bir örnek uygulama çalışması yapılması uygun görülmüştür.

Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, İç Kontrol Daire Başkanlığı’nda yürütülen örnek uygulama çalışması, tutarı bir milyon Yeni Türk Lirasını aşan hizmet alımı sözleşmesinin ön mali kontrolünün incelenmesidir.

### **3.3.1. Uygulamanın Konusu**

Uygulamanın konusu Tarım ve Köyişleri Bakanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı’nın açık ihale usulü ile yaptığı, tutarı bir milyon Yeni Türk Lirasını aşan 2007 yılı temizlik hizmeti alımı sözleşmesinin Tarım ve Köyişleri Bakanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, İç Kontrol Daire Başkanlığı’nca ön mali kontrole tabi tutulmasıdır.

10.10.2006 tarihli Kamu İhale Bülteni’nde 2006/144740 sayılı ihale kayıt numarasıyla (**Ek-1**) Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı’nca açık ihale usulü ile hizmet alımı yapılacağı ilan edilmiştir. Buna göre ihalenin konusu “Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı’na ait aşağıda belirtilen birimlerin 140 işçi ile genel temizlik hizmet işinin yaptırılması”dır:

1. Bakanlığın Eskişehir Yolu 9. km. Lodumlu/ANKARA adresindeki kampüsünde bulunan;
  - a) T.Ü.G.E.M. birimlerinin bulunduğu binalar
  - b) Merkez Saymanlık Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Müsteşarlık, Dış İlişkiler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Maliye birimlerinin bulunduğu Müsteşarlık Binası

- c) Hukuk Müşavirliği, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı birimlerinin bulunduğu binalar
- d) Bakanlık Makamı ve birimlerinin bulunduğu binalar
- e) Strateji Geliştirme Başkanlığı'na ait ek bina
- f) Personel Genel Müdürlüğü'nün bulunduğu binalar
- g) Tedavi Hizmetleri Şube Müdürlüğü birimlerinin bulunduğu binalar
- h) Kafeterya ve Tabldot Şube Müdürlüğü ile İdari İşler Şube Müdürlüğü birimlerinin bulunduğu binalar
- i) İnşaat Şube Müdürlüğü'nün bulunduğu bina
- j) Atatürk Konferans Salonu, Saha Amirliği, Sivil Savunma Amirliği birimlerinin bulunduğu binalar
- k) Yemekhaneler

2. Akay Caddesi No:3 Bakanlıklar/ANKARA adresinde bulunan

- a) Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğü'nün bulunduğu bina
- b) Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın bulunduğu bina

3. İstanbul Yolu No:38 Yenimahalle/ANKARA adresinde (Tarım Kampüsü içerisinde) bulunan;

- a) T.A.G.E.M. Birimlerinin bulunduğu binalar

### 3.3.2. Uygulama

Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından 23.11.2006 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. maddesine göre açık ihale usulüne göre hizmet alımı ihalesi Bakanlık merkez kampüsünde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda yapılmıştır. İhale sonucunda idareye geçerli 3 teklif (**EK-2**) sunulmuştur.

Daha önce Levazım Şube Müdürlüğü'nce İhale Onay Belgesi (**Ek-3**) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'na sunulmuştur. Buna göre idarece Ekrem Ticaret, Aydoğan Ticaret, 4 Etkin, Ertürk, Artun firmalarından alınan 2006 birim fiyatları üzerinden, Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı Kampüsü temizlik hizmetine ait temizlik ekipmanlarının ve temizlik hizmetlerinde kullanılan malzeme ve makinelerin yaklaşık birim fiyat listeleri (**Ek-4**) hazırlanmıştır. Yine idarece bir aylık ve 12 aylık birim işçilik giderleri Kamu İhale Kurumu Nakdi İşçilik Hesaplama Modülüne göre hesaplanarak hazırlanmıştır. Buradan hareketle İhale Komisyonu'nca 2007 Yılı Temizlik Hizmetinin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli (**Ek-5**), İdari ve Teknik Şartname (**Ek-6, Ek-7**) İle Sözleşme Tasarısı'na (**Ek-8**) göre 140 işçiyle, asgari ücret artışları ve KDV hariç oniki aylığına şu şekilde hesaplanmıştır:

		<b><u>1 AYLIK</u></b>	<b><u>12 AYLIK</u></b>
İŞÇİ ÜCRETLERİ (140x647,82)	Brüt :	90.694,80 YTL	1.088.337,60 YTL
YOL BEDELLERİ (26x140x4,50)	Brüt :	16.380,00	196.560,00
YOL BEDELİ SSK KESİNTİSİ	:	3.603,60	43.243,20
YEMEK BEDELİ (22x140X4,00)	Brüt :	12.320,00	147.840,00
YEMEK BEDELİ SSK KESİNTİSİ	:	1.990,91	23.890,92
GİYECEK BEDELİ (140x23,00x2)	:	6.440,00	6.440,00
KULLANILACAK TEM. EKİP. BEDELİ	:	1.088,11	13.057,32
KULLANILACAK TEM. MAL. BEDELİ	:	<u>3.405,40</u>	<u>40.864,80</u>
<b>TOPLAM</b>	:	<b>135.922,82</b>	<b>1.560.233,84</b>
YÜKLENİCİ KARI (%10)	:	<u>13.592,28</u>	<u>156.023,38</u>
<b>GENEL TOPLAM</b>	:	<b>149.515,10</b>	<b>1.716.257,22</b>
SÖZLEŞME GİDERLERİ (%2)	:	<u>2.628,59</u>	<u>30.126,23</u>
<b>YAKLAŞIK MALİYET</b>	:	<b>152.143,69</b>	<b>1.746.383,45</b>

Hesaplanan yaklaşık maliyet yukarıda görüldüğü gibi 1.746.383,45 YTL'dir. Bakanlığın bu ihale için kullanılabilir ödenek tutarı ise 2.100.000,00 YTL'dir. Sunulan tekliflerin ihale komisyonunca incelenmesi sonucunda İhale Komisyonu Kararı (**Ek-9**) olarak oybirliği ile KDV hariç 1.710.000,00 YTL bedelle ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren Demir Nak. İnş. Tem. İlaç Hizm. Petrol Tanıtım Gıda Kuy. San. ve Tic. Ltd. Şti.'ne ihale edilmesine karar verilmiştir.

Bu aşamadan sonra yani sözleşme imzalanmadan önce 2006/144740 sayılı 2007 Yılı Genel Temizlik Dosyası isimli bir ihale işlem dosyası hazırlanarak, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yazı (**Ek-10**) ile 5018 sayılı KMYKK 58 ve 60 maddeleri, 5436 sayılı KMYKK ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamalarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15. maddesi, 31.12.2005 tarih ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik'in 17. maddesi, Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge'nin 8. maddesi ve Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Madde 11'e göre Strateji Geliştirme Başkanlığı'na gönderilmiştir.

Strateji Geliştirme Başkanlığı'na gönderilen işlem dosyasında şu belgeler bulunmaktadır:

1. Talep Formu
2. Tutanak
3. Standart Formlar
4. Genel Şartname
5. Teknik Şartname
6. İdari Şartname
7. Sözleşme Tasarısı
8. Yaklaşık Maliyet Tespit Tutanağı
9. İhale Dokümanı Satış Bedeli Tutanağı
10. İhale Onayı
11. İhale Kayıt Formu
12. İhale Komisyonu Oluru
13. İhale İlanı
14. İhale Dokümanı Satın Alanlara Ait Formlar
15. Teklif Zarfı Alındı Belgeleri
16. Teklif Zarflarının Komisyonu Teslim Tutanağı
17. Teklif Zarfı Açma ve Belge Kontrol Tutanağı ve Belgeleri

18. İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı ve Teklif Mektupları
19. İsteklinin Yasaklı Olmadığına Dair Teyit Belgesi
20. İhale Komisyonu Kararı
21. Karar Pulu Alındı Makbuzu
22. Taahhütname Gereği İstekli Tarafından Verilen Belgeler
23. Kamu İhale Kurumu Payı Alındı Makbuzu
24. Kesin Teminat Mektubu ve Alındı Makbuzu
25. Sözleşme

İhale işlem dosyası kendisine gönderilen Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı dosyayı incelenmek üzere İç Kontrol Daire Başkanlığı'na iletir. İç kontrol Daire Başkanlığı'nda tutarı bir milyon Yeni Türk Lirası'nı geçen hizmet sözleşmesinin İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik'in 17. maddesine göre, Ön Mali Kontrol'ü şu şekilde yapılır:

### **3.3.2.1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa Göre Kontrol**

İç Kontrol Daire Başkanlığı'ndaki Mali Hizmetler Uzmanları işlem dosyasını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre<sup>98</sup>,

- İhale Komisyonu (Madde 6),
- İhale İşlem Dosyası (Madde 7),
- Eşik Değerler (Madde 8),
- Yaklaşık Maliyetler (Madde 9),
- İhaleye Katılımda Yeterlilik Kuralları (Madde 10),
- İhaleye Katılamayacak Olanlar (Madde 11),
- Şartnameler (Madde 12),
- İhale İlan Süreleri Ve Kuralları (Madde 13),
- Ortak Girişimler (Madde 14),

---

<sup>98</sup> Konunun daha iyi anlaşılması için ilgili kanun maddeleri **Ek-11** olarak çalışmanın sonuna eklenmiştir.

- Alt Yükleniciler (Madde 15),
- Yasak Fiil Ve Davranışlar (Madde 17),
- Uygulanacak İhale Usulleri (Madde 18, 19, 20, 21, 22, 23),
- İhale İlanlarında Bulunması Zorunlu Hususlar (Madde 24),
- Ön Yeterlilik İlanlarında Bulunması Zorunlu Hususlar (Madde 25),
- İlanın Geçersiz Olmaması (Madde 26),
- İhale Ve Ön Yeterlilik Dokümanının İçeriği Ve İdari Şartnamede Yer Alması Zorunlu Hususlar (Madde 27),
- İhale Ve Ön Yeterlilik Dokümanının Verilmesi (Madde 28),
- İhale Dokümanında Değişiklik Veya Açıklama Yapılması (Madde 29),
- Tekliflerin Hazırlanması Ve Sunulması (Madde 30),
- Başvuru Belgelerinin Sunulması (Madde 31),
- Tekliflerin Geçerlilik Süresi (Madde 32),
- Geçici Teminat (Madde 33),
- Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler (Madde 34),
- (...) Teminat Mektupları (Madde 35),
- Tekliflerin Alınması Ve Açılması (Madde 36),
- Tekliflerin Değerlendirilmesi (Madde 37),
- Aşırı Düşük Teklifler (Madde 38),
- İhalenin Karara Bağlanması Ve Onaylanması (Madde 40),
- Kesin Teminat (Madde 43),
- İhalelere Katılmaktan Yasaklama (Madde 58),
- İdarelerce Uyulması Gereken Diğer Kurallar (Madde 62),
- Yerli İstekliler İle İlgili Düzenlemeler (Madde 63),
- Sürelerin Hesabı (Madde 64),
- Tebligat (Madde 65),

başlıkları altında, ilgili maddelerde belirtilen sürelerle uyulup uyulmadığı ve şartları taşıyıp taşımadığı açısından kontrol ederler.



Yine aynı şekilde Mali Hizmetler Uzmanları dosyayı 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre<sup>99</sup>,

- Tip Sözleşmeler (Madde 5),
- Sözleşme Türleri (Madde 6),
- Sözleşmede Yer Alması Zorunlu Hususlar (Madde 7),
- İhalelere Katılmaktan Yasaklama (Madde 26),
- Teminat (Madde 35),
- Hüküm Bulunmayan Haller (Madde 36),
- Tebligat (Madde 37),

başlıkları altında, ilgili maddelerde belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı açısından kontrol ederler.

### **3.3.2.2. 5018 Sayılı Kanuna Göre Kontrol**

İhale İşlem Dosyası, 5018 sayılı KMYKK'nun 27. Maddesinde Ertesi Yıla Geçen Yüklenme ve 28. Maddesinde Gelecek Yıllara Ait Yüklenmeler başlıkları altında bulunan şartlar açısından kontrol edilir.<sup>100</sup>

### **3.3.2.3. Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğine Göre Kontrol**

Mali Hizmetler Uzmanları İhale İşlem Dosyası'nı, Kamu İhale Kurumu'nca yayınlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'ne göre<sup>101</sup>,

- Yerli istekli (Madde5),
- Yaklaşık Maliyet (Madde 6),

---

<sup>99</sup> Konunun daha iyi anlaşılması için ilgili kanun maddeleri **Ek-12** olarak çalışmanın sonuna eklenmiştir.

<sup>100</sup> Konunun daha iyi anlaşılması için ilgili kanun maddeleri **Ek-13** olarak çalışmanın sonuna eklenmiştir.

<sup>101</sup> Konunun daha iyi anlaşılması için ilgili yönetmelik maddeleri **Ek-14** olarak çalışmanın sonuna eklenmiştir.

- Götürü Bedel Üzerinden Teklif Alınacak İhalelerde Yaklaşık Maliyet (Madde 8),
- Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı İhalelerinde Yaklaşık Maliyet (Madde 9),
- Yaklaşık Maliyet Hesabında Esas Alınacak Fiyatlar (Madde 10),
- Fiyat Tespitinde Uyulması Gereken Hususlar (Madde 11),
- Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması (Madde 12),
- Uygulanacak İhale Usulünün Tespiti (Madde 16, 17, 18, 19),
- İhale Ve Ön Yeterlik Dokümanının İçeriği (Madde 20),
- İhale Ve Ön Yeterlik Dokümanının Hazırlanması (Madde 21),
- İdari Şartnameler (Madde 22),
- Teknik Şartnameler (Madde 24),
- Sözleşme (Madde 25),
- İhale Onayının Alınması (Madde 26),
- İhale Komisyonunun Kurulması Ve Çalışma Esasları (Madde 27),
- İhale İşlem Dosyası (Madde 28),
- İhale Ve Ön Yeterliğin İlanı (Madde 29),
- İhale Ve Ön Yeterlik İlanlarının Düzenlenmesi (Madde 30),
- İlanın Uygun Olmaması (Madde 31),
- İhale Ve Ön Yeterlik Dokümanının Görülmesi Ve Satın Alınması (Madde 32),
- Yeterliğin Belirlenmesinde Uyulacak İlkeler (Madde 35),
- İstenecek Belgeler (Madde 36),
- Belgelerin sunuluş şekli (Madde 37),
- Bankalardan Temin Edilecek Belgeler (Madde 38),
- İsteklinin Bilançosu Veya Eşdeğer Belgeleri (Madde 39),
- İsteklinin İş Hacmini Gösteren Belgeler (Madde 40),
- İsteklinin Mesleki Faaliyetini Sürdüdüğünü Ve Teklif Vermeye Yetkili Olduğunu Gösteren Belgeler (Madde 41),
- İş Deneyim Belgeleri (Madde 42),

başlıkları altında, ilgili maddelerde belirtilen sürelerle uyulup uyulmadığı ve şartları taşıyıp taşımadığı açısından kontrol ederler.

#### **3.3.2.4. Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine Göre Kontrol**

İhale İşlem Dosyası Sözleşme tutarı bir milyon Yeni Türk Lirasını aştığı için Yönerge'nin 11. Maddesine göre Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Ön Mali Kontrol'e tabi tutulur.<sup>102</sup>

#### **3.3.2.5. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Göre Kontrol**

İç Kontrol Daire Başkanlığı'ndaki Mali Hizmetler Uzmanları işlem dosyasını 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3.Mükerrer Resmi Gazete'de yayınlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre<sup>103</sup>,

- Ödemenin Kimlere Yapılacağı (Madde 8),
- Çeşitli Hizmet Alımları (Madde 46),
- Kamu İhale Mevzuatına Göre Yapılan Alımlarda Aranacak Diğer Belgeler (Madde 64),

başlıkları altında, ilgili maddelerde belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı açısından kontrol ederler.

#### **3.3.2.6. Kontroller Sonucunda Strateji Geliştirme Başkanlığınca Yapılan İşlem**

Strateji Geliştirme Başkanlığı'nca yukarıda sayılan kontrolleri kapsayan bir Dosya Kontrol Tutanağı (**Ek-17**) hazırlanarak buna göre kaynakların etkili,

---

<sup>102</sup> Konunun daha iyi anlaşılması için ilgili yönerge maddesi **Ek-15** olarak çalışmanın sonuna eklenmiştir.

<sup>103</sup> Konunun daha iyi anlaşılması için ilgili yönetmelik maddeleri **Ek-16** olarak çalışmanın sonuna eklenmiştir.

ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı yönünde uygun görüş ya da tam tersine kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmadığı yönünde uygun olmayan görüş verilmektedir.

Uygulamamızda Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nca yapılan Ön Mali Kontrol sonucunda gerekli bazı belgelerin sözleşme imzalanmadan önce Strateji Geliştirme Başkanlığı'na ibraz edilmesi şartıyla uygun görüş verilmiştir. Bu uygun görüş bir yazı (**Ek-18**) ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'na bildirilmiştir.

### **3.4. UYGULAMAYA İLİŞKİN SONUÇ**

5018 sayılı KMYKK ile başlayan Türk Mali Yapısı'ndaki gelişmeler doğrultusunda Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı Bütçe Dairesi Başkanlığı'nın yeniden yapılandırılması ile faaliyete başlayan Strateji Geliştirme Başkanlığı, 5018 sayılı yasa dayanak olmak üzere Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e göre çalışmalarını yürütmektedir. Başkanlık bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görevler doğrultusunda teşkilat yapısını oluşturmuştur.

5018 sayılı KMYKK ile Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın vize ve tescil işlemlerinin kaldırılmasıyla, iç kontrolün bir parçası olarak ön mali kontrol harcama birimleri ve mali hizmetler birimleri tarafından gerçekleştirilmeye başlanmıştır. Bunun sonucunda harcamalar, giderler daha hızlı bir şekilde gerçekleştirilmeye başlanmıştır. 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu'nda harcama için merkezinde onayı gerekirken, yeni mali yönetim yasası ile kendisine ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisinin harcama yetkilisi olması da belli tavan aralıklarındaki harcamalarda adem-i merkeziyetçi bir yapı oluşturmuştur.

Bu sayede idareler uzun süren bürokratik işlemlerden, kırtasiye giderlerinden kurtulmuştur. Kamu mali yapısı bir esnekliğe kavuşmuş işlerin yürütülmesi daha etkin ve hızlı bir hale gelmiştir. Ancak ön mali kontrol sonucunda verilen olumsuz

görüşün, bir bağlayıcılığının bulunmaması, kaynakların etkili ve verimli kullanılması açısından sakıncalara sebep olma ihtimali de vardır.

### 3.4. SONUÇ

10.12.2003 tarihinde kabul edilen ve 24.12.2003 tarih ve 24326 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı KMYKK Avrupa Birliği’ne uyum yasaları çerçevesinde çağdaş, günün koşullarına ayak uyduran, esnek bir yasa olarak hazırlanmıştır. Nitekim kanun metni okunduğunda konuya çok hakim olunmasa bile kanun rahatlıkla anlaşılmaktadır.

*Amacı “kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek”* olan 5018 sayılı KMYKK Türk Kamu Mali Yapısı’na ve sistemine yeni bir soluk getirmiştir. 76 yıl yürürlükte kalan 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu anlaşılması güç dili, kapalı bir yapısı olması günün ihtiyaçlarına cevap vermekte zorlanması dolayısıyla mali sistemin güç işlemlerine sebep olmaktaydı. Bu gibi sıkıntılar 5018 sayılı KMYKK ile aşılmış çağa ayak uydurmuş bir mali sistem oluşturulmuştur.

Bu Kanun’la öngörülen yeniliklerden birisi de İç Kontrol Sistemi’dir. Buna göre bu sistemin amacı kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

Ancak uygulama çalışmasının hazırlanma safhasında idarelerde yapılan birebir gözlemler ve çalışmalar sonucunda kanunda yazan amaçların çoğuna ulaşamadığı, bu kanunun hazırlanmasında etkin rol oynayan Maliye Bakanlığı’nda dahi henüz bir İç Kontrol Sistemi’nin oluşturulmadığı fark edilmiştir. Risklerin

belirlenmesi, bu riskleri önleyici kontrol faaliyetlerinin oluşturulması gerçekleştirilememiştir. Bunda kanun altyapısının oluşturulamamış olması, yetişmiş eleman sayısının az olması, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu'ndan kalma alışkanlıkların azalarak devam etmesi, mevzuat eksikliği gibi sebepler etkili olmaktadır.

Örneğin idarelerde İç Denetim Birimleri kurulmuş ve iç denetçiler atanmıştır. Türk İdari Sistemi içinde Teftiş Kurulları bulunması ve yaptıkları işlerin içinde iç denetimin de olması, iç denetçilerin idaredeki yeri ve yapacağı işler tam olarak belirlenmediği için bu birimler şu an itibarıyla fonksiyonsuz bulunmaktadır. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te iç denetçilerin görevlerinden bazıları risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak, mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak, üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmektir.

Günümüzde uygulama itibarıyla ülke genelinde herhangi bir idarece risk belirlemesi yapılmamıştır. Dolayısıyla riskler belirlenmediği için risklere yönelik bir iç kontrol sistemi de oluşturulmamıştır. Belirli performans göstergeleri de olmadığı için performans denetimi de yapılamamaktadır. Zaten Teftiş Kurulları idari denetimleri sırasında personel denetimi yapmakta ve bu durum iç denetçilerle müfettişler arasında görev çatışmasına sebep olmaktadır.

5018 sayılı KMYKK, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay tarafından yapılan vize ve tescil işlemlerini kaldırmış, belirli mali karar ve işlemler dışında kalanların idarelerce yapılabilmesine olanak sağlamıştır. Belirli mali karar ve işlemlerin ise ön mali kontrole tabii tutulması zorunluluğu getirilmiştir. Ön mali kontrol, iç kontrolün bir parçası olarak yürütülmektedir. Günümüzde uygulamada yukarıda değinildiği gibi iç kontrol sistemi oluşturulamamıştır. Çalışma sonucunda iç kontrol adına idarelerde yapılan tek çalışmanın ön mali kontrol olduğu gözlemlenmiştir. Ön mali

kontrole tabii mali karar ve işlemler, kontrol edildikten sonra bunlara ilişkin, uygun görüş ya da uygun olmayan görüş verilmektedir. Ancak bu görüşün niteliği vize ve tescil işlemlerindeki gibi bağlayıcı olmamakla birlikte danışma ve önleyici niteliğe sahiptir. Ön Mali Kontrol sonucunda verilen olumsuz görüş mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Olumsuz görüşün bağlayıcılığının olmaması bir kontrol açığı gibi görülmektedir. Kaynakların etkili ve verimli kullanılması konusunda sakıncalara sebep olabileceği kanaatiyle bu konuda yeni bir düzenlemenin yapılması faydalı olacaktır.

Kanunla getirilmek istenen İç Kontrol Sistemi alt yapısı kurulur, sistem işlemeye başlar, belirtildiği gibi risk odaklı kontroller ve bu doğrultuda denetimler yapılırsa ülkemiz açısından olumlu kazanımlar olacaktır. Bu durumda idarelerce iç kontrol sistemleri üzerine çalışmalar, eğitimler düzenlenmeli, her idare kendine ait riskleri belirlemeli ve bu risklere karşı etkili bir iç kontrol sistemi geliştirmeye çalışmalıdır. Ancak gözlemlerimizden bu çalışmalara, diğer idarelere kıyasla konuya daha hakim olan Maliye Bakanlığı'nın öncülük etmesi gerektiği hatta diğer idarelerin de böyle bir beklenti içinde oldukları sonucuna varılmıştır. Sonuç olarak günümüz itibariyle 5018 sayılı KMYKK'nun yürütülmesi için "yürümeden koşmaya geçilmiştir" sözü yanlış olmayacaktır.



## KAYNAKLAR

ERDOĞAN Melih, **Denetim**, Maliye ve Hukuk Yayınları, Şubat 2005

BISHOP W.G., “Internal Control – What’s That”, **Internal Auditor**, June 1991, s. 119

UZAY Şaban, “İşletmelerde İç Kontrol Sistemini İncelemenin Bağımsız Dış Denetim Karar Sürecindeki Yeri ve Türkiyede’ki Denetim Firmalarına Yönelik Bir Araştırma”, **Sermaye Piyasası Kurulu**, Yayın No: 132, Pelin Ofset, Ankara, 1999

WILSON J.D. and S.J. Root, **Internal Auditing Manuel**, Second Edition, New York, 1989

SCHIFF J.B. and C.B. May, “What is Internal Control? Who Owns It?”, **Management Accounting**, November 1990

“Integrating Concepts of Internal Control”, **Financial Executive**, March – April 1991, s. 55

DAVIDSON S. and G.D. Anderson, “The Development of Accounting and Auditing Standarts”, E.N. Coffman, R.H. Tondker, C.J. Previts, **Historical Perspectives of Selected Financial Accounting Topics**, Irwin, 1993, s. 24

GÜREDİN Ersin, **Denetim**, Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş., 2000

KAVAL Hasan, **Uluslar arası Finansal Raporlama Standartları (IFRS/IAS) Uygulama Örnekleri ile Muhasebe Denetimi**, 2. Baskı, Gazi Kitabevi Tic. Ltd. Şti., Ekim 2005

BOADNAR George H., **Accounting Information Systems**, Ninth Edition, Pearson Education International, Prentice Hall, USA 2004

HALL James A., **Accounting Information Sytems**, Fourth Edition, International Student Edition, Thomson Corporation, USA, 2004

MARSHALL B. Romney and Paul John Steinbart, **Accounting Information Systems**, Ninth Edition, Pearson Education International, Prentice Hall, 2003

BOZKURT Nejat, **Muhasebe Denetimi**, 4. Basım, Alfa Basım Yayım Dağıtım Ltd. Şti., Mart 2006

CARMİCHAEL D.R and J.J. Willingham, **Auditing Consepts and Methods, A Guide to Current Auditing Theoery and Practice**, Mc Graw Hill Book Company, 1989

O'RELLY Vincent M., Murray B. Hirsch, Philip L. Defliese, H. R. Jaenicke, **Montgomery's Auditing**, Eleventh Edition, John Wiley&Sons, 1990

ARENS A., J.K. Loebbecke, **Auditing An Integrated Approach**, Fifth Edition, Prentice Hall, Englewood Cliffs, New Jersey, 1991

TOPÇU Duygu, **“İşletmelerde Bağımsız Dış Denetimin İç Kontrol Sistemi İle İlişkisi”**, Y.Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi, Ankara, 2006

KELL W.G., W.C. Boynton, R.E. Ziegler, **Modern Auditing**, Fourth Edition, John Wiley & Sops, 1989

CANDAN Ekrem, “Eski ve Yeni Kamu Mali Yönetim Sisteminin Mukayeseli Olarak Değerlendirilmesi ve 5018 Sayılı Kanun ile Öngörülen Esaslar ve Getirilen Yenilikler I”, **Vergi Dünyası**, Sayı 295, Mart 2006, ss. 188-194

TUNCER Selahattin, “Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu’nda Yapılan Değişiklikler”, **Vergi Dünyası**, sayı 295, Mart 2006, ss. 4-7

TUNCER Selahattin, “Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Yasası”, **Vergi Dünyası**, sayı 289, Eylül 2005, ss. 12-18

Hüseyin Gösterici, “Kamu İç Mali Kontrol Sisteminde İç Denetim Bağımsızlığı – Fonksiyonel Bağımsızlık”, **Vergi Dünyası**, sayı 295, Mart 2006, ss. 177-187

Council Decision of 8 March 2001 on the Principles, Priorities, Intermediate Objectives and Conditions Contained in the Accession Partnership with the Republic of Turkey, 2001, 235, EC, **Official Journal of the European Communities**, 24.03.2001, s. L85 / 22

Maliye Bakanlığı, **Politika Belgesi**, 18 Mart 2002

### **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu**

İLBAŞ A. Kadir, Atilla İnan, Vural Şahbenderoğlu, **Açıklamalı Gerekçeli Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu**, Şeçkin Dağıtım, Ankara, 2006

ARCAGÖK M. Sait, Ertan Erüz, **Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Sistemi**, Hesap Uzmanları Derneği, Aktif Matbaa Ltd. Şti., Eylül 2006, İstanbul

Maliye Bakanlığı, **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği**

Maliye Bakanlığı, **İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar**

Maliye Bakanlığı, “Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Ve İç Denetim Rehberi”, **Üst Yönetici Rehberi**, <http://www.bumko.gov.tr/kontrol/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAAF6AA849816B2EF1E51F94316EC70B3> (24.06.2008), ss. 9-21

Maliye Bakanlığı, **İç Denetçilerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik**

Tarım Ve Köyişleri Bakanlığı, **Strateji Geliştirme Başkanlığının Görev, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge**

KALKINOĞLU Mehmet, “İç Kontrol Sistemi”, **Vergi Dünyası**, sayı 265, Eylül 2003, ss. 70-78

CANDAN Ekrem, “Eski ve Yeni Kamu Mali Yönetim Sisteminin Mukayeseli Olarak Değerlendirilmesi ve 5018 Sayılı Kanun ile Öngörülen Esaslar ve Getirilen Yenilikler II”, **Vergi Dünyası**, Sayı 296, Mart 2006, ss. 171-179

TUNCER Selahattin, İbrahim Birelma, “İç Denetim ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu”, **Vergi Dünyası**, sayı 290, Ekim 2005, ss. 8-14

ÇOLAK H. Bayram, “5018 Sayılı Yasa, Kamu Mali Yönetimimize Neler Getiriyor-1”, **Vergi Sorunları**, sayı 216, Eylül 2006, ss. 130-137

YILANCI Münevver, **İç Denetim ve Türkiye'nin 500 Büyük İşletmesi Üzerine Bir Araştırma**, Osmangazi Üniversitesi Basımevi, Eskişehir, 2003

DEMİRKAN Şefika, **Denetim**, İlkem Ofset Yayıncılık, İzmir, 2007

# **EKLER**

## EK 1 İLAN METNİ

**Temizlik Hizmeti Alınacaktır****İdarenin Adı :** Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı**İşin Adı :** Tarım ve Köyişleri Bakanlığına Ait Birimlerin Genel Temizliği**İhale Kayıt No :** 2006/144740**Türü - Usulü :** Hizmet alımı - Açık ihale usulü**1. İdarenin**

- a) Adresi : Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu / ANKARA  
 b) Telefon - Faks Numarası : 312 2877185 - 312 2877218  
 c) Elektronik Posta Adresi (varsa):

**2. İhale konusu hizmetin**

- a) Niteliği, Türü ve Miktarı : İhale konusu işin türü, niteliği ve miktarı ekli listede belirtilmiştir.  
 b) Yapılacağı Yer : Tarım ve Köyişleri Bakanlığına Ait Bu İlanın 2/A Maddesinde Belirtilen Birimler.  
 c) İşin Süresi : 360 ( Üçyüzaltmış ) Takvim Günüdür. ( 01.01.2007 / 31.12.2007 )

**3. İhalenin**

- a) Yapılacağı Yer : Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
 Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu / Ankara  
 b) Tarihi - Saati : 23.11.2006 - 10:00

**4. İhaleye katılabilme şartları ve istenilen belgeler ile yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler:****4.1. İhaleye katılma şartları ve istenilen belgeler:**

4.1.1. Tebligat için adres beyanı ve ayrıca irtibat için telefon ve varsa faks numarası ile elektronik posta adresi.

4.1.2. Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası Belgesi;

4.1.2.1 Gerçek kişi olması halinde, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış Ticaret ve/veya Sanayi Odasına veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge,

4.1.2.2 Tüzel kişi olması halinde, mevzuatı gereği tüzel kişiliğin siciline kayıtlı bulunduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge,

4.1.3. Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri;

4.1.3.1 Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi,

4.1.3.2 Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimdeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya bu hususları tevsik eden belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri.

4.1.4. 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin (a), (b), (c), (d), (e), (g) ve (i) bentlerinde sayılan durumlarda olunmadığına ilişkin yazılı taahhütname,

4.1.5. Şekli ve içeriği İdari Şartnamede belirlenen teklif mektubu.

4.1.6. Şekli ve içeriği İdari Şartnamede belirlenen geçici teminat.

4.1.7. İhale konusu işin tamamı veya bir kısmı alt yüklenicilere yaptırılamaz.

4.1.8. İhale dokümanının satın alındığına dair belge

4.1.9. Ortağı olduğu veya hissedarı bulunduğu tüzel kişilere ilişkin beyanname.

4.1.10. Tüzel kişi istekli tarafından sunulan iş deneyim belgesinin, aynı tüzel kişinin yarısından fazla hissesine sahip ortağına ait olması halinde sunulacak iş deneyim belgesinin başka bir tüzel kişiye kullanılmayacağına ilişkin taahhütname.

**4.2. Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler**

4.2.1. Bankalardan temin edilecek belgeler:

Teklif edilen bedelin % 5' inden az olmamak üzere istekli tarafından belirlenecek tutarda, bankalar nezdindeki kullanılmamış nakit kredisi veya kullanılmamış teminat mektubu kredisini ya da serbest mevduatını gösterir, yerli veya yabancı bankalardan alınacak belgeler.

4.2.2. İsteklinin bilançosu veya eşdeğer belgeleri

İhalenin yapıldığı yıldan önceki yıla ait isteklinin yıl sonu bilançosu veya gerekli görülen bölümleri, yoksa



bunlara eşdeğer belgeler,

İsteklinin;

- a) Cari oranın (dönen varlıklar / kısa vadeli borçlar) en az 0,50 olması,
- b) Öz kaynak oranının (öz kaynaklar/ toplam aktif) en az 0,10 olması,
- c) Kısa vadeli banka borçlarının öz kaynaklara oranının 0,75'den küçük olması,

yeterlik kriterleridir ve bu üç kriter birlikte aranır. Bu şartları bir önceki yılda sağlayamayan istekliler, son iki yıla ait belgelerini sunabilirler. Bu takdirde, belgeleri sunulan son iki yılın ortalaması üzerinden asgari değerlerin sağlanıp sağlanmadığına bakılır. Serbest meslek erbabının vereceği ve ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş ve onaylanmış serbest meslek kazanç defteri özetinde gösterilen değerlere göre, toplam gelir/toplam gider oranının son yılının veya son iki yıllık ortalamasının en az (1,25) olması şartı aranır. Bu durumda yukarıda bilançolar veya gerekli görülen bölümler üzerinden hesaplanacak oranlar aranmaz.

4.2.3. İsteklinin iş hacmini gösteren belgeler:

İsteklinin ihalenin yapıldığı yıldan önceki yıla ait toplam cirosunu gösteren gelir tablosu veya ihale konusu iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgelerin verilmesi. Bu belgelerdeki tutarların; toplam ciro için, teklif edilecek bedelin % 15'inden, ihale konusu hizmet işleri ile ilgili gelirleri için ise, teklif edilecek bedelin % 10'undan az olmaması gerekir. Bu kriterlerden herhangi birini sağlayan ve sağladığı kritere ilişkin belgeleri sunan istekli yeterli kabul edilir.

Bu şartları bir önceki yılda sağlayamayan istekliler, son iki yıla ait belgelerini sunabilirler, bu takdirde belgeleri sunulan son iki yılın ortalaması üzerinden asgari kriterlerin sağlanıp sağlanmadığına bakılır.

#### **4.3. Mesleki ve Teknik yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler**

4.3.1. İş deneyim belgeleri:

İsteklinin son beş yıl içinde yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektörde sözleşme bedelinin en az %70'i oranında gerçekleştirdiği, idarece kusursuz kabul edilen ihale konusu iş veya benzer işlerle ilgili deneyimini gösteren ve teklif bedelinin %30 oranından az olmamak üzere, tek sözleşmeye ilişkin iş deneyim belgesi,

4.3.2. İsteklinin organizasyon yapısına ve personel durumuna ilişkin belgeler:

a) Temizlik hizmetinde çalıştırılacak işçi sayısının en az %40 ( 56 kişi ) kadar, ihale tarihinden önceki ( 5 ) yıl içerisinde temizlik hizmetinde en az 120 gün kesintisiz olarak personel çalıştırıldığına dair 4 aylık sigorta prim bordrosu veya bu süreye ilişkin aylık prim ve hizmet belgesi.

b) ---

4.3.3. Makine, tesis ve diğer ekipmana ilişkin belgeler

Makina tesis ve ekipman isteklinin kendi malı ise; fatura yada demirbaş veya amortisman defterinde kayıtlı olduğuna dair noter tespit tutanağı ile veya yeminli mali müşavir yada serbest muhasebeci mali müşavir raporu ile tevsik edilen belgeler.

Taahhüt edilerek temin edilecek makine, tesis ve ekipman için ise noter onaylı taahhütname.

Geçici ithalle getirilmiş veya 10.06.1985 tarihli ve 3226 sayılı Finansal Kiralama Kanunu hükümlerine göre edinilmiş ekipman da, kira sözleşmesi eklenmek ve ihalenin ilk ilan tarihine kadar ki kiralara ödendiği belgelenmek şartı ile isteklinin kendi malı sayılır.

4.3.4. Kalite ve standartda ilişkin belgeler

İstekli firma ilaçlama işi ile ilgili olarak 27.07.2005 tarih ve 25709 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesi gereğince

faaliyet gösterecekleri ilin Sağlık İl Müdürlüğü onaylı "Mesul Müdürlük Sertifikası" ve söz konusu mesul müdürü bünyesinde çalıştırdığını kanıtlayıcı belgeler ile istekliye ait İl Sağlık Müdürlüğünden alınmış "Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaç Uygulama İzin Belgesi"

**4.4. Bu ihalede benzer iş olarak** , Hastane, okul, her türlü ofis binaları vb. yerlerin genel temizlik işleri.

5. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, en düşük fiyat esasına göre belirlenecektir.

6. İhale tüm isteklilere açıktır. İhalede yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanmayacaktır

7. İhale dokümanı Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Levazım Şube Müdürlüğü Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu /Ankara adresinde görülebilir ve 150 YTL / Milyon TL karşılığı aynı adresten temin edilebilir. İhaleye teklif verecek olanların ihale dokümanını satın almaları zorunludur.

8. Teklifler 23.11.2006 tarihi, saat 10:00 'a kadar Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu / Ankara adresine verilebileceği gibi, iadeli taahhütlü posta vasıtasıyla da gönderilebilir.

9. İstekliler tekliflerini, Götürü bedel üzerinden vereceklerdir. İhale sonucu, üzerine ihale yapılan isteklikle toplam bedel üzerinden götürü bedel sözleşme imzalanacaktır.Bu ihalede, işin tamamı için teklif verilecektir.

10. İstekliler teklif ettikleri bedelin %3'ünden az olmamak üzere kendi belirleyecekleri tutarda geçici teminat vereceklerdir.

11. Verilen tekliflerin geçerlik süresi, ihale tarihinden itibaren en az 120 takvim günü olmalıdır.

12. Konsorsiyumlar ihaleye teklif veremezler.

**Ek:**

Tarım ve Köyişleri Bakanlığına ait aşağıda belirtilen birimlerin 140 işçi ile genel temizlik hizmet işinin yaptırılmasıdır.

I) Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu / ANKARA adresindeki kampüsünde bulunan;

- a) T.Ü.G.E.M. Birimlerinin bulunduğu binalar
- b) Merkez Saymanlık Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Müsteşarlık, Dış İlişkiler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Maliye Birimlerinin bulunduğu Müsteşarlık Binası.
- c) Hukuk Müşavirliği, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı birimlerinin bulunduğu binalar,
- d) Bakanlık Makamı ve Birimlerinin bulunduğu binalar,
- e) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ait ek bina,
- f) Personel Genel Müdürlüğünün bulunduğu binalar,
- g) Tedavi Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Sağlık Merkezi birimlerinin bulunduğu binalar,
- h) Kafeterya ve Tabldot Şube Müdürlüğü ile İdari İşler Şube Müdürlüğü birimlerinin bulunduğu binalar,
- i) İnşaat Şube Müdürlüğünün bulunduğu bina,
- j) Atatürk Konferans Salonu, Saha Amirliği, Sivil Savunma Amirliği birimlerinin bulunduğu binalar,
- k) Yemekhaneler.

II ) Akay Caddesi No: 3 Bakanlıklar / ANKARA adresinde bulunan;

- a) Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğünün bulunduğu bina,
- b) Teftiş Kurulu Başkanlığının bulunduğu bina.

III ) İstanbul Yolu No: 38 Yenimahalle / ANKARA adresinde ( Tarım kampüsü içerisinde ) bulunan;

- a) T.A.G.E.M. Birimlerinin bulunduğu binalar.

 **Kamu İhale Bülteni Yayınlanma Tarihi :10.10.2006**



# EK 2 TEKLİF MEKTUPLARI



## DEMİR NAK.İNŞ. TEMİZLİK İLÇ. HİZ. Pet.Tan.Gıda Kuyumculuk San.ve Tic.Ltd.Şti.



### GÖTÜRÜ BEDEL TEKLİF MEKTUBU

İhale kayıt numarası\*: 2006/144740

23/11/2006

T.C.  
TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
İhale Komisyonu Başkanlığı'na  
ANKARA

Teklif sahibinin

[adı soyadı/ticaret unvanı], uyuğu

: DEMİR Nakliyat İnşaat Temizlik İlaçlama Hizmetleri  
Petrol Tanıtım Gıda Kuyumculuk San. ve Tic. Ltd. Şti.

Açık tebligat adresi

: Öz Ankara Toptancılar Sitesi 2.Blok No:87

Macunköy-ANKARA

Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası

: Ostim Vd. 2780143536

Telefon ve faks numarası

: 0.312.468.58.16 Fax: 0.312.468.60.51

Elektronik posta adresi (varsa)

: www.demirtemizlik.com.tr

İdarenizce **23/11/2006** tarihinde ihalesi yapılacak olan **Tarım ve Köyişleri Bakanlığına ait Birimlerin Genel Temizliği** işine ait ihale dokümanını oluşturulan bütün belgeler tarafımızdan tamamen incelenmiş, okunmuş ve işin yapılacağı yer görülmüş olup herhangi bir ayırım ve sınırlama yapmadan bütün koşullarıyla kabul edilmiştir. **Tarım ve Köyişleri Bakanlığına ait Birimlerin Genel Temizliği** işine ilişkin olarak aşağıdaki hususları içeren teklifimizin kabulünü arz ederiz.

1- Taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin olarak idari şartnamede teklif fiyata dahil olması öngörülen bütün masraflar teklifimize dahildir.

2- Teklifimiz ihale tarihinden itibaren 120 [Yüz Yirmi] takvim günü geçerlidir<sup>1</sup>.

3- 4734 sayılı Kanununun 17/d maddesi gereğince İhale konusu iş için kendimiz veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğimizi beyan ediyoruz.

4-Aldığınız herhangi bir teklifi veya en düşük teklifi seçmek zorunda olmadığınızı kabul ediyoruz.

5-İhale konusu işle ilgili olmak üzere idarenizce yapılacak/yaptırılacak diğer işlerde, idarenizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağımızı taahhüt ediyoruz.

6-4734 sayılı Kanununun 4 üncü maddesindeki "yerli istekli" tanımı gereğince yerli istekli durumundayız.

7-İhale konusu işin tamamını KDV hariç toplam **1.710.000,00,- YTL (Bir Milyon Yedi Yüz On Bin YTL)** bedel<sup>2</sup> karşılığında yapmayı kabul ve taahhüt ederiz.

Saygılarımızla

Ad SOYAD/Unvan-(Kase)

DEMİR NAK.İNŞ. TEM. İLÇ.  
HİZM. PET. TAN. GIDA KUY.  
SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

Öz Ankara Top. Sitesi 2. Blok No: 87

Macunköy - ANKARA

Ostim V. D. 278 014 3536

\* Bu Standart Form ihale dokümanına eklenmeden önce ihale kayıt numarası idare tarafından doldurulacaktır.  
<sup>1</sup> İdari Şartnamenin "Tekliflerin geçerlik süresi" maddesinde idarece belirtilen süre esas alınarak doldurulacaktır.  
<sup>2</sup> a) Kısmi teklif verilebileceği ihale dokümanında belirtilen ihalelerde, istekliler, aşağıdaki açıklamaya 7 nci maddenin devamı olarak yer vereceklerdir:

..... Kısım/Kalem : .....=..... (KDV hariç olarak rakam ve yazıyla ayrı ayrı yazılacaktır)

..... Kısım/Kalem : .....=..... (KDV hariç olarak rakam ve yazıyla ayrı ayrı yazılacaktır)

..... Kısım/Kalem : .....=..... (KDV hariç olarak rakam ve yazıyla ayrı ayrı yazılacaktır)

Toplam : .....=..... (KDV hariç olarak rakam ve yazıyla ayrı ayrı yazılacaktır)

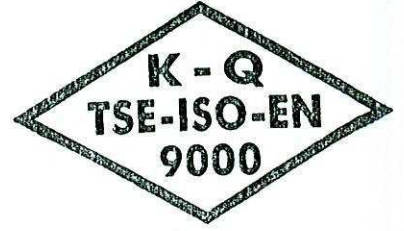
b) Konsorsiyum olarak teklif verilmesi halinde, işin kısımları için her bir konsorsiyum ortağının verdiği teklif bedelleri ayrı ayrı rakam ve yazıyla yazılacak, bunların toplamından oluşan toplam teklif bedeli de belirtilecektir.

<sup>3</sup> Teklif vermeye yetkili kişi tarafından ad soyad/unvan yazılarak imzalanacaktır. Ortak girişim (iş ortaklığı veya konsorsiyum) halinde, teklif mektubu bütün ortaklar veya yetki verdikleri kişiler tarafından imzalanacaktır.





ZALOĞLU TURİZM İNŞAAT TEMİZLİK  
BİLGİ SİSTEM OTOMASYON MEDİKAL  
GIDA PAZ. SAN. VE TİCARET LTD. ŞTİ.



**GÖTÜRÜ BEDEL TEKLİF MEKTUBU**

İhale kayıt numarası\*: 2006 / 144740

23/11/2006

T.C.  
TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
İhale Komisyonu Başkanlığı'na  
ANKARA

Teklif sahibinin

[adı soyadı/ticaret unvanı], uyuğu

: ZALOĞLU Turizm İnşaat Temizlik Bilgi Sistem Otomasyon  
Medikal Gıda Pazarlama San. Ve Tic. Ltd. Şti. T.C

Açık tebligat adresi

: Sağlık 2 Sokak No:52/2 Y.Şehir-ANKARA

Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası

: Çankaya Vd. 9960134281

Telefon ve faks numarası

: 0.312.430.56.13-14 Fax: 0.312.435.03.78

Elektronik posta adresi (varsa)

: www.zaloglu.com.tr

İdarenizce 23/11/2006 tarihinde ihalesi yapılacak olan Tarım ve Köyişleri Bakanlığına ait Birimlerin Genel Temizliği işine ait ihale dokümanını oluşturulan bütün belgeler tarafımızdan tamamen incelenmiş, okunmuş ve işin yapılacağı yer görülmüş olup herhangi bir ayırım ve sınırlama yapmadan bütün koşullarıyla kabul edilmiştir. Tarım ve Köyişleri Bakanlığına ait Birimlerin Genel Temizliği işine ilişkin olarak aşağıdaki hususları içeren teklifimizin kabulünü arz ederiz.

1- Taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin olarak idari şartnamede teklif fiyata dahil olması öngörülen bütün masraflar teklifimize dahildir.

2- Teklifimiz ihale tarihinden itibaren 120 [Yüz Yirmi] takvim günü geçerlidir<sup>1</sup>.

3- 4734 sayılı Kanununun 17/d maddesi gereğince İhale konusu iş için kendimiz veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğimizi beyan ediyoruz.

4-Aldığımız herhangi bir teklifi veya en düşük teklifi seçmek zorunda olmadığınızı kabul ediyoruz.

5-İhale konusu işle ilgili olmak üzere idarenizce yapılacak/yaptırılacak diğer işlerde, idarenizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağımızı taahhüt ediyoruz.

6-4734 sayılı Kanununun 4 üncü maddesindeki "yerli istekli" tanımını gereğince yerli istekli durumundayız.

7-İhale konusu işin tamamını KDV hariç toplam 1.715.000,00.-YTL (Bir Milyon Yedi Yüz On Beş Bin YTL) bedel<sup>2</sup> karşılığında yapmayı kabul ve taahhüt ederiz.

Saygılarımızla

Ad SOYAD/Unvan-(Kaşe)

İmza<sup>3</sup>

**ZALOĞLU**  
TUR.İNŞ.TEM.BİL.SIS.OTOMASYON  
MED.GIDA.PAZ.SAN.VE.TIC.LTD.ŞTİ.  
Sağlık 2 Sokak No:52/2 Y.Şehir-ANKARA  
Tel: 0.312.430.56.13-14 Fax: 435 03 78  
Çankaya Vergi Dairesi: 996 013 4281

\* Bu Standart Form ihale dokümanına eklenmeden önce ihale kayıt numarası idare tarafından doldurulacaktır.  
<sup>1</sup> İdari Şartnamenin "Tekliflerin geçerlik süresi" maddesinde idarece belirtilen süre esas alınarak doldurulacaktır.

<sup>2</sup> a) Kısmi teklif verilebileceği ihale dokümanında belirtilen ihalelerde, istekliler, aşağıdaki açıklamaya 7 nci maddenin devamı olarak yer vereceklerdir.

..... Kısım/Kalem : .....=..... (KDV hariç olarak rakam ve yazıyla ayrı ayrı yazılacaktır)

..... Kısım/Kalem : .....=..... (KDV hariç olarak rakam ve yazıyla ayrı ayrı yazılacaktır)

..... Kısım/Kalem : .....=..... (KDV hariç olarak rakam ve yazıyla ayrı ayrı yazılacaktır)

Toplam : .....=..... (KDV hariç olarak rakam ve yazıyla ayrı ayrı yazılacaktır)

b) Konsorsiyum olarak teklif verilmesi halinde, işin kısımları için her bir konsorsiyum ortağının verdiği teklif bedelleri ayrı ayrı rakam ve yazıyla yazılacak, bunların toplamından oluşan toplam teklif bedeli de belirtilecektir.

<sup>3</sup> Teklif vermeye yetkili kişi tarafından ad soyad/unvan yazılarak imzalanacaktır. Ortak girişim (iş ortaklığı veya konsorsiyum) halinde, teklif mektubu bütün ortaklar veya yetki verdikleri kişiler tarafından imzalanacaktır.

Standart Form --- KIK018.0/H

Götürü Bedel Teklif Mektubu

SAĞLIK 2 SOKAK 52/2 Tel : (0312) 430 56 13- 14 Fax : 435 03 78 KIZILAY/ANKARA

web sayfası: www.zaloglu.com.tr e-mail: zaloglu@zaloglu.com.tr



## GÖTÜRÜ BEDEL TEKLİF MEKTUBU

İhale Kayıt Numarası: 2006 / 144740

23/11/2006

**T.C.**  
**TARIM VE KÖY İŞLERİ BAKANLIĞI**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İHALE KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA**  
**ANKARA**

### TEKLİF SAHİBİNİN

Adı Soyadı/ Ticaret Unvanı Uyuğu	BURCUM Plastik. İnş. Turz. Tem.Mad.Otom.GıdaDağ.Paz.San.Tic.Ltd.Şti. Mehmet ÇİZMECİ T.C Çizmeciler Temizlik Güvenlik Yemek. Yapım İlaçlama Hizmetleri
Açık Tebligat Adresi	Yeşilırmak Sok. 10/1 Demirtepe / ANKARA Ankara Caddesi 123. Sokak 4 / 28 Gölbaşı / ANKARA
Bağlı Olduğu vergi dairesi ve Numarası	MİTHATPAŞA 1900090069 GÖLBAŞI 258 026 1017
Telefon ve faks numarası	Tel :0 312 229 73 32 Faks .0 312 231 36 08 Tel :0. 312. 484 04 87 Faks .0 312. 484 92 17
Elektronik posta adresi ( varsa )	cizmeciler@ttnet.net.tr

İdarenizce 23/11/2006 tarihinde ihalesi yapılacak olan **Tarım ve Köyişleri Bakanlığına ait birimlerin Genel Temizliği Hizmet Alımı** işine ait ihale dokümanı oluşturulan bütün belgeler tarafımızdan tamamen incelenmiş, okunmuş ve işin yapılacağı yer görülmüş olup herhangi bir ayırım ve sınırlama yapmadan bütün koşullarıyla kabul edilmiştir. **Tarım ve Köyişleri Bakanlığına ait birimlerin Genel Temizliği Hizmet Alımı** işine ilişkin olarak aşağıdaki hususları içeren teklifimizin kabulünü arz ederiz.

1. Taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin olarak idari şartnamede teklif fiyata dahil olması öngörülen bütün masraflar teklifimize dahildir.
2. Teklifimiz ihale tarihinden itibaren 120 (YÜZYİRMİ ) takvim günü geçerlidir.
3. 4734 sayılı Kanununun 17/d maddesi gereğince ihale konusu iş için kendimiz veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğimizi beyan ediyoruz..
4. Aldığımız herhangi bir teklifi veya en düşük teklifi seçmek zorunda olmadığımızı kabul ediyoruz.
5. İhale konusu iş ile ilgili olmak üzere idarenizce yapılacak/ yaptırılacak diğer işlerde, idarenizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağımızı taahhüt ediyoruz.
6. 4734 sayılı Kanununun 4 üncü maddesindeki “ yerli istekli “ tanımı gereğince **Yerli istekli** durumundayız.
7. İhale konusu işin tamamı KDV hariç toplam **1.718.000,00 YTL**  
**Bir milyon yediyüz onsekiz bin yedi Türk Lirası**  
bedel karşılığında yapmayı kabul ve taahhüt ederiz.

Saygılarımızla

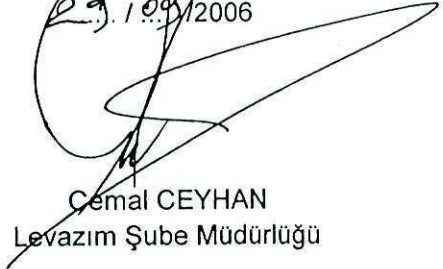
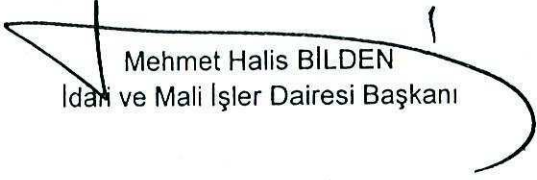
BURCUM PLASTİK İNŞAAT  
TURGUT ÖZALP CAD. 10/1  
DANIŞMANLIK VE MÜHÜRLEME  
YEŞİLIRMAK SOK. 10/1  
TEL: (0312) 229 73 32 FAX: 231 36 08  
Mithatpaşa V.D. 190 009 0069

Mehmet ÇİZMECİ  
ÇİZMECİLER  
Tarım ve Köyişleri Bakanlığı  
İhale Komisyonu Başkanlığı  
Ankara Caddesi 123. Sokak 4 / 28  
Gölbaşı / ANKARA  
Tel: 0312 231 36 08



# EK 3 İHALE ONAY BELGESİ

## İHALE ONAY BELGESİ

İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI	Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
BELGE TARİH VE SAYISI	29/09/2006 1281
BAŞKANLIK MAKAMINA	
İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İŞİN TANIMI	Tarım ve Köyişleri Bakanlığına ait Birimlerin Genel Temizliği
İŞİN NİTELİĞİ	Temizlik hizmeti
İŞİN MİKTARI	İhale dokümanlarında belirtilen işler
Yaklaşık Maliyet	1.746.383,45 YTL.
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	2.100.000,00 YTL.
Yatırım Proje Numarası (varsa)	-----
Bütçe Tertibi (varsa)	03.5
Avans Verilecekse Şartları	Verilmeyecektir.
İhale Usulü	4734 Sayılı Kanunun 19. Maddesine göre ( Açık İhale )
İlanın Şekli ve Adedi	Kamu İhale Bülteninde bir defa
İhale Dokümanı Satış Bedeli	150,00 YTL.
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	2002/5037 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı
İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
<p>Tarım ve Köyişleri Bakanlığına ait birimlerin ( Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu / ANKARA adresinde bulunan kampus alanı içerisindeki birimler, Akay Caddesi No: 3 Bakanlıklar / ANKARA adresinde bulunan Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğü ve Teftiş Kurulu Başkanlığı birimleri ile İstanbul Yolu No: 38 Yenimahalle / ANKARA adresindeki Tarım kampusü içerisinde bulunan T.A.G.E.M. birimleri ) 01.01.2007 tarihinden itibaren 31.12.2007 tarihi sonuna kadar 140 işçi ile genel temizliğinin yaptırılması işi talep edilmektedir.</p> <p>Söz konusu hizmet alımı işine ait ihalenin; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre açık ihale usulüyle ve oluşturulacak ihale komisyonu marifetiyle ekli ihale dokümanlarında belirtilen hususlar çerçevesinde, tüm yerli ve yabancı isteklilere açık olarak ( Yerli istekliler lehine fiyat avantajı sağlanmayacaktır.) yapılmasını ve bedelinin Bakanlığımız bütçesinden karşılanmasını;</p>	
ONAY	
<p>Yukarıda belirtilen hizmetin alınması için ihaleye çıkılması hususunu onaylarınıza arz ederim</p> <p>29.09/2006</p> <p></p> <p>Cemal CEYHAN Levazım Şube Müdürlüğü</p>	<p>Uygundur</p> <p>02/10/2006</p> <p></p> <p>Mehmet Halis BILDEN İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı</p>

EK: İdarece hazırlanan yaklaşık maliyet hesap cetveli



**EK 4 TEMİZLİK HİZMETLERİNDE KULLANILAN MALZEME VE MAKİNALARIN YAKLAŞIK BİRİM FİYAT LİSTESİ ( YTL.)**

I	TEMİZLİK EKİPMANLARI	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Silim Kovası	1 Adet	4.00
2	Kıl Fırça ( 50 Cm.)	1 Adet	2.75
3	Cam Peluşu Takım ( 35 Cm.)	1 Adet	3.00
4	Cam Jileti Takım	1 Adet	4.00
5	Cam Çekçeki ( 25 cm )	1 Adet	3.00
6	Cam Çekçeki ( 35 cm )	1 Adet	4.00
7	Cam Lastiği ( 105 cm.)	1 Adet	5.00
8	Yer Kazıma Aleti	1 Adet	10.00
9	Mop Takımı ( 60 Cm.)	1 Adet	6.00
10	Püsküllü Mop Takımı ( Dar )	1 Adet	6.00
11	Yer Çekçeki	1 Adet	3.50
12	Yer Yıkama Fırçası	1 Adet	6.50
13	Klozet Fırçası	1 Adet	2.50
14	Lavabo Fırçası	1 Adet	3.00
15	WC Tası ( Orta Boy )	1 Adet	1.50
16	Silim Bezi	1 Metre	2.50
17	Havlu Paspas ( 40x70 )	1 Adet	2.00
18	Faraş ( Orta Boy )	1 Adet	2.00
19	Çizme	1 Çift	4.50
20	İş Eldiveni	1 Çift	1.00
21	Battal Süpürge	1 Adet	5.00
22	Yıkama Pedi	1 Adet	4.00
23	Parlatma Pedi	1 Adet	4.50
24	Cila Teli	1 Adet	4.00
II	TEMİZLİK MALZEMELERİ	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Temizlik Eldiveni (Plastik)	1 Çift	2.00
2	Genel Temizlik Deterjanı	1 Kg	0.95
3	Çöp Poşeti ( Küçük ) (Rulo) (Alış)	1 Adet	0.35
4	Çöp Poşeti ( Büyük ) (Rulo) (Alış)	1 Adet	0.28
5	Halı Yıkama Şampuanı (Genel)	1 Kg	1.75
6	Koku Giderici	1 Kg	4.50
7	Sıvı deterjan	1 Kg	0.85
8	Çamaşır Suyu (MELISSA)	1 Kg	0.50
9	Kireç Sökücü (Beural)	1 Kg	1.00
10	Mineralli Sıvı Ovma Maddesi	1 Kg	4.20
11	Cila	1 Kg	13.85
12	Cila Sökücü	1 Kg	13.00
III	KULLANILACAK İŞ MAKİNALARININ CİNSİ	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Sanayi Tipi Elektrik Süpürgesi	1 Adet	940.00
2	Profesyonel Tip Elektrik Süpürgesi	1 Adet	595.00
3	Sanayi Tipi Halı Yıkama Makinası	1 Adet	2.100.00
4	Sanayi Tipi Yer Yıkama ve Cila Makinası	1 Adet	<del>4.875.00</del> 1.250.00
5	Yer Yıkama Otomatı veya Robotu	1 Adet	4.300.00
6	Çift Kovalı Döner Presli Temizlik Arabası	1 Adet	70.00

Tarih  
Kaşe  
İmza



**4 ETKİN**

GIDA KOÇMETEK TEMİZLİK SAN. TİC. A.Ş. LTD. ŞTİ.  
Gerson San. Sit. 555. Sok. No: 2/1-2 • Bahkent - ANKARA  
Tel : 255 63 90 25 25 25 • Fax : 255 63 41  
Ostim Vergi Dairesi No: 001 054 37 15



**TEMİZLİK HİZMETLERİNDE KULLANILAN MALZEME VE MAKİNALARIN  
YAKLAŞIK BİRİM FİYAT LİSTESİ ( YTL.)**

I	TEMİZLİK EKİPMANLARI	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Silim Kovası	1 Adet	4.00-
2	Kil Fırça ( 50 Cm.)	1 Adet	5.00-
3	Cam Peluşu Takım ( 35 Cm.)	1 Adet	9.00
4	Cam Jileti Takım	1 Adet	12.00-
5	Cam Çekçeki ( 25 cm )	1 Adet	15.00
6	Cam Çekçeki ( 35 cm )	1 Adet	18.00-
7	Cam Lastiği ( 105 cm.)	1 Adet	7.00
8	Yer Kazıma Aleti	1 Adet	9.00
9	Mop Takımı ( 60 Cm.)	1 Adet	10.00
10	Püsküllü Mop Takımı ( Dar )	1 Adet	8.00
11	Yer Çekçeki	1 Adet	3.00
12	Yer Yıkama Fırçası	1 Adet	3.00
13	Klozet Fırçası	1 Adet	2.50
14	Lavabo Fırçası	1 Adet	1.00
15	WC Tası ( Orta Boy )	1 Adet	1.00
16	Silim Bezi	1 Metre	2.00
17	Havlu Paspas ( 40x70 )	1 Adet	1.50
18	Faraş ( Orta Boy )	1 Adet	0.75
19	Çizme	1 Çift	10.00
20	İş Eldiveni	1 Çift	1.50
21	Battal Süpürge	1 Adet	8.00
22	Yıkama Pedi	1 Adet	12.00
23	Parlatma Pedi	1 Adet	13.00
24	Cila Teli	1 Adet	5.00-
II	TEMİZLİK MALZEMELERİ	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Temizlik Eldiveni (Plastik)	1 Çift	1.50-
2	Genel Temizlik Deterjanı	1 Kg	1.50-
3	Çöp Poşeti ( Küçük )	1 Adet	0.25-
4	Çöp Poşeti ( Büyük )	1 Adet	0.75
5	Halı Yıkama Şampuanı	1 Kg	2.00-
6	Koku Giderici	1 Kg	9.00-
7	Sıvı deterjan	1 Kg	1.00-
8	Çamaşır Suyu	1 Kg	1.00-
9	Kireç Sökücü	1 Kg	1.00-
10	Mineralli Sıvı Ovma Maddesi	1 Kg	1.50-
11	Cila	1 Kg	5.00
12	Cila Sökücü	1 Kg	11.00-
III	KULLANILACAK İŞ MAKİNALARININ CİNSİ	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Sanayi Tipi Elektrik Süpürgesi	1 Adet	650.00
2	Profesyonel Tip Elektrik Süpürgesi	1 Adet	350.00-
3	Sanayi Tipi Halı Yıkama Makinası	1 Adet	1400.00.
4	Sanayi Tipi Yer Yıkama ve Cila Makinası	1 Adet	1.400.00
5	Yer Yıkama Otomatı veya Robotu	1 Adet	5.000.00.
6	Çift Kovalı Döner Presli Temizlik Arabası	1 Adet	80.00-

Tarih  
Kaşe  
İmza

**AYDOĞAN TİCARET**

Serkan AYDOĞAN

Uludağlar Cad. No: 13/9 Sok. No: 13/9

Tel: 319 43 40 00 / 2. Fax: 319 43 40 00

Uluslararası Ticaret Odası No: 1092 Bursa

22.9.2016



**TEMİZLİK HİZMETLERİNDE KULLANILAN MALZEME VE MAKİNALARIN  
YAKLAŞIK BİRİM FİYAT LİSTESİ ( YTL.)**

I	TEMİZLİK EKİPMANLARI	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Silim Kovası	1 Adet	2.00.-
2	Kil Fırça ( 50 Cm.)	1 Adet	8.50.-
3	Cam Peluşu Takım ( 35 Cm.)	1 Adet	9.50.-
4	Cam Jileti Takım	1 Adet	11.00.-
5	Cam Çekçeki ( 25 cm )	1 Adet	1.25.-
6	Cam Çekçeki ( 35 cm )	1 Adet	1.50.-
7	Cam Lastiği ( 105 cm.)	1 Adet	3.50.-
8	Yer Kazıma Aleti	1 Adet	6.50.-
9	Mop Takımı ( 60 Cm.)	1 Adet	7.50.-
10	Püsküllü Mop Takımı ( Dar )	1 Adet	11.50.-
11	Yer Çekçeki Plastik	1 Adet	2.50.-
12	Yer Yıkama Fırçası	1 Adet	3.50.-
13	Klozet Fırçası	1 Adet	1.50.-
14	Lavabo Fırçası	1 Adet	0.80.-
15	WC Tası ( Orta Boy )	1 Adet	0.60.-
16	Silim Bezi	1 Metre	2.00.-
17	Havlu Paspas ( 40x70 )	1 Adet	1.00.-
18	Faraş ( Orta Boy )	1 Adet	1.00.-
19	Çizme	1 Çift	13.00.-
20	İş Eldiveni	1 Çift	1.50.-
21	Battal Süpürge	1 Adet	6.00.-
22	Yıkama Pedi	1 Adet	15.00.-
23	Parlatma Pedi	1 Adet	15.00.-
24	Cıla Teli	1 Adet	3.50.-
II	TEMİZLİK MALZEMELERİ	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Temizlik Eldiveni (Plastik)	1 Çift	0.90
2	Genel Temizlik Deterjanı	1 Kg	1.55.-
3	Çöp Poşeti ( Küçük )	1 Adet	0.04.-
4	Çöp Poşeti ( Büyük )	1 Adet	0.15.-
5	Halı Yıkama Şampuanı	1 Kg	12.00.-
6	Koku Giderici	1 Kg	12.00.-
7	Sıvı deterjan	1 Kg	1.20.-
8	Çamaşır Suyu	1 Kg	0.90.-
9	Kireç Sökücü	1 Kg	1.20.-
10	Minerali Sıvı Ovma Maddesi	1 Kg	1.00.-
11	Cıla	1 Kg	25.00.-
12	Cıla Sökücü	1 Kg	7.50.-
III	KULLANILACAK İŞ MAKİNALARININ CİNSİ	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Sanayi Tipi Elektrik Süpürgesi	1 Adet	450.00.-
2	Profesyonel Tip Elektrik Süpürgesi	1 Adet	450.00.-
3	Sanayi Tipi Halı Yıkama Makinası	1 Adet	3.500.00.-
4	Sanayi Tipi Yer Yıkama ve Cıla Makinası	1 Adet	7.500.00.-
5	Yer Yıkama Otomatik veya Robotu	1 Adet	7.500.00.-
6	Çift Kovalı Döner Presli Temizlik Arabası	1 Adet	75.00.-

K. D. V. Horiçtar.

Tarih  
Kaşe  
İmza

**ERTÜRK** LTD. ŞTİ.  
TEMİZLİK ve GIDA MAN. PAZ. TAAH. TİC.  
Uluçanlar Caddesi 3/C ANKARA  
Tel: (0.312) 319 7202 Fax: 319 54 56  
Ulus M. D. 315 003 0836



**TEMİZLİK HİZMETLERİNDE KULLANILAN MALZEME VE MAKİNALARIN  
YAKLAŞIK BİRİM FİYAT LİSTESİ ( YTL.)**

I	TEMİZLİK EKİPMANLARI	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Silim Kovası	1 Adet	4,00
2	Kıl Fırça ( 50 Cm.)	1 Adet	3,00
3	Cam Peluşu Takım ( 35 Cm.)	1 Adet	9,00
4	Cam Jileti Takım	1 Adet	5,00
5	Cam Çekçeki ( 25 cm )	1 Adet	6,00
6	Cam Çekçeki ( 35 cm )	1 Adet	7,00
7	Cam Lastiği ( 105 cm.)	1 Adet	1,50
8	Yer Kazıma Aleti	1 Adet	2,50
9	Mop Takımı ( 60 Cm.)	1 Adet	3,00
10	Püsküllü Mop Takımı ( Dar )	1 Adet	6,00
11	Yer Çekçeki	1 Adet	4,00
12	Yer Yıkama Fırçası	1 Adet	1,50
13	Klozet Fırçası	1 Adet	1,50
14	Lavabo Fırçası	1 Adet	1,00
15	WC Tası ( Orta Boy )	1 Adet	0,60
16	Silim Bezi	1 Metre	1,00
17	Havlu Paspas ( 40x70 )	1 Adet	0,70
18	Faraş ( Orta Boy )	1 Adet	0,50
19	Çizme	1 Çift	9,00
20	İş Eldiveni	1 Çift	7,00
21	Battal Süpürge	1 Adet	4,50
22	Yıkama Pedi	1 Adet	8,00
23	Parlatma Pedi	1 Adet	8,00
24	Cila Teli	1 Adet	2,00
II	TEMİZLİK MALZEMELERİ	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Temizlik Eldiveni (Plastik)	1 Çift	1,25
2	Genel Temizlik Deterjanı	1 Kg	0,60
3	Çöp Poşeti ( Küçük )	1 Adet	1,20
4	Çöp Poşeti ( Büyük )	1 Adet	1,00
5	Halı Yıkama Şampuanı <i>Falir</i>	1 Kg	9,00
6	Koku Giderici <i>Asit</i>	1 Kg	8,00
7	Sıvı deterjan	1 Kg	0,60
8	Çamaşır Suyu	1 Kg	0,40
9	Kireç Sökücü	1 Kg	0,75
10	Mineralli Sıvı Ovma Maddesi	1 Kg	0,86
11	Cila	1 Kg	28,00
12	Cila Sökücü	1 Kg	1,50
III	KULLANILACAK İŞ MAKİNALARININ CİNSİ	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Sanayi Tipi Elektrik Süpürgesi	1 Adet	496 Euro
2	Profesyonel Tip Elektrik Süpürgesi	1 Adet	170 Euro
3	Sanayi Tipi Halı Yıkama Makinası	1 Adet	1100 Euro
4	Sanayi Tipi Yer Yıkama ve Cila Makinası	1 Adet	2500 Euro
5	Yer Yıkama Otomatı veya Robotu	1 Adet	1100 Euro
6	Çift Kovalı Döner Presli Temizlik Arabası <i>Wilco</i>	1 Adet	69,00

Tarih 22.09.2006  
Kaşe  
İmza



TEMİZLİK GÜVENLİK  
SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.  
Tic. Sic. No: 085 011 9102

Ulucanlar Cad. No: 79/C ANKARA  
Tel: (0.312) 162 18 15 Fax: 362 38 16



YAKLAŞIK BİRİM FİYAT LİSTESİ ( YTL.)

I	TEMİZLİK EKİPMANLARI	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Silim Kovası <i>Pls. 4Na.</i>	1 Adet	450
2	Kıl Fırça ( 50 Cm.)	1 Adet	600
3	Cam Peluşu Takım ( 35 Cm.)	1 Adet	700
4	Cam Jileti Takım	1 Adet	900
5	Cam Çekçeki ( 25 cm )	1 Adet	600
6	Cam Çekçeki ( 35 cm )	1 Adet	700
7	Cam Lastiği ( 105 cm.)	1 Adet	450
8	Yer Kazıma Aleti	1 Adet	700
9	Mop Takımı ( 60 Cm.)	1 Adet	1100
10	Püsküllü Mop Takımı ( Dar )	1 Adet	600
11	Yer Çekçeki	1 Adet	500
12	Yer Yıkama Fırçası	1 Adet	250
13	Klozet Fırçası	1 Adet	300
14	Lavabo Fırçası	1 Adet	100
15	WC Tası ( Orta Boy )	1 Adet	250
16	Silim Bezi	1 Metre	200
17	Havlü Paspas ( 40x70 )	1 Adet	100
18	Faraş ( Orta Boy )	1 Adet	250
19	Çizme	1 Çift	1000
20	İş Eldiveni	1 Çift	200
21	Battal Süpürge	1 Adet	700
22	Yıkama Pedi	1 Adet	1100
23	Parlatma Pedi	1 Adet	1100
24	Cila Teli	1 Adet	500
II	TEMİZLİK MALZEMELERİ	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Temizlik Eldiveni (Plastik)	1 Çift	200
2	Genel Temizlik Deterjanı	1 Kg	150
3	Çöp Poşeti ( Küçük )	1 Adet	225
4	Çöp Poşeti ( Büyük )	1 Adet	235
5	Halı Yıkama Şampuanı	1 Kg	450
6	Koku Giderici	1 Kg	900
7	Sıvı deterjan	1 Kg	150
8	Çamaşır Suyu	1 Kg	250
9	Kireç Sökücü	1 Kg	290
10	Mineralli Sıvı Ovma Maddesi	1 Kg	100
11	Cila	1 Kg	300
12	Cila Sökücü	1 Kg	500
III	KULLANILACAK İŞ MAKİNALARININ CİNSİ	BİRİMİ	BİRİM FİYATI
1	Sanayi Tipi Elektrik Süpürgesi	1 Adet	500,00
2	Profesyonel Tip Elektrik Süpürgesi	1 Adet	1.700,00
3	Sanayi Tipi Halı Yıkama Makinası	1 Adet	1.600,00
4	Sanayi Tipi Yer Yıkama ve Cila Makinası	1 Adet	1.300,00
5	Yer Yıkama Otomatı veya Robotu	1 Adet	6000,00
6	Çift Kovalı Döner Presli Temizlik Arabası	1 Adet	8000,00

*H. D. U. Harig*

Tarih  
Kaşe  
İmza

27.9.2006

**ŞİŞLİ BELEDİYESİ**  
İçişleri Müdürlüğü  
Mühürler Çukuru Sokak No:10/B-C  
Tel: 232 98 04 / 232 91 34 82  
Uçak D. 113 027 1343



TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI KAMPÜSÜ TEMİZLİK HİZMETİNE AİT TEMİZLİK EKİPMANLARININ YAKLAŞIK MALİYETİ ( YTL.)

TEMİZLİK EKİPMANLARI	BİRİMİ	AYLIK MIKTARI	2006 YILI		EKREM TİCARET	AYDOĞAN TİCARET	4 ETKİN		ERTÜRK	ARTUN	BİR AYLIK	
			Birim Fiyatı	Birim Fiyatı			Birim Fiyatı	Birim Fiyatı			Yaklaşık Birim Fiyatı	Yaklaşık Toplam Fiyatı
1 Silim Kovası	Adet	8	4,93	4,00	4,50	4,00	4,00	2,00	4,00	3,91	31,28	
2 Kıl Fırça ( 50 Cm.)	Adet	9	6,80	5,00	6,00	2,75	3,00	8,50	3,00	5,34	48,06	
3 Cam Peluşu ( 35 Cm.)	Takım	4	11,62	9,00	7,00	3,00	5,00	9,50	5,00	7,52	30,08	
4 Cam Jileti	Takım	2	9,44	12,00	9,00	4,00	5,00	11,00	5,00	8,41	16,82	
5 Cam Çekçeki ( 25 cm )	Adet	3	9,45	15,00	6,00	3,00	6,00	1,25	6,00	6,78	20,34	
6 Cam Çekçeki ( 35 cm )	Adet	3	10,11	18,00	7,00	4,00	7,00	1,50	7,00	7,94	23,82	
7 Cam Lastiği ( 105 cm.)	Adet	5	5,87	7,00	4,50	5,00	1,50	3,50	1,50	4,56	22,80	
8 Yer Kazıma Aleti	Adet	2	8,10	9,00	7,00	10,00	2,50	6,50	2,50	7,18	14,36	
9 Mop Takımı ( 60 Cm.)	Adet	13	10,17	10,00	11,00	6,00	9,00	7,50	9,00	8,95	116,35	
10 Püsküllü Mop Takımı ( Dar )	Adet	13	5,92	8,00	6,00	6,00	6,00	11,50	6,00	7,24	94,12	
11 Yer Çekçeki	Adet	7	2,98	3,00	5,00	3,50	4,00	2,50	4,00	3,50	24,50	
12 Yer Yıkama Fırçası	Adet	5	2,21	3,00	2,50	6,50	1,50	3,50	1,50	3,20	16,00	
13 Klozet Fırçası	Adet	9	2,39	2,50	3,00	2,50	1,50	1,50	1,50	2,23	20,07	
14 Lavabo Fırçası	Adet	10	0,71	1,00	1,00	3,00	1,00	0,80	1,00	1,25	12,50	
15 WC Tası ( Orta Boy )	Adet	10	0,61	1,00	0,50	1,50	0,60	0,60	0,60	0,80	8,00	
16 Silim Bezi	Metre	170	2,03	2,00	2,00	2,50	2,00	2,00	1,00	1,92	326,40	
17 Havlu Paspas ( 40x70 )	Adet	21	0,90	1,50	1,00	2,00	1,00	1,00	0,70	1,18	24,78	
18 Faraş ( Orta Boy )	Adet	9	0,76	0,75	0,50	2,00	1,00	1,00	0,50	0,92	8,28	
19 Çizme	Çift	5	10,70	12,00	10,00	4,50	13,00	9,00	9,00	9,87	49,35	
20 İş Eldiveni	Çift	9	2,90	1,50	2,00	1,00	1,50	1,50	7,00	2,65	23,85	
21 Battal Süpürge	Adet	13	6,35	8,00	7,00	5,00	6,00	6,00	4,50	6,14	79,82	
22 Yıkama Padi	Adet	3	13,67	13,00	11,00	4,00	15,00	8,00	8,00	10,78	32,34	
23 Parlatma Padi	Adet	3	13,55	13,00	11,00	4,50	15,00	8,00	8,00	10,84	32,52	
24 Cila Teli	Adet	3	3,85	5,00	5,00	4,00	3,50	2,00	2,00	3,89	11,67	
											1.088,11	

*[Handwritten signature and initials]*

TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI KAMPÜSÜ TEMİZLİK HİZMETİNE AİT TEMİZLİK MALZEMELERİNİN YAKLAŞIK MALİYETİ ( YTL.)

TEMİZLİK MALZEMELERİ	BİRİMİ	AYLIK MIKTARI	2006 YILI	EKREM TİCARET	AYDOĞAN TİCARET	4 ETKİN	ARTUN	BİR AYLIK	
								Birim Fiyatı	Yaklaşık Birim Fiyatı
1 Temizlik Eldiveni (Plastik)	Çift	120	1,28	2,00	1,50	1,00	1,25	1,41	169,20
2 Genel Temizlik Deterjanı	Kg	300	1,42	1,50	1,50	0,95	0,60	1,19	357,00
3 Çöp Poşeti ( Küçük )	Adet	1500	0,43	0,25	0,03	0,35	1,20	0,45	675,00
4 Çöp Poşeti ( Büyük )	Adet	600	0,23	0,35	0,12	0,28	1,00	0,40	240,00
5 Halı Yıkama Şampuanı	Kg	60	3,27	4,50	2,00	1,75	9,00	4,10	246,00
6 Koku Giderici	Kg	20	7,34	9,00	9,00	4,50	8,00	7,57	151,40
7 Sıvı deterjan	Kg	150	0,99	1,50	1,00	0,85	0,60	0,99	148,50
8 Çamaşır Suyu	Kg	200	0,73	0,50	1,00	0,50	0,40	0,63	126,00
9 Kireç Sökücü	Kg	150	1,28	0,90	1,00	1,00	0,75	0,99	148,50
10 Mineralli Sıvı Oyma Maddesi	Kg	100	1,66	1,00	1,50	1,20	0,86	1,24	124,00
11 Cila	Kg	60	11,51	3,00	5,00	13,85	28,00	12,27	736,20
12 Cila Sökücü	Kg	40	4,96	5,00	11,00	13,00	1,50	7,09	283,60
									3.405,40

*(Handwritten signatures and initials)*



**Ek 5** **TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**2007 YILI TEMİZLİK HİZMETİNİN YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİ**

	1 AYLIK	12 AYLIK
İŞÇİ ÜCRETLERİ ( 140 x 647,82) Brüt	90.694,80 YTL.	1.088.337,60 YTL.
YOL BEDELİ ( 26 x 140 x 4,50 ) Brüt	16.380,00 YTL.	196.560,00 YTL.
YOL BEDELİ SSK KESİNTİSİ	3.603,60 YTL.	43.243,20 YTL.
YEMEK BEDELİ ( 22 x 140 x 4,00 ) Brüt	12.320,00 YTL.	147.840,00 YTL.
YEMEK BEDELİ SSK KESİNTİSİ	1.990,91 YTL.	23.890,92 YTL.
GIYECEK BEDELİ ( 140 x 23,00 x 2 )	6.440,00 YTL.	6.440,00 YTL.
KULLANILACAK TEMİZLİK EKİPMANLARI BEDELİ	1.088,11 YTL.	13.057,32 YTL.
KULLANILACAK TEMİZLİK MALZEMELERİ BEDELİ	3.405,40 YTL.	40.864,80 YTL.
<b>TOPLAM</b>	<b>135.922,82 YTL.</b>	<b>1.560.233,84 YTL.</b>
YÜKLENİCİ KARI ( % 10 )	13.592,28 YTL.	156.023,38 YTL.
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>149.515,10 YTL.</b>	<b>1.716.257,22 YTL.</b>
SÖZLEŞME GİDERLERİ ( %2 )	2.628,59 YTL.	30.126,23 YTL.
<b>YAKLAŞIK MALİYET</b>	<b>152.143,69 YTL.</b>	<b>1.746.383,45 YTL.</b>

Bakanlığımız Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu / ANKARA adresindeki kampus alanı içerisinde bulunan birimlerin, Akay Caddesi No: 3 Bakanlıklar /ANKARA adresinde bulunan Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğünün bulunduğu birimler ile İstanbul Yolu No: 38 Yenimahalle / ANKARA adresinde ( Tarım Kampusü içerisinde ) bulunan T.A.G.E.M. birimlerinin 2007 yılı genel temizliği işinin, Komisyonumuzca hazırlanan İdari ve Teknik Şartname ile Sözleşme Tasarısına göre 140 işçiyle, asgari ücret artışları ve KDV hariç oniki aylığı 1.746.383,45 YTL. (Birmilyon Yediyüzkırkaltıbin Üçyüzseksenüç Yeni Türk Lirası Kırkbeş Yeni Kuruş ) bedelle yaptırılacağı tesbit edilmiştir.

İş bu tutanak üç nüsha olarak 28.09.2006 tarihinde tanzim ve imza edilmiştir.

KOMİSYON BAŞKANI

  
Vedat ÇATAKÇI  
Şube Müdürü

ÜYE

  
Mehmet Emin LEVENT  
Bütçe ve Koordinasyon  
Şube Müdürü V.

ÜYE

  
Ali Osman AKKAHVE  
İnşaat Mühendisi

ÜYE

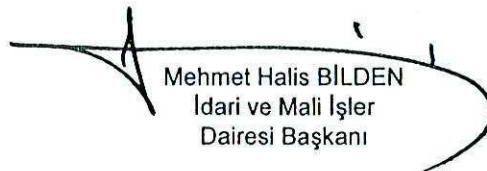
  
Şahin GÜREL  
Makina Mühendisi

ÜYE

  
Adem ERKİŞİ  
İhale Görevlisi

Uygundur.

07.10. / 2006

  
Mehmet Halis BİLDEN  
İdari ve Mali İşler  
Dairesi Başkanı



# EK 6 İDARİ ŞARTNAME

## TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI AÇIK İHALE USULÜ HİZMET ALIMLARINA AİT İDARİ ŞARTNAME

### I- İHALENİN KONUSU VE TEKLİF VERMEYE İLİŞKİN HUSUSLAR

#### Madde 1- İş Sahibi İdareye İlişkin Bilgiler

1.1. İş sahibi idarenin;

- a) Adı : Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
b) Adresi : Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu / ANKARA  
c) Telefon numarası : 0 312 287 71 85  
d) Faks numarası : 0 312 287 72 18  
e) Elektronik posta adresi : ---  
f) İlgili personelinin adı-soyadı/unvanı : ---

1.2. İstekliler, ihaleye ilişkin bilgileri yukarıdaki adres ve numaralardan görevli personelle irtibat kurmak suretiyle temin edebilirler.

#### Madde 2- İhale Konusu İşe İlişkin Bilgiler

İhale konusu hizmetin;

- a) Adı : Tarım ve Köyişleri Bakanlığına ait Birimlerin Genel Temizliği  
b) Varsa kodu : ----  
c) (Fiziki) miktarı ve türü : Miktarı aşağıda belirtilen birimler olup, genel temizlik hizmetidir .  
I ) Eskişehir Yolu 9. km. Lodumlu/ANKARA adresindeki kampüsünde bulunan;  
a) T.Ü.G.E.M. Birimlerinin bulunduğu binalar,  
b) Merkez Saymanlık Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Müsteşarlık, Dış İlişkiler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Maliye Birimlerinin bulunduğu Müsteşarlık binası,  
c) Hukuk Müşavirliği, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı birimlerinin bulunduğu binalar,  
d) Bakanlık Makamı ve birimlerinin bulunduğu binalar,  
e) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ait ek bina,  
f) Personel Genel Müdürlüğünün bulunduğu binalar,  
g) Tedavi Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Sağlık Merkezi birimlerinin bulunduğu binalar,  
h) Kafeterya ve Tabldot Şube Müdürlüğü ile İdari İşler Şube Müdürlüğü birimlerinin bulunduğu binalar,  
i) İnşaat Şube Müdürlüğünün bulunduğu bina,  
j) Atatürk Konferans Salonu, Saha Amirliği, Sivil Savunma Amirliği birimlerinin bulunduğu binalar,  
k) Yemekhaneler  
II ) Akay Caddesi No: 3 Bakanlıklar / ANKARA adresinde bulunan;  
a) Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğünün bulunduğu bina,  
b) Teftiş Kurulu Başkanlığının bulunduğu bina.  
III ) İstanbul Yolu No: 38 Yenimahalle / ANKARA adresinde ( Tarım kampüsü içerisinde ) bulunan;  
a) T.A.G.E.M. Birimlerinin bulunduğu binalar.  
d) Yapılacağı yer : Tarım ve Köy İşleri Bakanlığına ait yukarıda belirtilen binalar.  
e) Hizmete ait (varsa) diğer bilgiler : Hizmetin yerine getirilmesinde 140 ( Yüzkırk ) işçi çalıştırılacaktır

#### Madde 3- İhaleye İlişkin Bilgiler

İhaleye ilişkin bilgiler:

- a) İhale usulü : Açık ihale.  
b) İhalenin yapılacağı adres : Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu / ANKARA  
c) İhale tarihi : 23.11.2006  
d) İhale saati : 10:00  
e) İhale komisyonu toplantı yeri : Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu /ANKARA

#### Madde 4- İhale Dokümanının Görülmesi ve Temini

4.1. İhale dokümanı aşağıda belirtilen adreste bedelsiz olarak görülebilir. Ancak, ihaleye teklif verecek olanların İdarece onaylı ihale dokümanını satın alması zorunludur.

- a) İhale dokümanının görülebileceği yer : Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Levazım Şube Müdürlüğü Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu /ANKARA  
b) İhale dokümanının satın alınabileceği yer : Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Levazım Şube Müdürlüğü Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu /ANKARA  
c) İhale dokümanı satış bedeli (varsa vergi dahil) : 150,00 ( Yüzelli ) YTL.

4.2. İhale dokümanı, içeriğindeki belgeleri gösteren bir dizi pusulasıyla birlikte verilir. İstekli, ihale dokümanını oluşturan belgelerin aslına uygunluğunu ve belgelerin tamam olup olmadığını kontrol eder. İdare bu incelemeyi yaptıktan sonra isteklinin, ihale dokümanını oluşturan belgelerin tamamını aslına uygun olarak teslim aldığına dair, dizi pusulası üzerine yazılarak imzalanmış beyanını alır.

4.3. İstekli ihale dokümanını satın almakla, ihale dokümanını oluşturan belgelerde yer alan koşul ve kuralları kabul etmiş sayılır.

4.4. İhale dokümanını oluşturan belgelerin Türkçe yanında başka dillerde de hazırlanıp isteklilere satılması halinde, ihale dokümanının anlaşılmasında, yorumlanmasında ve idare ile istekliler arasında oluşacak anlaşmazlıkların çözümünde Türkçe metin esas alınacaktır.

#### Madde 5- Tekliflerin Sunulacağı Yer, Son Teklif Verme Tarihi ve Saati

5.1. Tekliflerin sunulacağı yer, son teklif verme tarihi ve saati:

- a) Tekliflerin sunulacağı yer : Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Levazım Şube Müdürlüğü Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu / ANKARA  
b) Son teklif verme tarihi (ihale tarihi) : 23.11.2006  
c) Son teklif verme saati (ihale saati) : 10:00





- 5.2. Teklifler ihale (son teklif verme) tarih ve saatine kadar yukarıda belirtilen yere verilebileceği gibi, iadeli taahhütlü posta vasıtasıyla da gönderilebilir. İhale (son teklif verme) saatine kadar idareye ulaşmayan teklifler değerlendirilmeye alınmayacaktır.
- 5.3. İdareye verilen veya ulaşılan teklifler, bu Şartnamenin 15 inci maddesine göre zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınmaz.
- 5.4. İhale için tespit olunan tarihin tatil gününe rastlaması halinde ihale, takip eden ilk iş gününde yukarıda belirtilen saatte aynı yerde yapılır ve bu saate kadar verilen teklifler kabul edilir.
- 5.5. Çalışma saatlerinin sonradan değişmesi halinde de ihale yukarıda belirtilen saatte yapılır.
- 5.6. Saat ayarlarında, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun (TRT) ulusal saat ayarı esas alınır.

#### Madde 6- İhale Dokümanının Kapsamı

6.1. İhale dokümanı aşağıdaki belgelerden oluşmaktadır.

- İdari Şartname,
- Teknik Şartname,
- Sözleşme Tasarısı,
- Hizmet İşleri Genel Şartnamesi,
- Standart formlar.

6.2. Ayrıca, bu Şartnamenin ilgili hükümleri gereğince İdarenin çıkaracağı zeyilnameler ile isteklilerin yazılı talebi üzerine İdare tarafından yapılan yazılı açıklamalar, ihale dokümanının bağlayıcı bir parçasını teşkil eder.

6.3. İsteklinin yukarıda belirtilen dokümanların tümünün içeriğini dikkatli bir şekilde incelemesi gerekir. Teklifin verilmesine ilişkin şartları yerine getirememesi halinde ortaya çıkacak sorumluluk teklif verene ait olacaktır. İhale dokümanında öngörülen ve tarif edilen usule uygun olmayan teklifler, değerlendirilmeye alınmaz.

## II- İHALEYE KATILMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR

#### Madde 7- İhaleye Katılabilmek İçin Gereken Belgeler ve Yeterlik Kriterleri

7.1. İsteklilerin ihaleye katılabilmeleri için aşağıda sayılan belgeleri teklifleri kapsamında sunmaları gerekir:

- Tebliğat için adres beyanı ve ayrıca irtibat için telefon ve varsa faks numarası ile elektronik posta adresi.
- Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya ilgili Meslek Odası Belgesi;
- Gerçek kişi olması halinde, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge,
- Tüzel kişi olması halinde, mevzuatı gereği tüzel kişiliğin siciline kayıtlı bulunduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odasından ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge.
- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri;
  - Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi,
  - Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimdeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya bu hususları tevsik eden belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri.
- Bu Şartnamenin 10 uncu maddesinin (a), (b), (c), (d), (e), (g) ve (i) bentlerinde sayılan durumlarda olunmadığına ilişkin yazılı taahhütname.
- Şekli ve içeriği bu Şartnamede belirlenen teklif mektubu.
- Bu Şartnamede belirlenen geçici teminat.
- Bu Şartnamenin (7.2) ve (7.3) üncü alt maddelerinde belirtilen, şekli ve içeriği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde düzenlenen yeterlik belgeleri.
- Vekaleten ihaleye katılma halinde, istekli adına katılan kişinin ihaleye katılmaya ilişkin noter tasdikli vekaletnamesi ile noter tasdikli imza beyannamesi.
- İsteklinin iş ortaklığı olması halinde, şekli ve içeriği bu Şartnamede belirlenen iş ortaklığı beyannamesi ile 17nci maddede konsorsiyumların da teklif verebilecekleri öngörülmüş ise, isteklinin konsorsiyum olması halinde şekli ve içeriği bu Şartnamede belirlenen konsorsiyum beyannamesi.
- Bu Şartnamenin 18 inci maddesinde istenmesi halinde, alt yüklenicilere yaptırmayı düşündükleri işlerin listesi.
- İhale dokümanının satın alındığına dair belge.
- Bu Şartnamenin 8 inci veya 36ncı maddelerinde istenmesi halinde "yerli istekli" olduğuna ilişkin Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen belgeler.
- Ortağı olduğu veya hissedarı bulunduğu tüzel kişilere ilişkin beyanname.
- Bu Şartnamenin 7.3 maddesinde iş deneyimi istenilmesi durumunda tüzel kişi istekli tarafından sunulan iş deneyim belgesinin, aynı tüzel kişinin yarısından fazla hissesine sahip ortağına ait olması halinde sunulacak İş Deneyim Belgesinin Başka Bir Tüzel Kişiye Kullanılmayacağına İlişkin Taahhütname.
- o) -----

İsteklinin iş ortaklığı olması halinde, (b), (c), (d), (l), (m), (n) ve (o) bentlerinde yer alan belgelerin her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilmesi zorunludur. Konsorsiyumların ihaleye katılabilmelerinin öngörülmesi halinde (b), (c), (d), (l), (m) ve (n) bentlerinde yer alan belgeleri her bir konsorsiyum ortağının, (o) bendine ilişkin olarak ise işin ilgili kısmına teklif veren ortağın o kısma ilişkin belgeleri sunması gerekir.

7.2. Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler:

7.2.1. Teklif edilen bedelin % 5'inden az olmamak üzere istekli tarafından belirlenecek tutarda, bankalar nezdindeki kullanılmamış nakit kredisini veya kullanılmamış teminat mektubu kredisini ya da serbest mevduatını gösterir, yerli veya yabancı bankalardan alınacak belgeler (standart formlar KİK030.0/H, KİK030.1/H) Banka referans mektubunun ihale veya son başvuru tarihinden önceki üç ay içinde düzenlenmiş olması gerekir.

Gerek görüldüğünde bu belgelerin ilgili bankanın genel müdürlüğünden veya şubesinden teyidi idarelerce yapılır. Faks ile yapılan teyitlerin, en az iki yetkilinin imzasını taşıması gerekir.

İş ortaklıklarında, bu belgeler hisseleri oranına bakılmaksızın istenen asgari tutarı sağlayacak şekilde ortaklarca müştereken sunulabilir. Konsorsiyumlarda ise bu belgelerin işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif edilen bedel üzerinden istenen asgari tutarı sağlayacak şekilde her bir konsorsiyum ortağı tarafından ayrı ayrı sunulması gerekir.

7.2.2. İsteklinin, ihalenin yapıldığı yıldan önceki yıla ait yıl sonu bilançosu veya bilançonun gerekli görülen bölümleri, yoksa bunlara eşdeğer belgeleri.



**Bu belgelerde ;**

a) Belli sürelerde nakit akışını sağlayabilmesi için gerekli likiditeye ve kısa dönem (bir yıl) içinde borç ödeme gücüne sahip olup olmadığını gösteren cari oranın (dönen varlıklar/kısa vadeli borçlar) en az 0,50 olması (hesaplama yapılırken yıllara yaygın inşaat maliyetleri, dönem varlıklardan ve hakediş gelirleri kısa vadeli borçlardan düşülecektir),

b) Aktif varlıkların ne kadarının öz kaynaklardan oluştuğunu gösteren öz kaynak oranının (öz kaynaklar/toplam aktif) en az 0,10 olması (hesaplama yapılırken yıllara yaygın inşaat maliyetleri toplam aktiflerden düşülecektir),

c) Kısa vadeli banka borçlarının öz kaynaklara oranının 0,75'den küçük olması,

Yeterlik kriterleri olarak öngörülür ve sayılan üç kriter birlikte aranır. Sunulan bilançolarda yıllara yaygın inşaat maliyetleri ile hakediş gelirlerinin gösterilmesi zorunludur.

İhale veya son başvuru tarihi yılın ilk üç ayında olan ihalelerde, bir önceki yıla ait yıl sonu bilançosunu veya bilançonun gerekli görülen bölümlerini ya da bunlara eşdeğer belgelerini sunmayan istekliler iki önceki yılın belgelerini sunabilirler. Bu bilanço belgelerinin yeterlik şartını sağlamaması halinde, iki önceki yılın bilanço belgeleri ile üç önceki yılın bilanço belgeleri sunulabilir ve belgeleri sunulan yılların ortalaması üzerinden asgari değerlerin sağlanıp sağlanmadığına bakılır. Bu düzenleme serbest meslek kazanç defteri için de geçerlidir.

Bu şartları bir önceki yılda sağlayamayan istekliler, son iki yıla ait belgelerini sunabilirler, bu takdirde belgeleri sunulan son iki yılın ortalaması üzerinden asgari değerlerin sağlanıp sağlanmadığına bakılır.

Bilançoların veya bilançoların gerekli görülen bölümlerinin ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş ve yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir ya da vergi dairesince onaylanmış olması gereklidir.

Yayınlanmasa zorunlu olmayan bilançolarını veya bunların bölümlerini ibraz etmeyen istekliler yukarıda belirtilen kriterleri sağladıklarını yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirce onaylı belgelerle tevsik edebilirler.

Serbest meslek erbabının vereceği ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş ve onaylanmış serbest meslek kazanç defteri özetinde gösterilen değerlere göre, toplam gelir/toplam gider oranının; son yılının veya son iki yıllık ortalamasının en az (1,25) olması şartı aranır. Bu durumda yukarıda bilançolar veya gerekli görülen bölümler üzerinden hesaplanacak oranlar aranmaz.

İsteklinin ortak girişim olması halinde, ortakların her birinin istenen belgeleri ayrı ayrı sunması ve ikinci fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde veya serbest meslek kazanç defteri özetine ilişkin sekizinci fıkrada belirtilen şartları sağlaması zorunludur.

**7.2.3.** İhale yapıldığı yıldan önceki yıla ait isteklinin toplam cirosunu gösteren gelir tablosu ve ihale konusu iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgeler. İsteklilerin bu iki belgeden birini sunmaları zorunludur. Serbest meslek erbabının ihalelere katılımında bu durumlar serbest meslek kazanç defteri özeti ile belgelendirilir.

Hizmet işleri ile ilgili ciro hesabında isteklinin yurt içinde ve yurt dışında yapmış olduğu hizmet faaliyetlerinden elde edilen gelirler toplamı dikkate alınır.

Bu belgelerdeki tutarların; toplam ciro için teklif edilecek bedelin % 15'inden, ihale konusu hizmet işleri ile ilgili gelirleri için ise teklif edilecek bedelin % 10'undan az olmaması gerekir. Bu kriterlerden herhangi birini sağlayan ve sağladığı kritere ilişkin belgeyi sunan istekli yeterli kabul edilir. Bu şartları bir önceki yılda sağlayamayan istekliler, son iki yıla ait belgelerini sunabilirler, bu takdirde belgeleri sunulan son iki yılın ortalaması üzerinden asgari kriterlerin sağlanıp sağlanmadığına bakılır.

İhale veya son başvuru tarihi yılın ilk üç ayında olan ihalelerde, bir önceki yıla ait gelir tablosunu sunamayan istekliler iki önceki yılın gelir tablosunu sunabilirler. Bu gelir tablosunun yeterlik şartını sağlamaması halinde, iki önceki yılın gelir tablosu ile üç önceki yılın gelir tablosu sunulabilir ve gelir tablosu sunulan yılların ortalaması üzerinden asgari değerlerin sağlanıp sağlanmadığına bakılır.

Sunulan gelir tablosu veya serbest meslek kazanç defteri ile ihale konusu hizmet ile ilgili yeterliğin belirlenmesine ilişkin taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarına ilişkin gelirlerini gösteren belgelerin yeminli mali müşavirce veya serbest muhasebeci mali müşavirce ya da vergi dairesince onaylı olması gereklidir.

Taahhüdü altındaki ve bitirdiği işlerin değerlendirilmesinde, işin kamu veya özel sektörde sözleşmeye bağlı olarak sürdürülmesi şartı aranır.

İsteklinin ortak girişim olarak taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarına ilişkin ihale konusu hizmet işi gelirleri; iş ortaklığında o ortak girişimdeki hissesi oranında, konsorsiyumlarda ise gerçekleştirdikleri iş kısımları üzerinden hesaplanır.

İş ortaklığında; toplam ciro veya ihale konusu hizmet işleri geliri olarak pilot ortağın ve diğer ortakların iş ortaklığındaki hisseleri oranında asgari yeterlik kriterini sağlamaları gerekir. Ortaklardan her birinin bu iki belgeden birini sunması ve sunulan belge için öngörülen kriteri iş ortaklığındaki hissesi oranında sağlamaları zorunludur.

Gelir tablosundan alınacak toplam yıllık ciro, elde edildiği yılın 30 Haziran tarihinden itibaren (bir sonraki ayda yayımlanan Haziran ayı indeksi esas alınır) Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan aylık ÜFE Genel Endeksi (2003=100 Üretici Fiyatları Endeksi G Satırındaki endeks) üzerinden; hakedişlerden alınacak hizmet gelirleri ise, hakedişin tahakkuk tarihinden itibaren (hakedişin tahakkuk tarihinin içinde bulunduğu ay yayımlanan bir önceki ayın Endeksi esas alınır) aylık ÜFE Genel Endeksi (2003=100 Üretici Fiyatları Endeksi G Satırındaki endeks) üzerinden, ihale ilk ilan veya davet tarihine kadar (ihalenin ilk ilan veya davet tarihinin içinde bulunduğu ay yayımlanan bir önceki ayın Endeksi esas alınır) güncellenir.

Ancak 1/1/2006 tarihinden öncesine ait,

a) Gelir tablosundan alınacak toplam yıllık ciro için, elde edildiği yılın 30 Haziran tarihinden itibaren (bir sonraki ayda yayımlanan Haziran ayı Endeksi esas alınır),

b) Hakedişlerden alınacak hizmet gelirleri için ise, hakedişin tahakkuk tarihinden itibaren (hakedişin tahakkuk tarihinin içinde bulunduğu ay yayımlanan bir önceki ayın Endeksi esas alınır),

Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan aylık TEFE (Tablo: 2 Genel satırındaki endeks) üzerinden 1/1/2006 tarihine kadar (2005 yılı Aralık ayı TEFE Tablo: 2 Genel satırındaki endeks) güncellenir. Hesaplanan bu tutar 2006 yılı Ocak ayında yayımlanan ÜFE Genel Endeksi (2003=100 Üretici Fiyatları Endeksi G satırındaki 2005 yılı Aralık ayı endeks) başlangıç alınarak ihalenin ilk ilan veya davet tarihine kadar (ihalenin ilk ilan veya davet tarihinin içinde bulunduğu ayda yayımlanan bir önceki ayın endeksi esas alınır) güncellenerek iş hacmine ilişkin tutar bulunur.

**7.3. Mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler:**

**7.3.1.** İsteklinin, son beş yıl içinde yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektörde sözleşme bedelinin en az % 70'i oranında gerçekleştirdiği idarece kusursuz kabul edilen ihale konusu iş veya benzer işlerle ilgili deneyimini gösteren, ihale konusu hizmet veya benzer hizmetlere ait tek sözleşmeye ilişkin teklif edilen bedelin % 30'u oranında iş deneyim belgesi.

İş ortaklıklarında pilot ortağın, istenen asgari iş deneyim tutarının en az % 70'ini, diğer ortakların her birinin ise istenen asgari iş deneyim tutarının en az % 10'unu sağlaması gerekir. Ancak diğer ortak veya ortakların iş deneyim tutarı toplamı, asgari iş deneyim tutarının % 30'undan az olamaz. Konsorsiyumlarda ise, koordinatör ortak ve diğer ortakların işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif ettikleri bedel üzerinden istenen asgari iş deneyim tutarını sağlaması gerekir.





İş deneyimini gösteren belgeler, isteklinin ihale konusu hizmet veya benzer hizmetlerdeki deneyimini ortaya koyan ve Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde yazılı esas ve usullere göre düzenlenerek verilen ve değerlendirilen; iş bitirme belgesi veya iş durum belgesidir.

7.3.2. Temizlik hizmetinde çalıştırılacak işçi sayısının en az % 40'ı ( 56 Kişi ) kadar, ihale tarihinden önceki beş (5) yıl içerisinde temizlik hizmetinde en az 120 gün kesintisiz olarak personel çalıştırıldığına dair 4 aylık sigorta prim bordrosu veya bu süreye ilişkin aylık prim ve hizmet belgesi.

İş ortaklıklarında, ortaklık oranına bakılmaksızın, pilot ve diğer ortaklara ait personel ile anahtar personelin tamamı değerlendirilir. İş ortaklığınca gerçekleştirilen işlerde iş ortaklığının çalıştırmış olduğu personel, iş ortaklığı oranına göre değerlendirilir.

7.3.3. İhale konusu hizmetin yapılabilmesi için gerekli makine, teçhizat ve diğer ekipman ile ilgili bilgi ve belgeler:

Makine, tesis ve ekipman isteklinin kendi malı ise; fatura ya da demirbaş veya amortisman defterinde kayıtlı olduğuna dair noter tespit tutanağı ile veya yeminli mali müşavir ya da serbest muhasebeci mali müşavir raporu ile tevsik edilen belgeler.

Taahhüt edilecek temin edilecek Makine, tesis ve ekipman için ise, noter onaylı taahhütname.

Geçici ithalle getirilmiş veya 10/06/1985 tarihli ve 3226 sayılı Finansal Kiralama Kanunu hükümlerine göre edinilmiş ekipman da, kira sözleşmesi eklenmek ve ihalenin ilk ilan tarihine kadar ki kiralardan ödendiği belgelenmek şartı ile isteklinin kendi malı sayılır.

İş ortaklıklarında pilot ve diğer ortaklara ait makine ve ekipman, ortaklık oranına bakılmaksızın tam olarak değerlendirilir.

7.3.4. İstekli firma ilaçlama işi ile ilgili olarak 27.07.2005 tarih ve 25709 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 8. Maddesi gereğince faaliyet gösterecekleri ilin Sağlık İl Müdürlüğü onaylı "Mesul Müdürlük Sertifikası" ve söz konusu mesul müdürü bünyesinde çalıştırdığını kanıtlayıcı belgeler ile istekliye ait İl Sağlık Müdürlüğünden alınmış "Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaç Uygulama İzin Belgesi"

7.4. Benzer iş olarak kabul edilecek işler aşağıda belirtilmiştir:

Hastane, okul, her türlü ofis binaları vb. yerlerin genel temizlik işleri.

7.5. Belgelerin sunuluş şekli:

7.5.1- İstekliler, yukarıda sayılan belgelerin aslını veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış örneklerini vermek zorundadır. ( İş deneyim belgelerinin noter onaylı olanlarının asılları, sözleşme imzalanmadan önce idareye ibraz edilecektir.) Ancak Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Nizamnamesininin 9 uncu maddesinde yer alan hüküm çerçevesinde Gazete idaresince veya Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı odalarca "aslının aynıdır" şeklinde onaylanarak isteklilere verilen Ticaret Sicili Gazetesi suretleri ile bunların noter onaylı suretleri kabul edilecektir.

7.5.2- Noter onaylı belgelerin aslına uygun olduğunu belirten bir şerh taşıması zorunlu olup, sureti veya fotokopisi görülerek onaylanmış olanlar ile "ibraz edilenin aynıdır" veya bu anlama gelecek bir şerh taşıyanlar geçerli kabul edilmeyecektir.

7.5.3- İstekliler, istenen belgelerin aslı yerine ihaleden önce idarenin yetkili personeli tarafından "aslı idarece görülmüştür" veya bu anlama gelecek şerh düşülen ve aslı kendilerine iade edilen belgelerin suretlerini de tekliflerine ekleyebilirler.

7.5.4- Aşağıda 7.5.4.1 de belirtilen belgeler dışında yerli veya yabancı isteklilerce sunulacak yabancı ülkelerden temin edilen belgelerin, ait olduğu ülke mevzuatına göre düzenlenmesi ve alındığı ülkedeki Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslukuna veya Türk Dışişleri Bakanlığınca onaylı olması gerekir. Ancak, Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mevcuriyetinin Kaldırılması Sözleşmesine taraf ülkelerden sağlanan ve bu sözleşmenin 1 inci maddesi kapsamındaki resmi belgeler, "apostille" kaşesi taşıması kaydıyla belgelerin alındığı ülkedeki Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslukuna veya Türk Dışişleri Bakanlığı onay işleminden muaftır. Türkiye Cumhuriyeti ile diğer devlet veya devletler arasında belgelerdeki imza, mühür veya damganın tasdik işlemini belirli işlemlere bağlı tutan hükümler içeren bir anlaşma veya sözleşme bulunduğu takdirde, bu ülkelerden sağlanan belgelerin onayı bu anlaşma veya sözleşme hükümlerine göre yaptırılabilir."

7.5.4.1. ....

7.5.5- Bu Şartnamede belgelerin Türkçe tercümelerinin istenildiği hallerde, yurt dışından sağlanan resmi belgeler ile idarece ihale dokümanında belirlenen belgelerin tercümelerinin Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslukuna veya Türk Dışişleri Bakanlığınca onaylı olması şarttır. Apostille kaşesi taşıyan belgelerin tercüme ile Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslukuna veya Türk Dışişleri Bakanlığınca onaylı olması şartı aranmayan belgelerin tercümelerinin yeminli mütercimlerce yapılması ve noter onaylı olması zorunludur.

7.5.6- .....

## Madde 8- İhalenin Yabancı İsteklilere Açıklığı

*İhale, bu Şartnamedeki katılma koşullarını taşıyan tüm yerli ve yabancı isteklilere açıktır.*

## Madde 9- İhaleye Katılamayacak Olanlar

9.1. Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihaleye katılamazlar:

a) 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun ve ilgili diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar.

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

c) İdarenin ihale yetkilisi kişileri veya bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.

d) İdarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.

e) (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.

f) (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin %10 undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).

g) 4734 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinin (b) fıkrasının 8 inci alt bendi gereğince alınacak Bakanlar Kurulu Kararları ile belirlenen yabancı ülkelerin isteklileri.

9.2. İhale konusu hizmetin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler, bu işin ihalesine katılamazlar. Bu yasa, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir.

9.3. İdare bünyesinde bulunan veya idare ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler bu ihaleye katılamazlar.

9.4. Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

## Madde 10- İhale Dışı Bırakılma Nedenleri

Aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler, bu durumlarının tespit edilmesi halinde, ihale dışı bırakılacaktır:





- a) İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilan eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.
- b) İflası ilan edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.
- c) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olan.
- d) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan.
- e) İhale tarihinden önceki beş (5) yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen.
- f) İhale tarihinden önceki beş (5) yıl içinde, İdareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu İdare tarafından ispat edilen.
- g) İhale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan.
- h) Bu Şartname ile İdare tarafından istenen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen.
- ı) Bu Şartnamenin 9 uncu maddesinde ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılan.
- j) Bu Şartnamenin 11 inci maddesinde belirtilen yasak fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilen.

#### **Madde 11- Yasak Fiil veya Davranışlar**

11.1. İhalede aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

- a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.
- b) İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.
- c) Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.
- d) İhalede kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten yada vekaleten birden fazla teklif vermek.
- e) Bu Şartnamenin 9 uncu maddesine göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılmak.

11.2. Bu yasak fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında, fiil veya davranışlarının özelliğine göre, 4734 sayılı Kanunun Dördüncü Kısmında belirtilen hükümler uygulanır.

#### **Madde 12- Teklif Hazırlama Giderleri**

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar isteklilere aittir. İdare, ihalenin seyrine ve sonucuna bakılmaksızın, isteklinin üstlendiği bu masraflardan dolayı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

#### **Madde 13- İşin Yapılacağı Yerin Görülmesi**

13.1. İşin yapılacağı yeri ve çevresini gezmek, inceleme yapmak; teklifini hazırlamak ve taahhüde girmek için gerekli olabilecek tüm bilgileri temin etmek isteklinin sorumluluğundadır. İşyeri ve çevresinin görülmesiyle ilgili bütün masraflar istekliye aittir.

13.2. İstekli, işin yapılacağı yeri ve çevresini gezmekle; işyerinin şekline ve mahiyetine, iklim şartlarına, işinin gerçekleştirilebilmesi için yapılması gerekli çalışmaların ve kullanılacak malzemelerin miktar ve türü ile işyerine ulaşım ve şantiye kurmak için gerekli hususlarda maliyet ve zaman bakımından bilgi edinmiş; teklifini etkileyebilecek riskler, olağanüstü durumlar ve benzeri diğer unsurlara ilişkin gerekli her türlü bilgiyi almış sayılır.

13.3. İdare, isteklilerden işin yapılacağı yerin görülmesiyle ilgili bir talep geldiğinde, bu kişilerin işin yapılacağı binaya ve/veya araziye girmesi için gerekli izni verecektir.

13.4. Tekliflerin değerlendirilmesinde, isteklinin işin yapılacağı yeri incelediği ve teklifini buna göre hazırladığı kabul edilir.

#### **Madde 14- İhale Dokümanında Açıklama Yapılması**

14.1. İstekliler, tekliflerin hazırlanması aşamasında, ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duydukları hususlarla ilgili olarak, son teklif verme gününden yirmi (20) gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilirler. Bu tarihten sonra yapılacak açıklama talepleri değerlendirmeye alınmayacaktır.

14.2. Açıklama talebinin uygun görülmesi halinde idarece yapılacak yazılı açıklama, bu tarihe kadar ihale dokümanını alan tüm isteklilere yazılı olarak iadeli taahhütlü mektupla gönderilir veya imza karşılığı elden verilir. İdarenin bu yazılı açıklaması, son teklif verme gününden en az on (10) gün önce tüm isteklilerin bilgi sahibi olmalarını sağlayacak şekilde yapılacaktır.

14.3. Açıklamada, soru ve İdarenin ayrıntılı cevapları yer alır; ancak, açıklama talebinde bulunan isteklinin kimliği belirtilmez.

14.4. Yapılan yazılı açıklamalar, ihale dokümanını, açıklamanın yapıldığı tarihten sonra alan isteklilere ihale dokümanı içerisinde verilir.

#### **Madde 15- İhale Dokümanında Değişiklik Yapılması**

15.1. İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, zeyilname düzenlenmek suretiyle ihale dokümanında değişiklik yapılabilir.

15.2. Zeyilname ihale dokümanı alanların tümüne iadeli taahhütlü mektup yoluyla gönderilir veya imza karşılığı elden verilir ve ihale tarihinden en az on (10) gün önce tüm isteklilerin bilgi sahibi olmaları sağlanır.

15.3. Yapılan değişiklik nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde idare, ihale tarihini bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi (20) gün süreyle zeyilname ile erteleyebilir. Erteleme süresince, ihale dokümanı satılmasına ve teklif alınmasına devam edilecektir.

15.4. Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkanı tanınacaktır.

#### **Madde 16- İhale Saatinden Önce İhalenin İptal Edilmesinde İdarenin Serbestliği**

16.1. İdarenin gerekli gördüğü veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hallerde, ihale saatinden önce ihale iptal edilebilir.

16.2. Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği isteklilere ilan edilerek duyurulur. Bu aşamaya kadar teklif vermiş olanlara ihalenin iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir.

16.3. İhalenin iptali halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir.

16.4. İhalenin iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce idareden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

#### **Madde 17- Ortak Girişim**

17.1. Birden fazla gerçek veya tüzel kişi iş ortaklığı oluşturmak suretiyle ihaleye teklif verebilir.





- 17.2. İş ortaklığı oluşturmak suretiyle ihaleye teklif verecek istekliler, iş ortaklığı yapıklarında olan pilot ortaktır da bulunması, ekte örneği bulunan iş ortaklığı beyannamesini teklifleriyle beraber sunacaklardır.
- 17.3. İhalenin iş ortaklığı üzerinde kalması halinde, iş ortaklığından sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli ortaklık sözleşmesini vermesi istenecektir.
- 17.4. İş ortaklığı anlaşmasında (iş ortaklığı beyannamesi) ve sözleşmesinde iş ortaklığını oluşturan gerçek ve tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu oldukları belirtilecektir.
- 17.5. İş ortaklığında pilot ortak en çok hisseye sahip ortak olmalıdır. Ortakların hisse oranları, ortaklık anlaşmasında (iş ortaklığı beyannamesi) ve ortaklık sözleşmesinde gösterilir.
- 17.6. Konsorsiyumlar ihaleye teklif veremez.

#### **Madde 18- Alt Yükleniciler**

*İhale konusu hizmetin tamamı veya bir kısmı, alt yüklenicilere yaptırılamaz.*

### **III- TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR**

#### **Madde 19- Teklif ve Sözleşme Türü**

*İstekliler tekliflerini, götürü bedel üzerinden vereceklerdir; ihale sonucu, üzerine ihale yapılan istekliyle toplam bedel üzerinden götürü bedel sözleşme düzenlenecektir.*

#### **Madde 20- Teklifin Dili**

*Teklifi oluşturan bütün belgeler ve ekleri ile diğer dokümanlar Türkçe olacaktır. Başka bir dilde sunulan belgeler, Türkçe onaylı tercümesi ile birlikte verilmesi halinde geçerli sayılacaktır. Bu durumda teklifin veya belgenin yorumlanmasında Türkçe tercüme esas alınır.*

#### **Madde 21- Teklif ve Ödemelerde Geçerli Para Birimi**

*İsteklinin teklifini gösteren fiyatlar ve bunların tutarları Türk parası ile belirtilecektir. Sözleşme konusu için ödemelerinde de bu para birimi kullanılır.*

#### **Madde 22- Kısmi Teklif Verilmesi**

*Bu hizmet ihalesinde işin tamamı için teklif verilecektir.*

#### **Madde 23- Tekliflerin Sunulma Şekli**

- 23.1. Teklif mektubu ve geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak bu Şartname ile istenilen bütün belgeler bir zarfa (veya pakete) konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanarak, mühürlenecek veya kaşelenecektir.
- 23.2. Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye (tekliflerin sunulacağı yere) teslim edilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmadan istekliye iade edilir.
- 23.3. Teklifler iadeli taahhütlü olarak posta ile de gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınıp zamanı tutanakla tespit edilir ve değerlendirmeye alınmaz.
- 23.4. Verilen teklifler, bu Şartname hükümlerine göre zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.
- 23.5. Zeyilname ile teklif verme süresinin uzatılması halinde, idare ve isteklilerin ilk teklif verme tarihine bağlı tüm hak ve yükümlülükleri süre açısından, tespit edilecek yeni teklif verme tarihine kadar uzatılmış sayılır.

#### **Madde 24- Teklif Mektubunun Şekli ve İçeriği**

- 24.1. Teklif mektupları, ekteki form örneğine uygun şekilde yazılı ve imzalı olarak sunulur.
- 24.2. Teklif Mektubunda;
- a) İhale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi,
- b) Teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması,
- c) Üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması,
- d) Teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması, zorunludur.
- 24.3. Ortak girişim olarak teklif veren isteklilerin teklif mektuplarının, ortakların tamamı tarafından veya yetki verdikleri kişilerce imzalanması gerekir.
- 24.4. Konsorsiyum olarak teklif verecek isteklilerin teklif mektuplarında, Konsorsiyum ortaklarının işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif ettikleri bedeller ayrı ayrı yazılacaktır. Konsorsiyum ortaklarının işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif ettikleri bedellerin toplamı, konsorsiyumun toplam teklif bedelini oluşturacaktır.

#### **Madde 25- Tekliflerin Geçerlilik Süresi**

- 25.1. Tekliflerin geçerlilik süresi, ihale tarihinden itibaren en az 120 ( Yüzyirmi ) takvim günü olmalıdır. Belirtilen bu süreden daha kısa süreli teklif mektupları değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 25.2. İhtiyaç duyulması halinde İdare, teklif geçerlilik süresinin en fazla yukarıda belirlenen süre kadar uzatılması yönünde istekliden talepte bulunacaktır. İstekli, İdarenin bu talebini kabul edebilir veya reddedebilir. İdarenin teklif geçerlilik süresinin uzatılması talebini reddeden isteklinin geçici teminatı iade edilecektir.
- 25.3. Talebi kabul eden istekliler, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmeksizin, geçici teminatını kabul edilen yeni teklif geçerlilik süresine ve her bakımdan geçici teminata ilişkin hükümlere uydurmak zorundadır.
- 25.4. Bu konudaki istek ve cevaplar yazılı olarak yapılır. İadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir.

#### **Madde 26- Teklif Fiyata Dahil Olan Masraflar**

- 26.1. Sözleşmenin uygulanması sırasında, ilgili mevzuat gereğince yapılacak ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderleri teklif fiyata dahildir.
- 26.2. (26.1) nci maddede yer alan gider kalemlerinde artış olması ya da benzeri yeni gider kalemlerinin oluşması hallerinde, teklif edilen fiyatın bu tür artış ya da farkları karşılayacak payı içerdiği kabul edilecektir.
- 26.3. Ayrıca yüklenici tarafından karşılanacak;
- Brüt olarak ödenecek işçilik ücretleri,
- Her bir işçi için günlük ( Aylık 26 gün olarak hesaplanacaktır. ) brüt olarak ödenecek asgari 4,50.YTL. yol bedeli,

  
Cemal CEYHAN  
Levazım Şube Müdürü



- Her bir işçi için ( Aylık 22 gün olarak hesaplanacaktır. ) brüt olarak ödenecek asgari 4,00 YTL. yemek bedeli, ( Brüt ve nakdi olarak ödenecek olan Yol ve Yemek bedellerinin, işçilerin aylık bordrosunda gösterilmesi zorunlu olup, bu bedellerin hesaplanmasında resmi bayram tatilleri fiilen çalışılan gün olarak değerlendirilecektir.)
- Teknik şartnamede miktarı ve özellikleri belirtilen ve aynı olarak verilecek giyim bedelleri,
- Teknik şartnamede belirtilen temizlik ekipmanları ve sarf malzemeleri bedelleri,
- Yüklenici kari ile ihale dokümanlarında belirtilen diğer giderler.

teklif fiyata dahildir.

26.4. Ancak sözleşme konusu işin bedelinin ödenmesi aşamasında doğacak Katma Değer Vergisi (KDV), ilgili mevzuatı çerçevesinde idareye yükleniciye ayrıca ödenir.

26.5. Bu iş için iş kazaları ve meslek hastalıkları sigortası prim oranları %2'dir.

#### Madde 27- Geçici Teminat

27.1. İstekliler teklif ettikleri bedelin % 3'ünden az olmamak üzere kendi belirleyecekleri tutarda geçici teminat vereceklerdir. Teklif edilen bedelin % 3'ünden az oranda geçici teminat veren isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılacaktır.

27.2. İsteklinin ortak girişim olması halinde toplam teminat miktarı, ortaklık oranına veya işin uzmanlık gerektiren kısımlarına verilen teklif tutarlarına bakılmaksızın ortaklardan biri veya birkaçı tarafından karşılanabilir.

27.3. Geçici teminat olarak sunulan teminat mektuplarında geçerlilik tarihi belirtilmelidir. Bu tarih, teklif geçerlilik süresinin bitiminden itibaren otuz (30) günden az olmamak üzere isteklilerce belirlenir.

27.4. Kabul edilebilir bir geçici teminat ile birlikte verilmeyen teklifler idare tarafından, istenilen katılma şartlarının sağlanmadığı gerekçesiyle değerlendirme dışı bırakılacaktır.

#### Madde 28- Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler

28.1. Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda sayılmıştır;

a) Tedavüldeki Türk Parası.

b) Bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları.

c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.

28.2. (c) bendinde belirtilen senetler ve bu senetler yerine düzenlenen belgelerden nominal değere faiz dahil edilerek ihraç edilenler, anaparaya tekabül eden satış değeri üzerinden teminat olarak kabul edilir.

28.3. İlgili mevzuatına göre Türkiye'de faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisini üzerine Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisini üzerine Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir.

28.4. Teminat mektubu verilmesi halinde, bu mektubun kapsam ve şeklinin, Kamu İhale Kurumunun belirlediği esaslara uygun olması gerekir. Bu esaslara aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları geçerli kabul edilmez.

28.5. Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

28.6. Her ne surette olursa olsun, İdarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

#### Madde 29- Geçici Teminatın Teslim Yeri

29.1. Teminat mektupları, teklif zarfının içinde sunulur.

29.2. Teminat mektupları dışındaki teminatların Saymanlık yada Muhasebe Müdürlüklerine yatırılması ve makbuzlarının teklif zarfının içinde sunulması gerekir.

#### Madde 30- Geçici Teminatın İadesi

30.1. İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları ihaleden sonra Saymanlık yada Muhasebe Müdürlüklerine teslim edilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise hemen iade edilir.

30.2. İhaleyi kazanan isteklinin geçici teminatı ise, gerekli kesin teminatın verilip sözleşmeyi imzalaması halinde iade edilir.

30.3. İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması halinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade edilir.

### IV-TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÖZLEŞME YAPILMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

#### Madde 31- Tekliflerin Alınması ve Açılması

31.1. Teklifler, bu Şartnamede belirtilen ihale saatine kadar idareye (tekliflerin sunulacağı yere) verilecektir.

31.2. İhale komisyonunca, tekliflerin alınması ve açılmasında aşağıda yer alan usul uygulanır:

31.2.1. İhale komisyonunca bu Şartnamede belirtilen ihale saatine kadar kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır.

31.2.2. İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. Bu incelemede, zarfın üzerinde isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu, ihaleyi yapan idarenin açık adresi ve zarfın yapılandırılan yerinin istekli tarafından imzalanıp kaşelenmesi veya mühürlenmesi hususlarına bakılır. Bu hususlara uygun olmayan zarflar bir tutanakla belirlenerek değerlendirmeye alınmaz.

31.2.3. Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır. İsteklilerin 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 ve teklif fiyatları açıklanarak tutanağa bağlanır.

31.2.4. 31.2.3 maddesine göre düzenlenecek tutanaklar ihale komisyonunca imzalanır. Bu tutanakların komisyon başkanınca onaylanmış suretleri, isteyenlere imza karşılığı verilir.

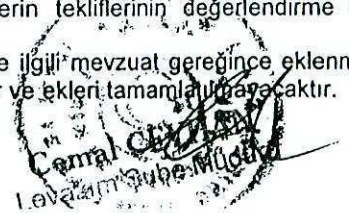
31.2.5. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

#### Madde 32- Tekliflerin Değerlendirilmesi

32.1. Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı bu Şartnamenin 31.2.3. maddesine göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.

32.1.1 Bu Şartnameye göre teklif zarfı içinde sunulması gereken belgeler ve bu belgelere ilgili mevzuat gereğince eklenmesi zorunlu olan eklerinden herhangi birinin, isteklilerce sunulmaması halinde, bu eksik belgeler ve ekleri tamamlanmayacaktır.

32.1.2 Ancak,





- a) Geçici teminat ve teklif mektuplarının Kanunen taşınması zorunlu hususlar hariç olmak üzere, sunulan belgelerde teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmayan bilgi eksikliklerinin bulunması halinde, bu tür bilgi eksikliklerinin giderilmesine ilişkin belgeler,  
b) İsteklilerce sunulan ve başka kurum, kuruluş ve kişilerce düzenlenen belgelerde, belgenin taşınması zorunlu asli unsurlar dışında, belgenin içeriğine ilişkin tereddüt yaratacak nitelikte olan ve belgeyi düzenleyen kurum, kuruluş veya kişilerden kaynaklanan bilgi eksikliklerinin giderilmesine ilişkin belgeler,  
Verilen süre içinde tamamlanacaktır.

**32.1.3** Bilgi eksikliklerinin tamamlanmasına ilişkin olarak verilen süre içinde isteklilerce sunulan belgelerin, ihale tarihinden sonraki bir tarihte düzenlenmesi halinde, bu belgeler, isteklinin ihale tarihi itibarıyla ihaleye katılım şartlarını sağladığını tevsik etmesi halinde kabul edilecektir.

**32.2** Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir.

**32.2.1.** Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

**32.2.2.** En son aşamada isteklilerin teklif mektubu eki cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

**32.2.3.** Teklif edilen fiyatları gösteren teklif mektubu eki cetvellerde çarpım ve toplamlarda aritmetik hata bulunması halinde, isteklilerce teklif edilen birim fiyatlar esas alınmak kaydıyla, aritmetik hatalar ihale komisyonu tarafından re'sen düzeltilir. Yapılan bu düzeltme sonucu bulunan teklif, isteklinin esas teklifi olarak kabul edilir ve bu durum hemen istekliye yazı ile bildirilir.

**32.2.4.** İstekli düzeltilmiş teklifi kabul edip etmediğini tebliğ tarihini izleyen beş (5) gün içinde yazılı olarak bildirmek zorundadır. İsteklinin düzeltilmiş teklifi kabul etmediğini süresinde bildirmesi veya bu süre içinde herhangi bir cevap vermemesi halinde, teklifi değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatı gelir kaydedilir.

### **Madde 33- İsteklilerden Tekliflerine Açıklık Getirilmesinin İstenilmesi**

**33.1.** İhale komisyonunun talebi üzerine idare, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden tekliflerini açıklamalarını isteyebilir.

**33.2.** Bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilemez ve bu sonucu doğuracak şekilde kullanılamaz.

**33.3.** İdarenin açıklama talebi ve isteklinin bu talebe vereceği cevaplar yazılı olacaktır.

### **Madde 34- Aşırı Düşük Teklifler**

**34.1.** İhale komisyonu verilen teklifleri bu Şartnamenin 32. maddesine göre değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder. Bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden, teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak ister.

**34.2.** İhale komisyonu;

a) Hizmet sürecinin, verilen hizmetin ve gerçekleştirme yönteminin ekonomik olması,

b) Seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin hizmetin yerine getirilmesinde

kullanacağı avantajlı koşullar,

c) Hizmetin özgünlüğü,

Hususlarında belgelendirilmek suretiyle yapılan yazılı açıklamaları dikkate alarak, aşırı düşük teklifleri değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir.

### **Madde 35- Bütün Tekliflerin Reddedilmesi ve İhalenin İptalinde İdarenin Serbestliği**

**35.1.** İhale komisyonu kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez.

**35.2.** İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir.

**35.3.** Ayrıca, isteklilerden birinin talepte bulunması halinde idare, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden istekliye bildirecektir.

### **Madde 36- Ekonomik Açıdan En Avantajlı Teklifin Belirlenmesi**

**36.1.** Bu ihalede tekliflerin değerlendirilmesinde ekonomik açıdan en avantajlı teklif; *en düşük fiyat esasına göre belirlenecektir.*

**36.2.** .....

**36.3.** En düşük fiyatın ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirildiği ihalelerde, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en avantajlı teklif olduğu anlaşıldığı takdirde dikkate alınacak fiyat dışı unsurlar: *İş deneyim belgesi tutarlarının değerlendirilmesi suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılacaktır.*

**36.4.** .....

**36.5.** Yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanması: *Tekliflerin değerlendirilmesinde yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanmayacaktır.*

### **Madde 37- İhalenin Karara Bağlanması**

**37.1.** Bu Şartname hükümlerine göre yapılan değerlendirme sonucu ihale ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılacaktır.

**37.2.** İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek ihale yetkilisinin onayına sunar.

### **Madde 38- İhale Kararının Onaylanması**

**38.1.** İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce idareler ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını Kamu İhale Kurumundan teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına ekler.

**38.2.** İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş (5) iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

**38.3.** İhale; kararın ihale yetkilisince onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

### **Madde 39- Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi**

**39.1.** İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç (3) gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil ihaleye teklif veren bütün isteklilere imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü mektup ile tebliğat adreslerine postalanmak suretiyle bildirilir. Mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün kararın isteklilere tebliğ tarihi sayılacaktır.

**39.2.** İhaleye katılan isteklilerden teklifi değerlendirmeye alınmayan veya uygun görülmeyenlerin, tebliğ tarihini izleyen beş (5) gün içinde yazılı talepte bulunmaları halinde, idare talep tarihini izleyen beş (5) gün içinde bir yazı ile gerekçelerini bildirecektir.

**39.3.** İhale kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere aynı şekilde bildirim yapılır.



#### **Madde 40- Sözleşmeye Davet**

- 40.1. Bu Şartnamenin 39.2. maddesinde belirtilen bildirim sürelerinin bitimini veya Maliye Bakanlığı vizesi gereken hallerde bu vizenin yapıldığının bildirilmesini izleyen günden itibaren üç (3) gün içinde, ihale üzerinde kalan istekli, iadeli taahhütlü mektupla sözleşme imzalamaya davet edilecektir. Mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün kararın istekliye tebliğ tarihi sayılacaktır. Yabancı istekliler için bu süreye on iki (12) gün ilave edilecektir.
- 40.2. Bu bildirim isteklinin imzası alınmak suretiyle idarede de tebliğ edilebilir.
- 40.3. İsteklinin, bu davetin tebliğ tarihini izleyen on (10) gün içinde kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalaması şarttır.

#### **Madde 41- Kesin Teminat**

- 41.1. İhale üzerinde kalan istekliden sözleşme imzalanmadan önce, ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle, %6 oranında kesin teminat alınır.
- 41.2. İsteklinin ortak girişim olması halinde toplam teminat miktarı, ortaklık oranına veya işin uzmanlık gerektiren kısımlarına verilen teklif tutarlarına bakılmaksızın ortaklardan biri veya birkaçı tarafından karşılanabilir.

#### **Madde 42- Sözleşme Yapılmasında İsteklinin Görev ve Sorumluluğu**

- 42.1. İhale üzerinde kalan istekli, ihale tarihi itibarıyla bu Şartnamenin 10 uncu maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri ve kesin teminatı 40.3 üncü maddedeki süre içinde vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminat iade edilecektir.
- 42.1.1. Yabancı istekliler, ihale tarihi itibarıyla bu Şartnamenin 10 uncu maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgelerden, kendi ülkelerindeki mevzuat uyarınca dengi olan belgeleri sunacaklardır. Bu belgelerin, isteklinin tabi olduğu mevzuat çerçevesinde denginin bulunmaması ya da düzenlenmesinin mümkün olmaması halinde bu duruma ilişkin yazılı beyanlarını vereceklerdir. Ancak bu husus yabancı gerçek kişi isteklinin uyuşunda bulunduğu ya da yabancı tüzel kişi isteklinin şirket merkezinin bulunduğu ülkenin Türkiye'deki misyon şefliklerine veya bu ülkelerdeki Türkiye Cumhuriyeti misyon şefliklerine teyit ettirilecektir.
- 42.2. Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir.
- 42.3. Ayrıca üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayan istekli hakkında 4734 sayılı Kanununun 58. maddesi uyarınca altı aydan az olmamak üzere bir yıla kadar anılan Kanun kapsamında yer alan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklanır.

#### **Madde 43- Ekonomik Açıdan En Avantajlı İkinci Teklif Sahibine Bildirim**

- 43.1. İhale üzerinde kalan isteklinin, ihale tarihi itibarıyla bu Şartnamenin 10 uncu maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri veya kesin teminatı vermemesi ya da sözleşme imzalamaması durumunda idare, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, bu teklif sahibi istekliyle sözleşme imzalayabilir. Bu durumda ihale yetkilisinin uygun görme onayından önce ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin bu Şartnamenin 38.1 maddesine göre yasaklı olup olmadığı teyit ettirilerek, ihale tarihi itibarıyla 10 uncu maddenin (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler istenecektir.
- 43.2. Söz konusu istekliye, bu Şartnamenin 40. maddesi hükümlerine göre tebligat yapılacaktır.
- 43.3. Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda, bu teklif sahibinin geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.
- 43.4. Ayrıca üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayan ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekli 4734 sayılı Kanununun 58. maddesi uyarınca altı aydan az olmamak üzere bir yıla kadar anılan Kanun kapsamında yer alan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklanır.

#### **Madde 44- Sözleşme Yapılmasında İdarenin Görev ve Sorumluluğu**

- 44.1. İdarenin sözleşme yapılması konusunda yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde istekli, bu Şartnamenin 40.1. maddesinde yer alan sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç beş (5) gün içinde, on (10) gün süreli bir noter ihbarnamesi ile durumu idareye bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir.
- 44.2. Bu takdirde geçici teminatı geri verilir ve istekli teminat vermek için yaptığı belgelendirilmiş giderlerini istemeye hak kazanır.

#### **Madde 45- İhalenin Sözleşmeye Bağlanması**

- 45.1. Sözleşme bedelinin 4734 sayılı Kanununun 53. maddesinin (j) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen miktarı aşması durumunda, Kamu İhale Kurumu payı yüklenici tarafından sözleşme imzalanmadan önce Kurum hesaplarına yatırılacaktır.
- 45.2. İdare tarafından ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olarak hazırlanan sözleşme, ihale yetkilisi ve yüklenici tarafından imzalanır.
- 45.3. *Taraflarca imzalanan sözleşme notere onaylatılacak ve tescil ettirilecektir.*
- 45.4. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşme ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır.
- 45.5.- Sözleşmenin yapılmasına ait vergi resim ve harçlar ile sözleşmeye ilişkin diğer giderler yükleniciye aittir.

### **V – SÖZLEŞMENİN UYGULANMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR**

#### **Madde 46- Ödeme Yeri ve Şartları**

- 46.1. İhale konusu hizmete ilişkin ödeme Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı Saymanlık Müdürlüğüne yapılacaktır.
- 46.2. Hakedişin düzenlenmesi, tahakkuku, yapılacak kesintiler ve ödenmesine ilişkin hükümler sözleşme tasarisında yer almaktadır.
- 46.3. Yüklenici hizmet işi için sözleşmede belirtilen ödenekleri yılı içinde iş programına uygun şekilde harcamak zorundadır.
- 46.4. Yüklenici, sözleşme bedelini aşmamak şartıyla iş programına nazaran daha fazla iş yaptığı takdirde, fazla işin bedeli ödenek imkanları dahilinde ödenir.

#### **Madde 47- Avans Verilmesi, Şartları ve Miktarı**

Yükleniciye taahhüdün gerçekleştirilmesi sırasında avans verilmeyecektir.

#### **Madde 48- Fiyat Farkı Ödenmesi ve Hesaplanma Şartları**

- 48.1. Fiyat farkı verilecektir.





Resmi Gazetenin 31.12.2002 tarih ve 24980 ( 3. Mükerrer ) sayılı nüshasında yayımlanan Bakanlar Kurulunun 2002/5037 sayılı kararı, 4734 Sayılı Kamu İhale Kurumuna Göre İhalesi Yapılacak Olan Hizmet Alımlarına İlişkin Fiyat Farkı Hesabında Uygulanacak Esasların 8. maddesi ( aşağıda belirtilen ) hükümlerine göre uygulama yapılacaktır.

**Asgari ücret ve diğer işçilik maliyetlerindeki değişiklikten kaynaklanan fark**

Madde 8 - İhale konusu hizmetin gerçekleştirilebilmesi için çalıştırılacak 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi personelin, sayı ve günlük çalışma saatinin belirtilmesi kaydıyla;

- Asgari ücret tespit komisyonunca ihale (son teklif verme) tarihinde 16 yaşını doldurmuş işçiler için belirlenmiş asgari ücretin değiştirilmesi halinde eski ve yeni asgari ücret arasındaki fark,
- İhale (son teklif verme) tarihi itibarıyla işveren tarafından karşılanacak olan sosyal sigorta primi ve işsizlik sigortası primine ilişkin toplam tutarda; asgari ücret değişikliği veya sigorta primi alt sınırı değişikliği ile prim oranları değişikliği gibi sebeplerde meydana gelecek fark,
- 506 sayılı Kanununun 77. maddesinin ikinci fıkrası çerçevesinde sözleşmede öngörülen ücret ekleri nedeniyle, işveren tarafından karşılanmakta olan sosyal sigorta primi ve işsizlik sigorta primine ilişkin toplam tutarda meydana gelecek fark, toplamı (a), (b) ve (c) bentleri toplamı), 506 sayılı Kanun gereğince işveren nâm ve hesabına Hazinece yapılacak olan ödemeler de dikkate alınmak suretiyle bu Esasların 7. maddesi uygulanmaksızın ödenir veya kesilir.

**Madde 49- İşe Başlama ve İş Bitirme Tarihi**

49.1. Sözleşmenin imzalanmasını müteakip idare tarafından yüklenicinin kendisine veya tebligat için gösterdiği adrese yapılacak işe başlama talimatının tebliğinden itibaren en geç 5 ( Beş ) takvim günü içinde işe başlanır.

49.2. İşin süresi 360 ( Üçyüzaltmış ) takvim günüdür. İşin başlama tarihi 01.01.2007'dir. Herhangi bir nedenle ihale sürecinin uzaması halinde öngörülen sürede sözleşmenin imzalanmadığı ve işe başlama tarihinin gecikmesi durumunda işin başlama tarihi; Sözleşmenin imzalanmasını müteakip idare tarafından yüklenicinin kendisine veya tebligat için gösterdiği adrese yapılacak işe başlama talimatının tebliğinden itibaren en geç 5. günüdür. İşin bitiş tarihi ise 31.12.2007'dir.

**Madde 50- Süre Uzatımı Verilebilecek Haller ve Şartları**

50.1. Mücbir sebep olarak kabul edilen aşağıdaki hallerde süre uzatımı verilir:

- Doğal afetler,
- Kanuni grev,
- Genel salgın hastalık,
- Kısmi veya genel seferberlik ilanı,
- Gerektiğinde Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

50.2. Yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi ve süre uzatımı verilebilmesi için mücbir sebebi oluşturacak durumun;

- Yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması,
- Taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması,
- Yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş olması,
- Meydana geldiği tarihi izleyen yirmi (20) gün içinde yüklenicinin idareye yazılı olarak bildirimde bulunması,
- Yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi, gerekmektedir.

50.3. Ayrıca İdarenin, sözleşmede ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde yer alan, sözleşmenin ifasına ilişkin yükümlülüklerini yerine getirmemesi (yer teslimi, projelerin ve iş programının onaylanması, ödenek yetersizliği gibi) ve bu sebeple sorumluluğu yükleniciye ait olmayan gecikmelerin meydana gelmesi, bu durumun taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması ve yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması halinde; durum idarece incelenerek, işi engelleyici sebeplere ve yapılacak işin niteliğine göre, gecikilen işin bir kısmına veya tamamına ait süre uzatılabilir.

**Madde 51- Sözleşme Kapsamında Yapılabilecek İlave İşler, İş Eksilişi ve İşin Tasfiyesi**

**Madde 52- Cezalar ve Kesintiler**

52.1- Yüklenici taahhüdün tamamını işin başlangıç tarihinden itibaren 31.12.2007 tarihine kadar devam ettirmek ve yerine getirmek zorundadır. İşe başlamama veya başladıktan sonra mücbir sebep olmaksızın işi tamamen bırakması halinde geçen her gün için işin sözleşme bedelinin 0,003 ( Binde Üç ) oranında ceza ödeyecektir. Ancak bu gecikme 30 günü geçerse yüklenici hakkında, 4735 sayılı Kanunun 26'ncı maddesi uyarınca bir yıldan az olmamak üzere iki yıla kadar ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilir.

52.2- Kampus genelinde veya temizlik yapılan mahallerde çalıştırılması gereken işçi sayısının %10'undan az işçi çalıştırıldığının tespit edilmesi halinde; her gün için bir aylık sözleşme bedelinin 0,003 ( Binde üç ) oranında ceza uygulanır. Bu durumun bir ay içerisinde 5 ( Beş ) kez tekrarı halinde idare söz konusu işi feshetmeye ve kesin teminatı irat kaydetmeye yetkilidir. Söz konusu işin bu sebeple feshi halinde, yüklenici idareden herhangi bir nam altında hak ve tazminat talebinde bulunamaz.

**Madde 53- Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine İlişkin Şartlar**

Sözleşme konusu hizmetin denetim ve kabul işlemleri, sözleşme tasarısında ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde belirtilen hükümlere göre gerçekleştirilecektir. Sözleşme konusu hizmet içinde, işe ait sözleşmede belirtilen kısımlar için, yine sözleşme taslağında ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde yer alan esas ve usuller çerçevesinde kısmi kabul yapılacaktır.

**Madde 54- Anlaşmazlıkların Çözüm Şekli**

54.1. Sözleşmenin imzalanarak yürürlüğe girmesine kadar olan süreçte doğacak ihtilaflar, 4734 sayılı Kanununun 54 üncü ve devam eden maddelerinde yer alan inceleme talebinde bulunulmasına ilişkin kurallar saklı kalmak üzere idari yargıda dava konusu edilebilecektir.

54.2. Sözleşmenin uygulanmasından doğacak ihtilaflar da ise, işin sözleşmesinde yer alan konuya ilişkin hükümler uygulanacaktır.

**VI- DİĞER HUSUSLAR**

**Madde 55- Teklife ilişkin hususlar**

55.1. İstekliler tekliflerini 12 ( Oniki ) aylık toplam götürü bedel üzerinden vereceklerdir.

55.2. Herhangi bir nedenle işe geç başlanması halinde; istekli tarafından teklif edilen 12 ( Oniki ) aylık götürü bedel 360 güne bölünerek bir günlük maliyet bedeli bulunur, işin başlama tarihinden itibaren 31.12.2007 tarihi sonuna kadar belirlenen sözleşme süresi ile bulunan bir günlük maliyet bedeli çarpılarak sözleşme bedeli hesaplanır. ( hesaplamalarda aylar 30 gün olarak dikkate alınır )





# EK 7 TEKNİK ŞARTNAME

## T.C. TARIM VE KÖY İŞLERİ BAKANLIĞI KAMPÜSÜ BİNALARININ GENEL TEMİZLİK İŞİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

### MADDE 1) İHALENİN KONUSU :

Tarım ve Köy İşleri Bakanlığına ait aşağıda belirtilen binalarının genel temizliği işidir.

- I ) Eskişehir Yolu 9. km. Lodumlu/ANKARA kampüsünde bulunan;
- T.Ü.G.E.M. Birimlerinin bulunduğu binalar,
  - Merkez Saymanlık Müdürlüğü, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Müsteşarlık, Dış İlişkiler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Maliye Birimlerinin bulunduğu Müsteşarlık binası,
  - Hukuk Müşavirliği, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı birimlerinin bulunduğu binalar,
  - Bakanlık Makamı ve birimlerinin bulunduğu binalar,
  - Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ait ek bina,
  - Personel Genel Müdürlüğü'nün bulunduğu binalar,
  - Tedavi Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Sağlık Merkezi birimlerinin bulunduğu binalar,
  - Tablodot ve Kafeterya Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü birimlerinin bulunduğu binalar,
  - İnşaat Şube Müdürlüğü'nün bulunduğu bina,
  - Atatürk Konferans Salonu, Saha Amirliği, Sivil Savunma Amirliği birimlerinin bulunduğu binalar,
  - Yemekhaneler
- II ) Akay Caddesi No: 3 Bakanlıklar / ANKARA adresinde bulunan;
- Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğü'nün bulunduğu bina,
  - Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın bulunduğu bina.
- III ) İstanbul Yolu No: 38 Yenimahalle / ANKARA adresinde ( Tarım kampüsü içerisinde ) bulunan;
- T.A.G.E.M. Birimlerinin bulunduğu binalar.

### MADDE 2) YAPILACAK İŞİN İÇERİĞİ :

- 2.1- Madde 1de belirtilen binaların bütün odaları, salonları, koridorları, araç park alanları, binaların giriş ve çıkışları, kullanılsın veya kullanılmısin binaların tüm yüzeyleri, bu yüzeylere ait kapı, pencere, çerçeve, camlar (iç ve dış yüzeyleri) duvarlar, tavanlar, lambalar, havalandırma ızgaraları, kalorifer petekleri, ışıklandırma ve aydınlatma aygıtları, merdivenler ve trabzanları, bürolarda kullanılan her türlü malzemenin yerleştirilmesi ve naklini müteakip kirlenen yerlerin temizlenmesi, tuvaletler, lavabolar, aynalar, halılar, yolluklar, masalar, koltuklar, sandalyeler, sehpa takımları, kütüphaneler, dolaplar, çöp kutuları, küllükler her türlü büro makine ve malzemelerinin temizlenmesi, yıkanması ve cilalanması ile yemekhanelere ait mutfak ve yemek salonlarının her türlü temizliği, binaların çevre temizliğinin yapılması, haşere ilaçlaması işi ile bina içlerinde salonlarda ve odalarda bulunan süs bitkilerinin bakım işi .
- 2.2- İdare personeli tarafından kullanılacak el sabunu, tuvalet kağıdı, kağıt havlu, peçete, sıvı el sabunu, koku giderici tabletler, çay ocaklarında kullanılan çamaşır suyu, yemekhanelerin mutfaklarında kullanılan özel çöp torbası, kova, battal süpürge, bulaşık eldiveni, temizlik bezi ve haşere ilacı dışındaki ekli listede belirtilen temizlik malzemeleri, araç ve gereçleri yüklenici tarafından karşılanacaktır.
- 2.3- İdarenin kampüsünde yer alan binalarda yapılacak yer değişikliklerinde büro veya bilumum malzemelerin nakli, nakil sonunda temizlenecek bilumum sair yerlerin temizliğinin ve ilaçlanmasının yapılması, hizmet binaları arasında veya diğer yerlerde meydana gelecek temizlikle ilgili her türlü, yükleme ve boşaltma işlerini kapsamaktadır.

### MADDE 3) ÇALIŞMA SAATLERİ :

- 3.1- Normal mesai günleri çalışma: öğleden önce 07<sup>30</sup> – 12<sup>00</sup> öğleden sonra 13<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup> saatleri, Cumartesi günleri, 08<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> saatleri arasındadır.
- 3.2- İdarece gerekli görülmesi halinde, yüklenici tatil ve resmi bayram günlerinde İdarece belirlenecek saatler arasında çalışma yapabilecektir. Yüklenici tatil ve resmi bayram günlerinde yapacağı çalışmada, çalıştıracağı işçilerin listesini en az 3 gün önceden idareye verecek ve ayrıca çalışacak işçilerin listesini ilan panosunda ilan edecektir.
- 3.3- Madde 3.1. ve Madde 3.2'ye göre yüklenici çalıştıracağı işçilerin, işe başlama ve bitirme saatleri, temizliğin yapılma durumu, idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak idarece yeniden düzenlenebilecektir. Yüklenici idarenin kendisine bildirmiş olduğu çalışma saatlerine uyacaktır. İdare tarafından çalışma saatlerinde yapılabilecek değişiklikler yükleniciye en az üç gün önce yazılı olarak bildirilecektir.

### MADDE 4) ÇALIŞMA SÜRESİ :

Yüklenici, temizlik işlerinde çalıştıracağı işçilerin günlük çalışma süresini İş Kanunu hükümleri uyarınca 8 saat olacak şekilde planlayacak, haftalık çalışma süresi 45 saati geçmeyecektir.

### MADDE 5) ÇALIŞTIRILACAK İŞÇİ SAYISI :

Madde 1'de belirtilen yerlerin genel temizliği ve çevre temizliği işinde çalıştırılacak toplam işçi sayısı 140'dır. Bu işçilerin dağılımı (Bayan ve Erkek işçi sayısı) İdarece belirlenecek, yine İdare gerek gördüğü takdirde bayan ve erkek işçi sayıları arasındaki oranları değiştirebilecektir.

### MADDE 6) BÜROLARDAKİ TEMİZLİĞİN YAPILIŞ ŞEKLİ :

6.1- Normal Temizlik :

6.1.1- 07.<sup>30</sup> - 09.<sup>00</sup> Saatleri Arası Temizlik.





1- Çöpler toplanarak usulüne uygun olarak depolanacaktır.

2- Kül tablaları temizlenecektir.

3- Masa, koltuk, sandalye, sehpa, kütüphane, vb. eşyaların tozları alınacak ve bu eşyaların parlaklığı ve parlaklığının kalıcılığı sağlanacaktır.

4- Tüm zeminler süpürülecek, zeminlerin özelliği de dikkate alınarak korunması, parlaklığının sağlanması ve aşınmasının önlenmesi amacıyla yıpranmayı önleyen maddeler kullanılarak kötü kokular giderilecektir.

5- Halılar haftada iki defa, elektrikli süpürge ile süpürülecektir.

6- Pencere önlerinin tozları alınacaktır.

7- Salonlardaki ve odalarındaki süs bitkileri kontrol edilecek, gerekenler sulanacaktır.

#### **6.1.2- 09.<sup>00</sup> - 12.<sup>00</sup> Saatleri Arası Temizlik :**

1- Tuvaletler, pisuvarlar, lavabolar ve zeminler, bu amaçla üretilmiş temizleyici ve dezenfekte edici maddeler ile temizlenecek, yıkanacak, özellikle mikro organizmalara karşı dezenfeksiyon sağlanarak yukarıda belirtilen yerlerde kullanılan nedeniyle oluşan kireç birikintileri ve zor lekeler yok edilecektir.

2- Koridorlar, merdivenler (trabzanlar dahil) bu amaçla kullanılan temizlik maddeleri ile temizlenecek ve dezenfekte edilecek, gerekli malzemeler kullanılarak yapılacak işlemlerle kaymaz şekilde parlaklığı sağlanarak bu parlaklık muhafaza edilecektir. Koridorlardaki kül tablaları temizlenecek, parlatılması gerekenler parlaticı maddeler kullanılarak çizilmeden parlatılacak, boyanması gerekenlerin ise idare tarafından boyandıktan sonra temiz halde muhafazası yüklenici tarafından sağlanacaktır.

3- Bütün camlar, çerçeveler (içten ve dıştan), jaluziler silinecektir. Binalardaki açılır kapanır camların hareket ettiği yuvalar temizlenerek rahat çalışır vaziyete getirilecektir. Yapım itibariyle sabit olan camların çerçeveleri uygun araç ve gereç kullanılarak diğer camlarla aynı zamanda silinerek temizlenecektir.

4- Bütün kapılar köpük seviyesi ayarlı, kolay durulanan, aşınmayı önleyen ve çevreye zarar vermeyen maddelerle haftada bir silinecektir.

5- Binaların dışında veya büro kapılarının önlerinde bulunan paspas altları, cilalı yüzeylerin korunması amacıyla, kir ve toz toplayan maddelerle temizlenerek yerlerine konacak ve sürekli kontrol edilerek paspasların temizliğinin devamlı olması sağlanacaktır.

6- Binaların girişinde bulunan kapılar, camlar ve çerçeveler, alüminyum doğramalar içten ve dıştan daima temiz tutulacak ve buharlaşma önlenecektir.

7- Bina girişlerinde veya katlarda yer alan sergi malzemeleri, tanıtım standları, ışıklı panolar, ilan panoları vb. malzemelerin, imal edildiği ve boyandığı malzemenin özelliklerine göre temizlik malzemesi kullanılmak suretiyle sürekli temiz olması sağlanacaktır.

8- Binaların girişinde bulunan ziyaretçi bekleme salonlarının bütün malzemelerinin her gün tozu alınacak ve uygun temizlik maddeleri ile temizlenerek temizliğin sürekliliği sağlanacaktır.

9- Binaların çeşitli yerlerinde bulunan bütün ahşap lambriler, ve ahşap çiçekliklerin tozları alınarak görüntüsünü aynen muhafaza edecek anti statik maddelerle temizlenecektir. Bu uygulama binalarda bulunan odalar ve salonlarda mevcut veya yeni yapılacak ahşap lambri veya seperatörler için de aynen uygulanacaktır.

#### **6.1.3 13.<sup>00</sup> - 16.<sup>30</sup> Saatleri Arası Temizlik :**

1- Büroların genel temizliğinin yapılacaktır.

2- Odalar, koridorlar, zeminleri ve merdivenler parlaklığı koruyan ve dezenfekte edici maddeler ile silinecektir.

3- Çöp sepetleri boşaltılacak, yıkanarak veya silinerek temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi sağlanacaktır.

4- Tuvaletler, lavabolar, pisuvarlar küflenmeyi ve mantarlaşmayı önleyen dezenfektanlarla silinerek temizliği sağlanacaktır. Tuvaletlerin duvarları 10 günde bir temizlenerek dezenfeksiyonu sağlanacaktır.

5- Tuvaletlerin zeminleri, pisuvarlar ve kabinler ile lavaboların her saat başı kontrolü yapılarak sürekli temiz olması sağlanacaktır.

#### **6.1.4- Personel Yemek Salonlarının Temizliği :**

1- Yemek salonlarının camları ve çerçeveleri ile kalorifer muhafazaları ve servis bankoları köpüksüz, anti statik ve çerçeveye zarar vermeyen maddelerle silinerek sürekli temizliği sağlanacaktır.

2- Yemek salonlarının zeminleri temizlendikten sonra, uzun süreli parlaklık veren ve temiz kalmasını sağlayan, çizilmez ve kaymaz bir madde ile cilalanacaktır.

3- Yemek salonlarında bulunan masa ve sandalyelerin temizliği ile parlaklığını sağlayan anti statik özelliğe sahip maddelerle silinerek devamlı temiz olması sağlanacaktır.

#### **6.2- Cumartesi Günü Temizliği :**

##### **6.2.1- Temizlik İşlerinin Tamamlanması :**

Mesai saatleri içerisinde temizlenmeyen, yıkanmayan, dezenfekte edilmeyen yerler öncelikle temizlenecek, salonlarda ve odalarda bulunan süs bitkilerinin tozları alınacak, ayrıca çevre temizliği ile birlikte idarenin gerekli gördüğü mahallerde haşere ilaçlaması yapılacaktır.

##### **6.2.2- Bürolarda Temizlik :**

Bürolarda bulunan masa, koltuk, sandalye, dolap, kütüphane gibi her türlü demirbaş eşya, hafta arasında yapılması gereken temizlik ve bakımının süratle yapılmasının sağlanması amacıyla, parlaklık veren anti statik özelliğe sahip ve çevreye zarara vermeyen maddeler kullanılarak temizlenecektir.

##### **6.2.3- Halıların, Koltukların ve Sandalyelerin Temizliği:**

Bütün halılar ile kumaş kaplı koltuk ve sandalyeler elektrik süpürgesi ile süpürülecektir. Ayda bir az köpüklü kötü kokuları gideren, çevreye zarar vermeyen, lekeleri çıkaran ve durulama gerektirmeyen maddeler kullanılarak yıkanacaktır. Özelliği olan makam koltukları gerektiğinde kuru temizleme yaptırılmak suretiyle temizlenecektir. Deri koltuk ve sandalyelerin temizliği deriye boyaya zarar vermeyecek maddeler ile yapılacaktır.



#### **6.2.4- Tuvaletlerin Temizliği ve Dezenfeksiyonu :**

Tuvaletler, Lavabolar ve pisuvarlar, leke ve kireçleri söken gram (-) ve gram (+) bakteriler, küf, maya ve patojenik protozoa ile diğer mikroorganizma türlerinden arınmayı sağlayan yüzey aktif maddelerle ovularak yıkanacaktır. Ayrıca duvar tipi koku giderici tuvalet parfümü kullanılacak, Tuvalet tasları ve kovaları uygun temizlik maddeleri ile yıkanacaktır.

#### **6.2.5- Zemin Temizliği :**

Koridorların, salonların ve büroların zeminleri, kaplama malzemelerine uygun ve çevreye zarar vermeyen maddelerle temizlenerek (şayet zeminde eskiyen cila varsa, cila sökücü ile eski ciladan arındırılacak) yine zemine uygun kalıcı parlaklık veren, kırılmayan, çizilmeyen, çevreye zarar vermeyen cila ile cilalanacaktır.

#### **6.2.6- Binaların Girişlerinin Temizliği :**

Bina girişlerinin temizliği bu şartnamenin 6.1.2 Maddesinin 6, 7 ve 8'nci bendlerinde belirtilen şekil ve şartlarda yapılacaktır.

### **MADDE 7) TOPLANTI SALONLARININ GENEL TEMİZLİĞİ**

Binalarda bulunan toplantı salonlarının temizliği, kullanılsın veya kullanılsın, haftada bir kez şartnamede belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır.

#### **7.1- Toplantı Öncesi Temizlik :**

1- Toplantı salonlarının halı ile döşeli kısımları elektrik süpürgesi ile süpürülecek ve yılda 4 kez idarece belirlenecek zamanlarda, şartnamede belirtilen halı temizliğine ilişkin esaslar dahilinde temizlenecektir.

2- Halı bulunmayan toplantı salonları şartnamede belirtilen zemin temizliği esaslarına göre temizlenerek cilalanacaktır.

3- Yukarıda, 1. ve 2. bendlerde belirtilen toplantı salonlarında bulunan her türlü demirbaş eşyanın temizliği şartnamede belirtilen bürolarda yapılacak temizlik esaslarına göre yapılacaktır.

4- Toplantılardan önce mutlaka oda spreyi sıkılacaktır.

#### **7.2- Toplantı Anında Temizlik :**

Yüklenici tarafından önerilen ve idarece uygun görülen bir işçi tarafından, izin alınmak suretiyle, kül tablaları temizlenecek, çöp sepetleri boşaltılacak, salonda cihaz varsa cihazın durumuna göre, yoksa mevsim müsaitse cam ve kapı açılmak suretiyle havalandırılacak, toplantı masasının tozu alınacak, işi biten toplantı malzeme ve araçları yerlerine taşınacak ve odaya çeki düzen verilecektir.

#### **7.3- Toplantı Sonrası Temizlik :**

Toplantı salonu zemini halı ise, toz kaldırmayacak (sulu sistem makinelerle) şekilde elektrik süpürgesi ile süpürülecek, zeminde halı yoksa zemin temizlenerek bakımı yapılacak ve salonda bulunan bütün demirbaş eşyanın tozları alınarak temizlenecek ve kullanılmaya hazır hale getirilecektir.

### **MADDE 8) BİNALARIN ÇEVRE TEMİZLİĞİ :**

8.1- Binaların çevresindeki karşı bordür hizasına kadar olan mekanlar ile otopark alanlarının duvarlarının iç kısımları süpürülerek pislik ve çöpler çöp haznesine usulüne uygun depolanacaktır.

8.2- Resmî araç park yerleri süpürülerek temizlenecek ve çöpler çöp haznesine usulüne göre depolanacaktır.

8.3- Binaların çevre duvarlarına yazılan yazılar silinecek, yapıştırılan ilanlar sökülecektir.

8.4- Kış aylarında kar yağışı olduğunda karlar temizlenerek su birikintileri dağıtılacaktır. Gerektiği hallerde zemin tuzlanacaktır. (tuz idare tarafından temin edilecektir.)

### **MADDE 9) ÖZEL TEMİZLİK İSTEYEN MAHALLER :**

Bu şartname kapsamındaki laboratuvar, atölye ve asansör gibi teknik teçhizatın bulunduğu odalar ile bilgisayar odalarının temizliği, usulüne uygun temizlik maddeleri kullanılmak suretiyle yapılacak, özellikle plastik aksamı ve muhafazalı her türlü makine, bilgisayar vb cihazlar, çevreye ve cihazlara zarar vermeyen anti statik köpüklerle temizlenecek, toz tutmayı önleyici aynı özelliklere sahip maddelerle cilalanacaktır. Ayrıca asansör içlerine günde en az iki (2) kere oda spreyi sıkılacaktır. Özel temizlik isteyen mahallerin temizliği esnasında sorumlu personel hazır bulundurulacaktır.

### **MADDE 10) ŞARTNAMEDE BELİRTİLEN İŞLERİN YAPILMASI ESNASINDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR :**

10.1- Bu şartnamede belirtilen çalışma saatlerinin idarece değiştirilmesi halinde yüklenici buna uyacaktır.

10.2- Kıymetli alet ve eşyaların temizliği idarenin yetkili ve sorumlu personelinin huzurunda yapılacaktır.

10.3- Yüklenici işin yapılması sırasında personel, makine ve malzemeler için idarenin göstereceği yerleri idarenin onayı ile uygun şekilde kullanacaktır.

10.4- Hizmetle ilgili olarak kullanılacak temizlik maddeleri, cilalar, alet ve edevatlar TSE standartlarına uygun olacaktır.

10.5- Temizlik yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek vakumlu sulu sistem makinelerle temizlik yapılacaktır.

10.6- Büro temizliğinde biri yaş, diğeri kuru olmak üzere iki adet amaca uygun bez kullanılacaktır.

10.7- İşin yapılması sırasında her türlü demirbaş ve müteferrik malzemelerde, evrak, dosya ve dokümanlarda, badana ve boyalarda tahribat ve bozulma yapıldığında, durum bir tutanakla tespit edilerek yenileme ve onarım işi için yapılacak masraf vs. ücretler yüklenici tarafından ödenecektir. Ödenmediği takdirde bu masraflar aylık istihkakından kesilmek suretiyle tahsil edilecektir.





- 10.8-** Çöplerin muhafazası ve taşınması için gerekli çöp poşetleri, belediyenin kabul ettiği vasıflarda olmak şartıyla yüklenici tarafından temin edilecektir. Toplanan çöpler, idarenin belirlediği yere taşınarak depo edilecektir. Çöplerin taşınması ve depolanması esnasında çevre temizliğine özen gösterilecektir.
- 10.9-** Tuvaletlerde bulunan aydınlatma armatürleri ile aynalar bezle silinecektir. Kesinlikle su tutmak suretiyle yıkanmayacaktır. Tuvaletlerin temizliğinde kullanılan paspaslar, bezler, fırçalar kovalar vb malzemeler kesinlikle bu yerler dışında kullanılmayacaktır. Her tuvalet kabininde kabı ile birlikte tuvalet fırçası ve taşı bulundurulacaktır. Bürolarda kullanılan kova ve fırçalar ile tuvaletlerde kullanılan kova ve fırçalar kesinlikle farklı renklerde olacaktır.
- 10.10-** Günlük temizlik kontrol formları yüklenicinin görevlendirdiği sorumlu tarafından kontrol edilecektir.
- 10.11-** Günlük, Haftalık ve Aylık temizlik programları yüklenicinin görevlendirdiği sorumlu tarafından hazırlanacaktır.

#### **MADDE 11) YÜKLENİCİ TARAFINDAN ÇALIŞTIRILACAK İŞÇİLERLE İLGİLİ HUSUSLAR :**

- 11.1-** Yüklenici sözleşme süresince çalıştıracağı her bir işçi için yazlık ve kışlık olmak üzere toplam iki takım iki parçalı iş elbisesi verecek ve çalışma süresince işçiler bu kıyafetleri giyeceklerdir. İdarenin uygun görüşü alınarak hazırlanacak olan kıyafetlerin üzerinde yüklenicinin, adı veya arması bulunacaktır. İşçilerin kılık ve kıyafetleri genel temizlik ve sağlık kurallarına uygun olacaktır.
- 11.2-** Sağlık yönünden bu hizmette çalışmaya engel herhangi bir hali bulunan işçiler çalıştırılmayacaktır.
- 11.3-** Çalıştırılacak işçiler en az 18 yaşını doldurmuş en çok 45 yaşında olacaktır. ( İşe başladıktan sonra yaş sınırını aşanlar hariç)
- 11.4-** Yüklenici, çalıştıracağı işçilerin isimlerini, adreslerini ve varsa telefon numaralarını belirtir bir listeyi (yedek işçiler dahil) idareye vererek idarenin onayını alacak ve idarenin haberi olmadan işçi değiştirmeyecektir.
- 11.5-** İşçilerin hastalık, rapor, yıllık izin ( her ay için verilecek 1 gün izin haricinde) vb. herhangi bir nedenlerle göreve gelmemesi halinde yüklenici tarafından aynı vasıfta işçi görevlendirilecektir. Bu işçiler için idarece ayrıca ücret ödenmeyecektir.
- 11.6-** Yüklenici tarafından çalıştırılacak işçilere, güvenlik ve temizlik konusunda idarece uygun görülen zamanlarda ve hizmet aksatılmadan, İdare ve yüklenicinin müşterek organizasyonu ile, uzman kişilerce seminerler verilecektir.
- 11.7-** Yüklenici tarafından görevlendirilecek bütün personel, mesaiye geliş-gidiş saatlerinde, sabah, öğle, akşam olmak üzere devam föylerini imzalayacaklardır. Bu föyler idarece kontrol edilecektir.
- 11.8-** Yüklenici çalıştırdığı işçilere kimlik kartı tanzim edecek ve bu kimlik kartları, mesai süresince işçilerin sol yakalarında takılı bulundurulacaktır. Kartsız personel kampüs içine alınmayacaktır.
- 11.9-** Yüklenici tarafından çalıştırılan işçilerin, gerekli görüldüğünde İdarenin görevli personeli tarafından giriş ve çıkışlarda üzerleri ve paketleri aranabilecektir. Bu arama işlemi yüklenicinin zarardan sorumluluk vecibesini ortadan kaldırmayacaktır.
- 11.10-** Yüklenici tarafından çalıştırılacak her bir işçi için hazırlanacak savcılık sabıkasızlık belgesi, ikametgah ilmuhaberi, nüfus cüzdanı örneği, temizlik hizmetinde çalışmasına engel olmadığını gösteren sağlık raporu ve iki adet vesikalık fotoğraftan (son altı ay içerisinde çektirilmiş) oluşan dosyayı, işe başlamadan 3 gün önce idareye teslim edecek ve İdare gerek gördüğünde yüklenici işçileri için güvenlik soruşturması yapabilecektir.
- 11.11-** Yüklenici tarafından çalıştırılacak bütün işçiler, idarenin koyduğu kurallara uymak zorundadırlar. Kuralları ihlal eden işçiler, İdare tarafından yükleniciye bildirilerek işyerinden uzaklaştırılacaktır. Bu sebeple uzaklaştırılan işçilerin tekrar kampus içindeki temizlik hizmetlerinde çalıştırılmasına müsaade edilmeyecektir.
- 11.12-** İdare yüklenicinin hizmet ve personelini her zaman kontrol etmeye yetkilidir.
- 11.13-** İşçilerin misafir salonlarında, çay ocaklarında, bürolarda, toplantı salonları vb. yerlerde oturmaları ve yemek yemeleri yasak olup, işçiler hizmet yerlerinde ziyaretçi kabul etmeyeceklerdir.
- 11.14-** İşlerle ilgili her türlü emniyet tedbirlerini yüklenici almak zorundadır. Ehliyetsiz işçi çalıştırılması veya gerekli emniyet tedbirlerinin alınmaması veya diğer nedenlerden dolayı vuku bulacak iş kazalarını ve bütün sonuçlarından yüklenici sorumludur.
- 11.15-** Yüklenici İş Kanunu, İşçi Salığı ve İş Güvenliği Tüzüğü hükümlerine göre, işçilerin sağlığını korumak ve her türlü sağlık tedbirlerini almakla sorumludur.
- 11.16-** Yüklenici çalıştırdığı işçilere ait SSK primlerinin ödendiğini gösteren isim listesini, idarece belirlenen ilan panosunda işçiler tarafından görülebilecek şekilde ilan edecektir.
- 11.17-** Sosyal Sigortalar ve İş Kanunu mevzuatının uygulanması ile işçi alınması veya işçi ücretlerinin (haklarının) ödenmesi, işçi çıkartılması gibi bütün sorumluluklar yükleniciye ait olup, idare bu konularda sorumluluk taşımayacaktır.
- 11.18-** Yüklenici tarafından çalıştırılacak işçi sayısına dahil olmak üzere temizlik işçilerinin başında, sevk ve idareden sorumlu, tecrübeli, en az bir kişi çalıştırılacaktır. Bu personelin ismi ile birlikte temizlik konusunda katıldığı eğitimlere ait belgeler idareye ibraz edilecektir.
- 11.19-** Kaçak, hüviyetsiz, kanun kaçağı işçi çalıştırılması, SSK ve İş Kanunu'na göre gereken bildirimlerin süresi içinde verilmemesi ve vb konularda doğabilecek tüm sorumluluklar yükleniciye aittir. Yüklenici sakat ve eski hükümlü işçiler konusunda yasaların koyduğu zorunluluklara uyacaktır.
- 11.20-** Yüklenici iş programını aksatmayacak şekilde ve İdareye bilgi vermek kaydıyla, çalıştırdığı işçilerin izin taleplerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre düzenleyecektir. Hastalık, rapor ve yüklenici tarafından verilen yıllık izin gibi nedenlerle işe gelmeyen işçilerin sayısı %10'u aştığı takdirde yüklenici eksik işçi çalıştırmış sayılacaktır.
- 11.21-** Yüklenici, çalıştırdığı işçilerin görevini yerine getirilmesi esnasında üçüncü şahıslara karşı verdiği zararı tanzimle sorumlu olacaktır. Hırsızlık vb. hallerde, üçüncü şahısların zararlarını yüklenici hemen tazmin edecektir. Aksi takdirde söz konusu zarar İdare tarafından giderilecek ve bedeli yüklenicinin istihkakından kesilecektir. Ayrıca bu konularda bütün hukuki sorumluluk yükleniciye aittir.





**MADDE 12) KULLANILACAK MAKİNALAR :**

12.1- Yüklenci aşağıda cins ve miktarları gösterilen asgari temizlik makinelerini, ihaleyi aldığı takdirde idarece bildirilecek mahallerde çalışır vaziyette hazır bulunduracaktır. Bu makineler 5 ( beş ) yaşından büyük olması halinde Muayene Kabul Komisyonunca iş makinesinin yenisi ile değiştirilmesi istenebilecek, herhangi bir yazışmaya gerek duyulmaksızın söz konusu makineler değiştirilecektir. Bu makineler TSE veya TSEK belgeli veya imal edildiği ülkenin ilgili standartlarına uygun olacaktır.

- 1- Sanayi Tipi Elektrik Süpürgesi 15 Adet ( En az; emiş gücü 2000 Watt, vakum 2000 mm/ss, kazan hacmi 60-70 litre olacak )
- 2- Elektrik Süpürgesi 60 Adet ( En az emiş gücü 1200 Wat, Vakum 2000 mm/ss kazan hacmi en az 15 litre olacak ve halılı odalarda kullanılmak üzere sulu sistem toz tutucu makineler kullanılacaktır. )
- 3- Sanayi Tipi Halı Yıkama Makinesi 5 Adet ( En az emiş gücü 2000 Watt, vakum 2000 mm/ss, püskürtme motor gücü 50 Watt, temiz ve pis su tankı olacak )
- 4- Sanayi Tipi Yer Yıkama ve Cila Makinesi 15 Adet
- 5- Yer Yıkama Otomatı veya Robotu 5 Adet
- 6- Çift Kovalı Döner Presli Temizlik Arabası 60 Adet

**MADDE 13 ) KULLANILACAK MALZEME, ARAÇ VE GEREÇLER****13.1- TEMİZLİK EKİPMANLARI**

	CİNSİ	BİRİMİ	AYLIK MİKTARI	ONİKİ AYLIK MİKTARI
1	Silim Kovası	Adet	8	96
2	Kıl Fırça ( 50 Cm.)	Adet	9	108
3	Cam Peluşu ( 35 Cm.)	Takım	4	48
4	Cam Jileti	Takım	2	24
5	Cam Çekçeki ( 25 cm )	Adet	3	36
6	Cam Çekçeki ( 35 cm )	Adet	3	36
7	Cam Lastiği ( 105 cm.)	Adet	5	60
8	Yer Kazıma Aleti	Adet	2	24
9	Mop Takımı ( 60 Cm.)	Adet	13	156
10	Püsküllü Mop Takımı ( Dar )	Adet	13	156
11	Yer Çekçeki	Adet	7	84
12	Yer Yıkama Fırçası	Adet	5	60
13	Klozet Fırçası	Adet	9	108
14	Lavabo Fırçası	Adet	10	120
15	WC Tası ( Orta Boy )	Adet	10	120
16	Silim Bezi	Metre	170	2.040
17	Havlü Paspas ( 40x70 )	Adet	21	252
18	Faraş ( Orta Boy )	Adet	9	108
19	Çizme	Çift	5	60
20	İş Eldiveni	Çift	9	108
21	Battal Süpürge	Adet	13	156
22	Yıkama Pedi	Adet	3	36
23	Parlatma Pedi	Adet	3	36
24	Cila Teli	Adet	3	36

**13.2- TEMİZLİK MALZEMELERİ**

	CİNSİ	BİRİMİ	AYLIK MİKTARI	ONİKİ AYLIK MİKTARI
1	Temizlik Eldiveni (Plastik)	Çift	120	1.440
2	Genel Temizlik Deterjanı	Kg	300	3.600
3	Çöp Poşeti ( Küçük )	Adet	1500	18.000
4	Çöp Poşeti ( Büyük )	Adet	600	7.200
5	Halı Yıkama Şampuanı	Kg	60	720
6	Koku Giderici	Kg	20	240
7	Sıvı deterjan	Kg	150	1.800
8	Çamaşır Suyu	Kg	200	2.400
9	Kireç Sökücü	Kg	150	1.800
10	Mineralli Sıvı Ovma Maddesi	Kg	100	1.200
11	Cila	Kg	60	720
12	Cila Sökücü	Kg	40	480



T.C.  
TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
HİZMET ALIMLARI SÖZLEŞMESİ

EK 8

Götürü Bedel Hizmet Alımı Sözleşme Tasarısı

İKN (İhale Kayıt Numarası) : 2006 / 144740

**Madde 1- Sözleşmenin Tarafları**

Bu sözleşme, bir tarafta *Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı* (bundan sonra "İdare" olarak anılacaktır) ile diğer tarafta ..... (bundan sonra "Yüklenici" olarak anılacaktır) arasında aşağıda yazılı şartlar dahilinde akdedilmiştir.

**Madde 2- Taraflara İlişkin Bilgiler**

2.1. İdarenin adresi : *Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı*  
*Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu / ANKARA olup,*

Tel no : 0 312 287 71 85

Faks no : 0 312 287 72 18

Elektronik posta adresi (varsa) : .....dir.

2.2. Yüklenicinin tebligat adresi : .....olup,

Tel no : .....

Faks no : .....

Elektronik posta adresi (varsa) : .....dir.

2.3. Her iki taraf madde 2.1. ve 2.2.'de belirtilen adreslerini tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir. Adres değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

2.4. Taraflar, yazılı tebligatı daha sonra süresi içinde yapmak kaydıyla, elden teslim, posta veya posta kuryesi, teleks, faks veya elektronik posta gibi diğer yollarla da bildirimde bulunabilirler.

**Madde 3- Sözleşmenin Dili**

Sözleşme Türkçe olarak hazırlanmıştır.

**Madde 4- Tanımlar**

Bu Sözleşmenin uygulanmasında, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde (bundan sonra Genel Şartname olarak anılacaktır) ve ihale dokümanını oluşturan belgelerde yer alan tanımlar geçerlidir.

**Madde 5- İş Tanımı**

Sözleşme konusu iş; *Tarım ve Köyişleri Bakanlığı ait idari şartnamede belirtilen birimlerin 140 işçi çalıştırılmak suretiyle Genel Temizliğinin yapılmasıdır.* İşin teknik özellikleri ve diğer ayrıntıları sözleşme ekinde yer alan ve ihale dokümanını oluşturan belgelerde düzenlenmiştir.

**Madde 6- Sözleşmenin Türü ve Bedeli**

*Bu sözleşmenin toplam götürü bedeli.....(rakam ve yazıyla).....dir*

**Madde 7- Sözleşme Bedeline Dahil Olan Giderler**

7.1. *Taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderleri sözleşme bedeline dahildir. İlgili mevzuatı uyarınca hesaplanacak katma değer vergisi, sözleşme bedeline dahil olmayıp İdare tarafından Yükleniciye ödenecektir.*

7.2. *İhale dokümanlarında belirtilen işçilik ücretleri, yol bedelleri, yemek bedelleri, giyecek bedelleri, temizlik ekipman bedelleri, sarf malzemesi bedelleri ve yüklenici karı ile ihale dokümanlarında belirtilen diğer giderler sözleşme bedeline dahildir.*

**Madde 8- Vergi, Resim ve Harçlar ile Sözleşmeyle İlgili Diğer Giderler**

*Sözleşmenin düzenlenmesine ilişkin her türlü vergi, resim ve harçlar ile diğer giderler yükleniciye aittir.*

**Madde 9- Sözleşmenin Ekleri**

9.1. İhale dokümanı, bu sözleşmenin eki ve ayrılmaz parçası olup, İdareyi ve Yükleniciyi bağlar. Ancak, sözleşme hükümleri ile ihale dokümanını oluşturan belgelerdeki hükümler arasında çelişki ya da farklılık olması halinde, ihale dokümanında yer alan hükümler esas alınır.

9.2 İhale dokümanını oluşturan belgeler arasındaki öncelik sıralaması aşağıdaki gibidir:

1- Hizmet İşleri Genel Şartnamesi,

2- İdari Şartname,

3- Sözleşme Tasarısı,

4- Teknik Şartname,

9.3. Zeyilnameler ait oldukları dokümanın öncelik sırasına sahiptir.

**Madde 10- Sözleşmenin Süresi**

Sözleşmenin süresi, işe başlama tarihinden itibaren 31/12/2007 tarihi sonuna kadardır.

**Madde 11- İşin Yapılma Yeri, İşyeri Teslim ve İşe Başlama Tarihi**

11.1. İşin yapılma yeri : *Tarım ve Köyişleri Bakanlığına ait idari şartnamede belirtilen birimler.*

11.2. İşyerinin teslimine ilişkin esaslar : .....

11.3. İşyeri teslim ve işe başlama tarihi : *İşin başlama tarihi 01.01.2007' dir. Herhangi bir nedenle ihale sürecinin uzaması halinde öngörülen sürede sözleşmenin imzalanmadığı ve işe başlama tarihinin gecikmesi durumunda işin başlama tarihi;*





Sözleşmenin imzalanmasını müteakip idare tarafından yüklenicinin kendisine veya tebligat için gösterdiği adrese yapılacak işe başlama talimatının tebliğinden itibaren en geç 5. günüdür. İşin bitiş tarihi ise 31.12.2007' dir.

#### Madde 12- Teminata İlişkin Hükümler

12.1. Kesin Teminat : Bu işin kesin teminat miktarı; .....(rakam ve yazıyla).....dır. Yüklenici bu işe ilişkin olarak ..... (rakam ve yazıyla) ..... kesin teminat vermiştir<sup>1</sup>.

12.2. Ek Kesin Teminat: Fiyat farkı verilmesi öngörülen bir durum ortaya çıktığında, fiyat farkı olarak ödenecek bedelin, sözleşme bedelinde artış meydana gelmesi halinde ise bu artış tutarının % 6'sı oranında, teminat olarak kabul edilen değerler üzerinden ek kesin teminat alınacaktır<sup>2</sup>. Fiyat farkı ödenmesi söz konusu olursa buna ilişkin ek kesin teminat hak edişlerinden kesinti yapmak suretiyle de karşılanabilir.

12.3. Yüklenici tarafından verilen kesin ve ek kesin teminat, teminat olarak kabul edilen değerlerle değiştirilebilir.

#### 12.4. Kesin Teminat ve Ek Kesin Teminatın Geri Verilmesi:

12.4.1. Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve Yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra, Sosyal Sigortalar Kurumunda alınan ilişiksiz belgesinin idareye verilmesinin ardından kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tamamı, Yükleniciye iade edilecektir.

12.4.2. Yüklenicinin bu iş nedeniyle idareye ve Sosyal Sigortalar Kurumuna olan borçları ile ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan kanuni vergi kesintilerinin hizmetin kabul tarihine kadar ödenmemesi durumunda protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin ve ek kesin teminat paraya çevrilerek borçlarına karşılık mahsup edilir, varsa kalanı Yükleniciye geri verilir.

12.4.3. Yukarıdaki hükümlere göre mahsup işlemi yapılmasına gerek bulunmayan hallerde; kesin hesap ve kabul tutanağının onaylanmasından itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve düzenleyen banka veya özel finans kurumuna iade edilir. Teminat mektubu dışındaki teminatlar sürenin bitiminde Hazineye gelir kaydedilir.

#### Madde 13- Ödeme Yeri ve Şartları

13.1. Sözleşme bedeli Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Saymanlık Müdürlüğünde ve Genel Şartnamenin hatalı, kusurlu ve eksik işlere ilişkin 32 nci maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla aşağıda öngörülen plan ve şartlar çerçevesinde ödenecektir:

13.1.1. Yüklenici ilk hakediş ödemesinde; işe başlamadan önce SSK'dan almış olduğu özel ( temizlik işleri ) işyeri numarasını içeren belgeyi idareye vermek zorundadır.

13.1.2. Sözleşme bedeli, işin sözleşme süresine bölünmek suretiyle bir günlük maliyet hesaplanarak aylık periyodlar halinde ödenecek olup, bir aydan eksik ödemelerde ise ödenecek süre içerisindeki gün sayısı ile günlük maliyetin çarpılması suretiyle hesaplanacaktır. ( hesaplamalarda aylar 30 gün olarak dikkate alınır.)

13.1.3. Temizlik hizmetine ait, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi hükümlerine göre; aylık bölümler halinde düzenlenecek hakediş bedellerinin ödenmesine esas olmak üzere yüklenici;

- Hakediş ödemesi yapılacak aya ait ücret faturasını,

- İşçilerin çalıştığı ve çalışmadığı halde kanunen iş süresinden sayılan zamanlar karşılığı olarak iş yerinde çalıştırdığı işçilere ödemesi yapılacak aya ait Yol, Yemek ve aylık ücretleri gösterir Bordronun tasdikli suretini, ( bu bordroda Tarım ve Köyişleri Bakanlığı işyeri dışında çalışan işçilere yer verilmeyecektir.)

- İlk ay hakediş ödemesi hariç, takip eden aylarda bir önceki aya ait;

a) Ödenecek ücret esas alınarak SSK primlerinin ve işsizlik sigortasının yatırıldığına dair aylık sigorta prim bildirgesinin, tahakkuk fişinin, tahsilat makbuzlarının muhasebelerince tasdikli suretlerini, emekli işçi çalıştırılması halinde Sosyal Güvenlik Destek Priminin yatırıldığına dair noter tasdikli belgeyi,

b) Ödenecek ücret esas alınarak vergi borcunun ödendiğine dair muhtasar beyannamesinin, tahakkuk fişinin, vergi alındı makbuzlarının muhasebelerince tasdikli suretlerini, bir dilekçe ekinde idareye vermek zorundadır.

Yukarıda belirtilen belgelerin yüklenici tarafından eksiksiz olarak teslimini takiben idare tarafından yüklenicinin yükümlülüklerini şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirdiğinin tespit edilmesi üzerine, varsa cezalar ve yasal kesintiler düşüldükten sonra takip eden ay içerisinde yükleniciye ödeme yapılır.

13.2. Yüklenici iş programına göre daha fazla iş yaparsa, idare bu fazla işin bedelini imkan bulduğu takdirde öder.

13.3. Yüklenici yapılan işe ilişkin hakediş ve alacaklarını idarenin yazılı izni olmaksızın başkalarına devir veya temlik edemez. Temliknamelerin noterlikçe düzenlenmesi ve idare tarafından istenilen kayıt ve şartları taşıması zorunludur.

#### Madde 14- Avans Verilmesi, Şartları ve Miktarı

Bu iş için avans verilmeyecektir.

#### Madde 15- Fiyat Farkı

15.1. Yüklenici, gerek sözleşme süresi, gerekse uzatılan süre içinde ,sözleşmenin tamamen ifasına kadar, vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerde artışa gidilmesi veya yeni mali yükümlülüklerin ihdası gibi nedenlerle fiyat farkı verilmesi talebinde bulunamaz.

15.2. Bu sözleşme kapsamında yapılan işler için, Resmi Gazetenin 31.12.2002 tarih ve 24980 ( 3. Mükerrer ) sayılı nüshasında yayımlanan Bakanlar Kurulunun 2002/5037 sayılı kararı, 4734 Sayılı Kamu İhale Kurumuna Göre İhalesi Yapılacak Olan Hizmet Alımlarına İlişkin Fiyat Farkı Hesabında Uygulanacak Esasların 8. maddesi ( aşağıda belirtilen ) hükümlerine göre uygulama yapılacaktır.

Asgari ücret ve diğer işçilik maliyetlerindeki değişiklikten kaynaklanan fark

Madde 8 - İhale konusu hizmetin gerçekleştirilebilmesi için çalıştırılacak 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi personelin, sayı ve günlük çalışma saatinin belirtilmesi kaydıyla;

<sup>1</sup> Kesin teminatın, teminat mektubu olarak alınması halinde maddeye aşağıdaki hüküm eklenecektir:

"Yüklenicinin verdiği kesin teminat mektubunun süresi.....tarihine kadardır.Süre uzatımı, cezalı çalışma gibi sözleşme süresinin aşılması hallerinde kesin teminat mektubunun süresi, uzatılan süre kadar yenilenir."

<sup>2</sup>EK kesin teminatın, teminat mektubu olarak alınması halinde ek kesin teminatın süresi , kesin teminatın süresinden az olmamak üzere idarece belirlenir.

Cemal CEYHAN  
Levazım Şube Müdürü



a) Asgari ücret tespit komisyonunca ihale (son teklif verme) tarihinde 16 yaşını doldurmuş işçiler için belirlenmiş asgari ücretin değiştirilmesi halinde eski ve yeni asgari ücret arasındaki fark,

b) İhale (son teklif verme) tarihi itibarıyla işveren tarafından karşılanacak olan sosyal sigorta primi ve işsizlik sigortası primine ilişkin toplam tutarda; asgari ücret değişikliği veya sigorta primi alt sınır değişikliği ile prim oranları değişikliği gibi sebeplerle meydana gelecek fark,

c) 506 sayılı Kanununun 77. maddesinin ikinci fıkrası çerçevesinde sözleşmede öngörülen ücret ekleri nedeniyle, işveren tarafından karşılanmakta olan sosyal sigorta primi ve işsizlik sigorta primine ilişkin toplam tutarda meydana gelecek fark, toplamı (a), (b) ve (c) bentleri toplamı), 506 sayılı Kanun gereğince işveren nâm ve hesabına Hazinece yapılacak olan ödemeler de dikkate alınmak suretiyle bu Esasların 7. maddesi uygulanmaksızın ödenir veya kesilir.

15.3. Sözleşmede yer alan fiyat farkına ilişkin esas ve usuller sözleşme imzalandıktan sonra değişiklik yapılamaz.

#### **Madde 16- Alt Yüklenicilere İlişkin Bilgiler ve Sorumluluklar**

İhale konusu hizmetin tamamı veya bir kısmı, alt yüklenicilere yaptırılmaz.

#### **Madde 17- Cezalar ve Kesintiler**

17.1- Yüklenici taahhüdün tamamını işin başlangıç tarihinden itibaren 31.12.2007 tarihine kadar devam ettirmek ve yerine getirmek zorundadır. İşe başlamama veya başladıktan sonra mücbir sebep olmaksızın işi tamamen bırakması halinde geçen her gün için işin sözleşme bedelinin 0,003 ( Binde Üç ) oranında ceza ödeyecektir. Ancak bu gecikme 30 günü geçerse yüklenici hakkında, 4735 sayılı Kanununun 26'ncı maddesi uyarınca bir yıldan az olmamak üzere iki yıla kadar ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilir.

17.2- Kampus genelinde veya temizlik yapılan mahallerde çalıştırılması gereken işçi sayısının %10'undan az işçi çalıştırıldığı tespit edilmesinde halinde; her gün için bir aylık sözleşme bedelinin 0,003 ( Binde üç ) oranında ceza uygulanır. Bu durumun bir ay içerisinde 5 ( Beş ) kez tekrarı halinde idare söz konusu işi fesih etmeye ve kesin teminatı irat kaydetmeye yetkilidir. Söz konusu işin bu sebeple feshi halinde, yüklenici idareden herhangi bir nam altında hak ve tazminat talebinde bulunamaz.

#### **Madde 18- Süre Uzatımı Verilebilecek Haller ve Şartları**

18.1.Mücbir Sebepler: Yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş ve taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, Yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemesi, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi (20) gün içinde Yüklenicinin Idareye yazılı olarak bildirimde bulunması ve bu durumun yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi kaydıyla aşağıda belirtilen haller mücbir sebep olarak kabul edilir:

- Doğal afetler,
- Kanuni grev,
- Genel salgın hastalık,
- Kısmi veya genel seferberlik ilanı,
- Gerektiğinde Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

18.2. Idareden Kaynaklanan Sebepler: Idarenin, sözleşmenin ifasına ilişkin olarak bu sözleşmede ve Genel Şartnamede yer alan yükümlülüklerini Yüklenicinin kusuru olmaksızın öngörülen süreler içinde yerine getirmemesi (yer teslimi, projelerin ve iş programının onaylanması, izin, ruhsat ve olurlar gibi) ve bu sebeple işin süresi içinde bitirilmesinin mümkün olmaması halinde, bu durumun taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması ve Yüklenicinin bu engeli kaldırmaya gücünün yetmemesi kaydıyla, durum Idarece incelenerek işi engelleyici sebeplere ve yapılacak işin niteliğine göre işin süresi, gecikmeyi karşılayacak şekilde işin ilgili kısmı veya tamamı için uzatılabilir.

18.3. ....

18.4. Süre uzatımına ilişkin diğer hususlarda Genel Şartnamenin ilgili hükümleri uygulanır.

#### **Madde 19- Kontrol Teşkilatı, Görev ve Yetkileri**

İşin, sözleşme ve eklerinde tespit edilen standartlara (kalite ve özelliklere) uygun yürütülüp yürütülmediği Idare tarafından görevlendirilen Kontrol Teşkilatı aracılığıyla denetlenir. Kontrol Teşkilatı, Genel Şartnamenin Dördüncü Bölümünde belirtilen yetkileri kullanır ve görevleri yerine getirir.

#### **Madde 20- İşin Yürütülmesine İlişkin Kayıt ve Tutanaqlar**

20.1. Yüklenicinin çalıştırdığı işçilere ait günlük imza föyleri.

20.2. Yüklenicinin çalıştırdığı işçilere ait Personel dosyaları.

#### **Madde 21- Teslim, Muayene ve Kabul İşlemlerine İlişkin Şartlar**

21.1. Sözleşme konusu iş tamamlandığında Yüklenici, (işin/ilgili kısmın) teslim alınarak kabul işlemlerinin yapılması için bu talebini içeren bir dilekçe ile Idareye başvuracaktır. Bunun üzerine (yapılan iş/ilgili kısım), her türlü masrafı Yükleniciye ait olmak üzere Tarım ve Köyşeri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu / ANKARA adresinde ve başvuru yazısının Idareye ulaştığı tarihten itibaren 5 (Beş) işgünü içinde teslim alınır. Yüklenici, işin teslimi için sözleşme ve ekleri uyarınca üzerine düşen yükümlülükleri yerine getirmemesi nedeniyle oluşan zarardan sorumludur. Kontrol Teşkilatı ile Yüklenicinin, işin yapılmasına ilişkin olarak hizmetin ifa edildiği dönemler itibarıyla birlikte tutacakları kayıtlar, işin o dönem içerisinde yapılan kısmının teslimi anlamına gelir. Ancak Yüklenici kayıt tutmaktan ve/veya tutulan kayıtları imzalamaktan imtina ederse Kontrol Teşkilatının kayıtları esas alınır ve bu kayıtların doğruluğu Yüklenici tarafından kabul edilmiş sayılır

21.2. Teslim alınan işin muayene ve kabul işlemleri, 19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği" ile Genel Şartnamenin Sekizinci Bölümünde yer alan hükümlere göre işin kabule elverişli şekilde teslim edildiği tarihten itibaren 5 ( Beş ) işgünü içinde yapılarak kesin hesap raporu çıkarılır

#### **Madde 22- İş ve İşyerlerinin Korunması ve Sigortalanması**

İşyerinde, işin başlamasından kabul belgesinin verilmesine kadar her türlü araç, malzeme, ihzarat, makine ve taşıtlar ile sözleşme konusu hizmet işinin korunmasından yüklenici sorumludur.

Yüklenici, kazaların, zarar ve kayıpların meydana gelmesini önlemek amacı ile gereken bütün önlemleri almak ve kontrol teşkilatı tarafından, kaza, zarar ve kayıp ihtimallerini azaltmak için verilecek talimatların hepsine uymak zorundadır.

Yüklenici, işin devamı süresince iş yerinde yapılacak çalışmalarda her türlü güvenlik önlemini almak zorundadır. İş sahasında veya çevresindeki bölgede, yeterli güvenlik önleminin alınmaması nedeniyle doğabilecek hasar ve zararın ödenmesinden



yüklenici sorumludur. Ayrıca yüklenici, işyerinde kullanılan ekipmanın neden olabileceği kazalardan korunma usullerini ve önlemlerini çalışanlara öğretmek zorundadır. Bu konularda gerek kontrol teşkilatı tarafından istenen ve gerekse yüklenicinin kendi arzusu ile uyguladığı güvenlik ve koruma önlemlerine ilişkin giderlerin tümü yükleniciye aittir.

#### **Madde 23- Yüklenicinin Sözleşme Konusu İş İle İlgili Çalıştıracağı Personele İlişkin Sorumlulukları**

Yüklenicinin sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları, ilgili mevzuatın bu konuyu düzenleyen emredici hükümleri ve Genel Şartnamenin Altıncı Bölümünde belirlenmiş olup, Yüklenici bunları aynen uygulamakla yükümlüdür.

#### **Madde 24- Sözleşmede Değişiklik Yapılması**

24.1. Sözleşme bedelinin aşılması ve İdare ile Yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla,

a) İşin yapılma veya teslim yeri,

b) İşin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi kaydıyla işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartlarına ait hususlarda sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabilir.

24.2. Bu hallerin dışında sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.

#### **Madde 25- Yüklenicinin Ölümü, İflası, Ağır Hastalığı, Tutukluluğu veya Mahkumiyeti**

#### **Madde 26- Yüklenicinin Sözleşmeyi Feshetmesi**

Yüklenicinin, sözleşme yapıldıktan sonra mücbir sebep halleri dışında, mali acz içinde bulunması nedeniyle taahhüdünü yerine getiremeyeceğini gerekçeleri ile birlikte İdareye yazılı olarak bildirmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

#### **Madde 27- İdarenin Sözleşmeyi Feshetmesi**

Aşağıda belirtilen hallerde İdare sözleşmeyi fesheder :

a) Yüklenicinin taahhüdünü ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya işi süresinde bitirmemesi üzerine, sözleşmede belirlenen oranda gecikme cezası uygulanmak üzere, idarenin en az yirmi (20) gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi,

b) Sözleşmenin uygulanması sırasında Yüklenicinin 4735 sayılı Kanununun 25. maddesinde belirtilen yasak fiil ve davranışlarda bulunduğuunun tespit edilmesi,

Hallerinde ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

#### **Madde 28- Sözleşmeden Önceki Yasak Fiil veya Davranışlar Nedeniyle Fesih**

Yüklenicinin, ihale sürecinde 4734 sayılı Kanuna göre yasak fiil veya davranışlarda bulunduğuunun sözleşme yapıldıktan sonra tespit edilmesi halinde, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

Ancak, taahhüdün en az % 80'inin tamamlanmış olması ve taahhüdün tamamlattırılmasında kamu yararı bulunması kaydıyla;

a) İvediliği nedeniyle taahhüdün kalan kısmının yeniden ihale edilmesi için yeterli sürenin bulunmaması,

b) Taahhüdün başka bir yükleniciye yaptırılmasının mümkün olmaması,

c) Yüklenicinin yasak fiil veya davranışının taahhüdünü tamamlamasını engelleyecek nitelikte olmaması hallerinde, İdare sözleşmeyi feshetmeksizin Yükleniciden taahhüdünü tamamlamasını isteyebilir ve bu takdirde Yüklenici taahhüdünü tamamlamak zorundadır. Ancak bu durumda, Yüklenici hakkında 4735 sayılı Kanununun 26. maddesi hükmüne göre işlem yapılır ve Yükleniciden kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tutarı kadar ceza tahsil edilir. Bu ceza hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de tahsil edilebilir.

#### **Madde 29- Mücbir Sebeplerden Dolayı Sözleşmenin Feshi**

Mücbir sebeplerden dolayı İdare veya Yüklenici sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir. Ancak Yüklenicinin mücbir sebebe dayalı bir süre uzatımı talebi varsa idarenin sözleşmeyi feshedebilmesi için uzatılan sürenin sonunda işin sözleşme ve eklerine uygun şekilde tamamlanmamış olması gerekir. Sözleşmenin feshedilmesi halinde, hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilerek kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar iade edilir.

#### **Madde 30- Sözleşme Kapsamında Yaptırılabilir İlave İşler, İş Eksilişi ve İşin Tasfiyesi**

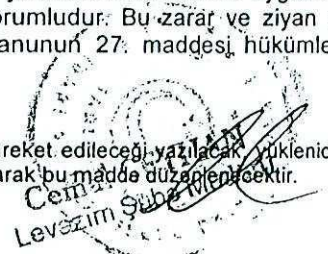
#### **Madde 31- Yüklenicinin Ceza Sorumluluğu**

İş tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi 4735 sayılı Kanununun 25 inci maddesinde belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan Yüklenici ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Bu kişiler hakkında bir cezaya hükmedilmesi halinde, 4735 sayılı Kanununun 27. maddesi hükmü uygulanır.

#### **Madde 32- Yüklenicinin Tazmin Sorumluluğu**

Yüklenici, taahhüdü çerçevesinde kusurlu veya standartlara uygun olmayan malzeme seçilmesi, verilmesi veya kullanılması, tasarım hatası, uygulama yanlışlığı, denetim eksikliği, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur. Bu zarar ve zıyan genel hükümlere göre Yükleniciye ikmal ve tazmin ettirileceği gibi, haklarında 4735 sayılı Kanununun 27. maddesi hükümleri de uygulanır.

<sup>3</sup> Yüklenici, gerçek veya tüzel tek bir kişi ise buraya; 4735 sayılı Kanununun 17 nci maddesine göre hareket edileceği yazılacak yüklenici eğer ortak girişim ise iş ortaklığı veya konsorsiyum olmasına göre aynı kanununun 18 inci maddesine uygun olarak bu maddede düzenlenmiştir.





**Madde 33- Fikri ve Sinal Mülkiyete Konu Olan Hususlar**

**Madde 34- Montaj, İşletmeye Alma, Eğitim, Bakım, Yedek Parça Gibi Destek Hizmetlerine Ait Şartlar**

**Madde 35- Garanti ile İlgili Şartlar**

**Madde 36- Hüküm Bulunmayan Haller**

Bu sözleşme ve eklerinde hüküm bulunmayan hallerde, ilgisine göre 4734 ve 4735 sayılı Kanun hükümlerine, bu Kanunlarda hüküm bulunmaması halinde ise genel hükümlere göre hareket edilir.

**Madde 37- Diğer Hususlar**

**37.1. İstekliler tekliflerini 12 ( Oniki ) aylık toplam götürü bedel üzerinden vereceklerdir.**

**37.2. Herhangi bir nedenle işe geç başlanması halinde; istekli tarafından teklif edilen 12 ( Oniki ) aylık götürü bedel 360 güne bölünerek bir günlük maliyet bedeli bulunur, işin başlama tarihinden itibaren 31.12.2007 tarihi sonuna kadar belirtilen sözleşme süresi ile bulunan bir günlük maliyet bedeli çarpılarak sözleşme bedeli hesaplanır. (hesaplamalarda aylar 30 gün olarak dikkate alınır.)**

**Madde 38- Anlaşmazlıkların Çözümü**

Bu sözleşme ve eklerinin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde Ankara mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir

**Madde 39- Yürürlük**

Bu sözleşme noter tarafından onaylanıp tescil edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu sözleşme 39 ( Otuz dokuz ) maddeden ibaret olup, İdare ve Yüklenici tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra ...../...../ 200.. tarihinde 1 (bir) nüsha olarak imza altına alınmış ve bu nüsha İdarede alıkonulmuştur. (Ancak yükleniciye, talebine göre sözleşmenin ikinci bir nüshası veya idarece onaylı bir sureti verilecektir.)

İDARE

YÜKLENİCİ

Cemal CEYLAN  
Levazım Şube Müdürü



# EK 9 İHALE KOMİSYONU KARARI

## İHALE KOMİSYONU KARARI

İhale kayıt numarası : 2006/144740  
İdarenin adı : Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
İşin adı : Tarım ve Köyişleri Bakanlığına ait Birimlerin Genel Temizliği  
İhale tarih ve saati : 23.11.2006 Pazartesi günü, saat 10:00  
İhale usulü : 4734 Sayılı Kanununun 19. maddesine göre açık ihale usulü  
Toplam teklif sayısı : 3  
Geçerli teklif sayısı : 3

### Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin

a) sahibinin adı / ticaret unvanı : Demir Nak. İnş. Tem. İlaç. Hizm. Pet. Tan. Gıda Kuy. San. ve Tic. Ltd. Şti.  
b) tutan : 1.710.000,00 YTL.

### Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklifin

a) sahibinin adı / ticaret unvanı : Zaloğlu Turz. İnş. Tem. Bil. Sis. Otomas. Med. Gıda Paz. San. ve Tic. Ltd. Şti.  
b) tutan : 1.715.000,00 YTL.

Bu tutanağın düzenlendiği tarih saat : 04.12.2006 Pazartesi günü saat 10:30

### İsteklilerin Teklif Ettiği Bedeller

İsteklinin Adı / Ticaret Ünvanı	Teklif Ettiği Bedel
( Mehmet ÇİZMECİ ) Çizmeciler Tem. Güv. Yemek Yapımı İlaçlama Medikal İnş. Hiz. + Burcum Plastik İnşaat Turz. Tem. Med. Otom. Gıda Dağ. Paz. San. ve Tic. Ltd. Şti.	1.718.000,00 YTL.
Zaloğlu Turz. İnş. Tem. Bil. Sis. Otomasyon Med. Gıda Paz. San. ve Tic. Ltd. Şti.	1.715.000,00 YTL.
Demir Nak. İnş. Tem. İlaç. Hizm. Petrol Tanıtım Gıda Kuy. San. ve Tic. Ltd. Şti.	1.710.000,00 YTL.

Komisionumuzca, verilen teklifler üzerinde yapılan inceleme sonucunda; isteklilerin belgeleri usulüne uygun olduğu görüldüğünden; Tarım ve Köyişleri Bakanlığına ait Birimlerin Genel Temizliği işinin KDV hariç 1.710.000,00 YTL. ( Bir milyon Yediyüzonbin Yeni Türk Lirası) bedelle ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren, Demir Nak. İnş. Tem. İlaç. Hizm. Petrol Tanıtım Gıda Kuy. San. ve Tic. Ltd. Şti.'ne ihale edilmesine ve ihale yetkilisinin onayına sunulmasına oy birliği ile karar verildi.

### İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN ÜYE ÜYE ÜYE ÜYE

Cemal CEYHAN  
Levazım  
Şube Müdürü

Berçet ÖZCANLI  
İnşaat  
Şube Müdürü

Mehmet Emin LEVENT  
Bütçe ve Koordinasyon  
Şube Müdürü V.

Atı Osman AKKAHVE  
İnşaat Mühendisi

Mualla ERSEVEN  
Bütçe Şefi

OLUR  
05.12.2006

Mehmet Halis BİLDEN  
İdari ve Mali İşler  
Dairesi Başkanı

Eki: Üzerine ihale yapılan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olmadığına dair teyit belgesi.

EK 10 İDARI VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞININ  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA İHALE İŞLEM  
DOSYASI İLE T.C. GÖNDERDİĞİ YAZI  
TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

SAYI : B.12.0.İMİ.0.12-  
KONU : Mali Kontrol

2.1/200...

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA  
( Proje Yönetimi ve Mali Kontrol Daire Başkanlığı )

Başkanlığımıza ait aşağıda müfredatı yazılı satın alma ile ilgili ihale işlem dosyası 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği kontrol edilmek üzere ilişikte gönderilmiştir.

Gereğini arz ederim.

Başkanı

EKİ : 2 Adet ihale işlem dosyası  
( 1 adet Asıl + 1 adet Suret dosya )

İdare : Tarım ve Köyüşleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Yüklenici : ... San. Tic.Ltd.Şti.  
İhale Konusu : Tarım ve Köyüşleri Bakanlığına ait Bıyrımlerin Genel Temizliği  
İhale Bedeli : 1.710.000,00 YTL  
Ödeme Saymanlığı : Tarım ve Köyüşleri Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü

## **EK 11 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU İLGİLİ MADDELERİ**

### **İHALE KOMİSYONU**

**Madde 6** - İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya mali işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.

İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir.

Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir.

İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

### **İHALE İŞLEM DOSYASI**

**Madde 7** - İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenir. 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.

## **İKİNCİ BÖLÜM: İHALEYE KATILIM KURALLARI**

### **EŞİK DEĞERLER**

**Madde 8** - Bu Kanununun 13 ve 63 üncü maddelerinin uygulanmasında yaklaşık maliyet dikkate alınarak kullanılacak eşik değerler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Genel bütçeye dahil daireler ve katma bütçeli idarelerin mal ve hizmet alımlarında üçyüzmilyar Türk Lirası.
- b) Kanun kapsamındaki diğer idarelerin mal ve hizmet alımlarında beşyüzmilyar Türk Lirası.
- c) Kanun kapsamındaki idarelerin yapım işlerinde onbirtrilyon Türk Lirası.

### **YAKLAŞIK MALİYET**

**Madde 9** - Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, 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 yeterlik ilanlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

### **İHALEYE KATILIMDA YETERLİK KURALLARI**

**Madde 10** - İhaleye katılacak isteklilerden, ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler istenebilir:

- a) Ekonomik ve mali yeterliğin belirlenmesi için;
  - 1) Bankalardan temin edilecek isteklinin mali durumu ile ilgili belgeler,



2) İsteklinin, ilgili mevzuatı uyarınca yayınlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, yoksa bunlara eşdeğer belgeleri,

3) İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu veya ihale konusu iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgeler.

b) Mesleki ve teknik yeterliğin belirlenmesi için;

1) İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler,

2) İsteklinin ihale konusu iş veya benzer işlerde; mal ve hizmet alımları için son beş yıl içinde, yapım işleri için ise son on beş yıl içinde kamu veya özel sektörde o işe ait sözleşme bedelinin en az % 70'i oranında gerçekleştirdiği veya % 50'si oranında denetlediği veyahut yönettiği idarece kusursuz kabul edilen benzeri işlerle ilgili deneyimini gösteren belgeler,

3) İsteklinin üretim ve/veya imalat kapasitesine, araştırma-geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlamasına yönelik belgeler,

4) İsteklinin organizasyon yapısına ve ihale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracağına ilişkin bilgi ve/veya belgeler,

5) İhale konusu hizmet veya yapım işlerinde isteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerini gösteren belgeler,

6) İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler,

7) İstekliye doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin belgeler,

8) İhale konusu işin ihale dokümanında belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, uluslar arası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar,

9) İdarenin talebi halinde doğruluğu teyit edilmek üzere, tedarik edilecek malların numuneleri, katalogları ve/veya fotoğrafları.

İhale konusu işin niteliğine göre yukarıda belirtilen bilgi veya belgelerden hangilerinin yeterlik değerlendirmesinde kullanılacağı, ihale dokümanında ve ihale veya ön yeterliğe ilişkin ilan veya davet belgelerinde belirtilir.

Birinci fıkranın (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen belgelerden, yapım ve yapımla ilgili hizmet işlerinde, denetleme veya yönetme görevi nedeniyle alınanlarda gerçek kişinin mühendis veya mimar olma şartı aranır. İş bitirme, yönetim veya denetim suretiyle elde edilecek belgeler, belge sahibi kişi veya kuruluşların dışındaki istekliler tarafından kullanılamaz, belgeler devredilemez, kiraya verilemez ve satılamaz. Bu belge sahiplerinin kuracakları veya ortak olacakları tüzel kişiliklerin ihaleye girebilmesinde tüzel kişiliğin yarısından fazla hissesine sahip olmaları, her ihalede bu oranın aranması ve teminat süresince bu oranın muhafaza edilmesi zorunludur. Yönetim (...) faaliyetleri nedeniyle alınacak belgeler, en fazla beşte bir oranında dikkate alınır.

Aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler ihale dışı bırakılır:

a) İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilan eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.

b) İflası ilan edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.

c) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olan.

d) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan.

e) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen.

f) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu bu idare tarafından ispat edilen.

g) İhale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan.

h) Bu maddede belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen.

i) 11 inci maddeye göre ihaleye katılmayacağı belirtildiği halde ihaleye katılan.

j) 17 nci maddede belirtilen yasak fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilen.

Kurum, dördüncü fıkranın; (c) bendi ile ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının uygun görüşünü alarak sosyal güvenlik prim borcunun kapsamı ve tutarını; (d) bendi ile ilgili olarak, Gelir İdaresi Başkanlığının uygun görüşünü alarak vergi borcu kapsamına girecek vergileri; tür ve tutar itibarıyla belirlemeye yetkilidir.

Bu madde kapsamında istenen belgelerden hangilerinin taahhütname olarak sunulabileceği Kurum tarafından belirlenir. Gerçeğe aykırı hususlar içeren taahhütname sunulması veya ihale üzerinde kalan istekli tarafından taahhüt altına

alınan durumu tevsik eden belgelerin sözleşme imzalanmadan önce verilmemesi halinde bu durumda olanlar ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir.

## **İHALEYE KATILAMAYACAK OLANLAR**

**Madde 11** - Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar:

a) Bu Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar.

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

c) İhaleyi yapan idarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.

d) İhaleyi yapan idarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.

e) (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.

f) (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).

İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Aynı şekilde, ihale konusu işin yüklenicileri de o işin danışmanlık hizmeti ihalelerine katılamazlar. Bu yasaklar, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi



olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir.

İhaleyi yapan idare bünyesinde bulunan veya idare ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler bu idarelerin ihalelerine katılamazlar.

Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

## **ŞARTNAMESLER**

**Madde 12** - İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır. Ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Kanun hükümlerine göre hazırlattırılabilir.

İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer verilir. Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacaktır.

Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmeyecektir.

Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

## **İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI**

**Madde 13** - Bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle;

a) Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede yer alan eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihalelerden;

1) Açık ihale usulü ile yapılacak olanların ilanları, ihale tarihinden en az kırk gün önce,

2) Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak olanların ön yeterlik ilanları, son başvuru tarihinden en az ondört gün önce,

3) Pazarlık usulü ile yapılacak olanların ilanları, ihale tarihinden en az yirmibeş gün önce,

Resmi Gazetede en az bir defa yayımlanmak suretiyle yapılır.

Yaklaşık maliyeti eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan belli istekliler arasında yapılacak ihalelerde ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterliği belirlenen adaylara ihale gününden en az kırk gün önce davet mektubu gönderilmesi zorunludur.

b) Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede belirtilen eşik değerlerin altında kalan ihalelerden;

1) Yaklaşık maliyeti otuzmilyar(otuzsekizmilyar yüzdoksanbirmilyon) Türk Lirasına kadar olan mal veya hizmet alımları ile altmışmilyar(yetmişaltımilyar üçyüzseksenikimilyon) Türk Lirasına kadar olan yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az yedi gün önce ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin en az ikisinde,

2) Yaklaşık maliyeti otuzmilyar (otuzsekizmilyar yüzdoksanbirmilyon) ile altmışmilyar (yetmişaltımilyar üçyüzseksenikimilyon) Türk Lirası arasında olan mal veya hizmet alımları ile altmışmilyar (yetmişaltımilyar üçyüzseksenikimilyon) ile beşyüzmilyar (altıyüzotuzaltımilyar beşyüzyirmidörtmilyon) Türk Lirası arasında olan yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az ondört gün önce Resmi Gazetede ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde,

3) Yaklaşık maliyeti altmışmilyar (yetmişaltımilyar üçyüzseksenikimilyon) Türk Lirasının üzerinde ve eşik değerin altında olan mal veya hizmet alımları ile beşyüzmilyar (altıyüzotuzaltımilyar beşyüzyirmidörtmilyon) Türk Lirasının üzerinde ve eşik değerin altında olan yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az yirmibir gün önce Resmi Gazetede ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde,

En az birer defa yayımlanmak suretiyle ilan edilerek duyurulur.

Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede yer alan eşik değerlerin altında kalan belli istekliler arasında yapılacak ihalelerde ön yeterlik ilanlarının son başvuru tarihinden en az yedi gün önce (b) bendindeki süre hariç diğer usullere göre yapılması ve ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterliği belirlenen adaylara ihale gününden önce (b) bendindeki sürelerle göre davet mektubu gönderilmesi zorunludur.

İlan edilecek ihalelerden hangilerinin, ayrıca Basın İlan Kurumu aracılığıyla Türkiye çapında dağıtımı olan gazetelerin birinde ilan edileceğini belirlemeye Kurum yetkilidir.

İhalenin yapılacağı yerde gazete çıkmaması halinde ilan, aynı süreler içinde ilgili idare ile hükümet ve belediye binalarının ilan tahtalarına asılacak yazılar ve belediye yayın araçları ile yapılır. Bu işlemler bir tutanakla belgelenir.

İdareler, yukarıda belirtilen zorunlu ilanların dışında işin önem ve özelliğine göre ihaleleri, uluslararası ilan veya yurt içinde çıkan başka gazeteler veya yayın araçları, bilgi işlem ağı veya elektronik haberleşme (internet) yolu ile de ayrıca ilan edebilir. Ancak, uluslararası ilan yapılması halinde yukarıda belirtilen asgari ilan sürelerine oniki gün eklenir.

## **ORTAK GİRİŞİMLER**

**Madde 14** - Ortak girişimler birden fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından iş ortaklığı veya konsorsiyum olarak iki türlü oluşturulabilir. İş ortaklığı üyeleri, hak ve sorumluluklarıyla işin tümünü birlikte yapmak üzere, konsorsiyum üyeleri ise, hak ve sorumluluklarını ayırarak işin kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili kısımlarını yapmak üzere ortaklık yaparlar. İş ortaklığı her türlü ihaleye teklif verebilir. Ancak idareler, işin farklı uzmanlıklar gerektirmesi durumunda, ihaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceğini ihale dokümanında belirtirler. İhale aşamasında ortak girişimden kendi aralarında bir iş ortaklığı veya konsorsiyum yaptıklarına dair anlaşma istenir. İş ortaklığı anlaşmalarında pilot ortak, konsorsiyum anlaşmalarında ise koordinatör ortak belirtilir. İhalenin iş ortaklığı veya konsorsiyum üzerinde kalması halinde, sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli iş ortaklığı veya konsorsiyum sözleşmesinin verilmesi gerekir. İş ortaklığı anlaşma ve sözleşmesinde, iş ortaklığını oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu oldukları, konsorsiyum anlaşma ve sözleşmesinde ise, konsorsiyumu oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin, işin hangi kısmını taahhüt ettikleri ve taahhüdün yerine getirilmesinde koordinatör ortak aracılığıyla aralarındaki koordinasyonu sağlayacakları belirtilir.



## **ALT YÜKLENİCİLER**

**Madde 15** - İhale konusu işin özelliği nedeniyle ihtiyaç görülmesi halinde, ihale aşamasında isteklilerden alt yüklenicilere yaptırmayı düşündükleri işleri belirtmeleri, sözleşme imzalamadan önce de alt yüklenicilerin listesini idarenin onayına sunmaları istenebilir. Ancak bu durumda, alt yüklenicilerin yaptıkları işlerle ilgili sorumluluğu yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

## **YASAK FİİL VEYA DAVRANIŞLAR**

**Madde 17** - İhalelerde aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.

b) İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.

c) Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.

d) Alternatif teklif verebilme halleri dışında, ihalelerde bir istekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekaleten birden fazla teklif vermek.

e) 11 inci maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılmak.

Bu yasak fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında bu Kanunun Dördüncü Kısmında belirtilen hükümler uygulanır.

## **UYGULANACAK İHALE USULLERİ**

**Madde 18** - İdarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır:

- a) Açık ihale usulü.
- b) Belli istekliler arasında ihale usulü.
- c) Pazarlık usulü.

## **AÇIK İHALE USULÜ**

**Madde 19** - Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

## **BELLİ İSTEKLİLER ARASINDA İHALE USULÜ**

**Madde 20** - Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. İşin özelliğinin uzmanlık ve/veya yüksek teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi bu usule göre yaptırılabilir.

10 uncu maddeye uygun olarak belirlenen ve ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez.

Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterli bulunmayan adaylara da yeterli bulunmama gerekçeleri yazılı olarak bildirilir. İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde 40 ıncı maddeye uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanı

ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır. İhaleye davet edilebilecek aday sayısının beşten az olması veya teklif veren istekli sayısının uten az olması halinde ihale iptal edilir.

Teklif veren istekli sayısının uten az olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi durumunda, ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle, n yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılabilir.

## **PAZARLIK USULÜ**

**Madde 21** - Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

- a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.
- b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.
- e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan nitelikte belirlenememesi.

f) İdarelerin yaklaşık maliyeti ellimilyar (altmışüçmilyar altıyüzelliikimilyon) Türk Lirasına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.

(b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. Ancak, bu bentlere göre yapılacak ihalelere en az üç istekli davet edilmelidir.

İlan yapılacak hallerde, ilanda ihale konusu alanda faaliyet gösteren ve idarece yeterliği tespit edilen adaylar ile görüşme yapılacağı belirtilir. Gerek ilan yapılan gerekse ilan yapılmayan hallerde, sadece idare tarafından 10 uncu maddeye uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilenler ile görüşme yapılır.

(a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, İstekliler, öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar. İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerine ihale komisyonu her bir istekli ile görüşür. Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde son tekliflerini vermeleri istenir.

(a), (b) ve (c) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, verilen son teklifler üzerinde fiyat görüşmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır.

(a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale iptal edilir.

(f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.



## DOĞRUDAN TEMİN

**Madde 22** - Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.

c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin ondokuzmilyar doksanbeşmilyon, diğer idarelerin beşmilyar Türk Lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar.

e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

f) Özelliğinden dolayı stoklama imkanı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi sarf malzemeleri ile test ve tetkik sarf malzemesi alımları.

g) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.

h) 4353 sayılı Kanununun 22 nci ve 36 ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları.

Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

## **TASARIM YARIşMALARI**

**Madde 23** - İdareler gerekli gördükleri mimarlık, peyzaj mimarlığı, mühendislik, kentsel tasarım projeleri, şehir ve bölge planlama ve güzel sanat eserleri ile ilgili bir plan veya tasarım projesi elde edilmesine yönelik olarak, ilgili mevzuatında belirlenecek usul ve esaslara göre rekabeti sağlayacak şekilde ilan yapılmak suretiyle, jüri tarafından değerlendirme yapılmak üzere ödüllü veya ödölsüz yarışma yaptırabilir.

## **İHALE İLANLARINDA BULUNMASI ZORUNLU HUSUSLAR**

**Madde 24** - İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda yer verilemez. İhale ilanlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- b) İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı.
- c) Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ve yapım ihalelerinde ise işin yapılacağı yer.
- d) İhale konusu işe başlama ve işi bitirme tarihi.
- e) Uygulanacak ihale usulü, ihaleye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.
- f) Yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler.

g) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.

h) İhale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.

i) İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı.

j) Tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği.

k) Teklif ve sözleşme türü.

l) Teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere, isteklice belirlenecek tutarda geçici teminat verileceği.

m) Tekliflerin geçerlilik süresi.

n) İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği.

## **ÖN YETERLİK İLANLARINDA BULUNMASI ZORUNLU HUSUSLAR**

**Madde 25** - Ön yeterlik dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda yer verilemez. Ön yeterlik ilanlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

a) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.

b) İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı.

c) Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ve yapım ihalelerinde ise işin yapılacağı yer.

d) İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi.

e) Ön yeterliğe katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.

f) Ön yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler.

g) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.

h) Ön yeterlik dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.

i) Ön yeterlik başvurusunun sunulacağı yer ile son başvuru tarih ve saati.

j) İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği.

## **İLANIN UYGUN OLMAMASI**

**Madde 26** - 13, 24 ve 25 inci maddelerdeki hükümlere uygun olmayan ilanlar geçersizdir. Bu durumda, ilan bu maddelere uygun bir şekilde yenilenmedikçe ihale veya ön yeterlik yapılamaz.

Ancak, 13 üncü maddede belirtilen ilanın yapılmaması veya ilan sürelerine uyulmaması halleri hariç, yapılan ilanlarda 24 ve 25 inci madde hükümlerine uygun olmayan hatalar bulunması durumunda, idarelerce ilanların yayımlanmasını takibeden on gün içinde hatalı hususlar için düzeltme ilanı yapılmak suretiyle ihale veya ön yeterlik gerçekleştirilebilir.

## **İHALE VE ÖN YETERLİK DOKÜMANININ İÇERİĞİ VE İDARİ ŞARTNAMEDE YER ALMASI ZORUNLU HUSUSLAR**

**Madde 27** - İhale dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgiler bulunur. Ön yeterlik dokümanında ise adaylarda aranılan şartlara, ön yeterlik kriterlerine ve gerekli diğer belge ve bilgilere yer verilir.

İdari şartnamede ihale konusuna göre asgari aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.

b) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.

c) İhale usulü, ihale tarih ve saati ile tekliflerin nereye verileceği.

d) İsteklilere talimatlar.

e) İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri.

f) İhale dokümanında açıklama isteme ve yapıma yöntemleri.

g) Tekliflerin geçerlilik süresi.

h) İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği, ihale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı, mal alımı ihalelerinde alternatif teklif verilip verilemeyeceği, verilebilecekse alternatif tekliflerin nasıl değerlendirileceği.

i) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin teklif fiyatına dahil olacağı.

j) Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanması gereken ve bu Kanunda belirtilen usul ve esaslar.

k) İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanması gereken ve bu Kanunda belirtilen usul ve esaslar.



l) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.

m) Teklif ve sözleşme türü.

n) Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar.

o) İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.

p) Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.

r) İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi, yapılma yeri, teslim şartları ve gecikme halinde alınacak cezalar.

s) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı ile sözleşme konusu işler için eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.

t) Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları ile sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.

u) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşme ile ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.

v) Yapım işlerinde iş ve işyerinin sigortalanması ile yapı denetimi ve sorumluluğuna ilişkin şartlar.

y) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.

z) Anlaşmazlıkların çözümü.

## **İHALE VE ÖN YETERLİK DOKÜMANININ VERİLMESİ**

**Madde 28** - İhale ve ön yeterlik dokümanı idarede bedelsiz görülebilir. Ancak, ön yeterlik veya ihaleye katılmak isteyen isteklilerin bu dokümanı satın almaları zorunludur. Doküman bedeli, basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde idarelerce tespit edilir.

## **İHALE DOKÜMANINDA DEĞİŞİKLİK VEYA AÇIKLAMA YAPILMASI**

**Madde 29** - İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilanlar geçersiz sayılır ve iş yeniden aynı şekilde ilan olunur.

Ancak, ilan yapıldıktan sonra, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, ihale dokümanında değişiklikler yapılabilir. Yapılan bu değişikliklere ilişkin ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olan zeyilname, son teklif verme gününden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ihale dokümanı alanların tamamına gönderilir. Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün zeyilname ile ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkanı sağlanır.

Ayrıca, istekliler tekliflerini hazırlarken ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak son teklif verme gününden yirmi gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilir. Bu talebin idarece uygun görülmesi halinde yapılacak açıklama, bu tarihe kadar ihale dokümanı alan bütün isteklilere son teklif verme gününden on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ve açıklama talebinde bulunan istekli belirtilmeksizin yazılı olarak gönderilir.

## **TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI**

**Madde 30** - Teklif mektubu ve geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapııştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. Mal alımı ihalelerinde, ihale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması halinde, alternatif tekliflerde aynı şekilde hazırlanarak sunulur.

Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir.

Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.

## **BAŞVURU BELGELERİNİN SUNULMASI**

**Madde 31** - Ön yeterliğe katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler 30 uncu maddenin birinci ve üçüncü fıkralarında belirtilen esas ve usullere uygun olarak idareye sunulur.

## **TEKLİFLERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ**

**Madde 32** - Tekliflerin geçerlilik süresi ihale dokümanında belirtilir. İdarece ihtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla, en fazla ihale dokümanında belirtilen teklif geçerlilik süresi kadar uzatılabilir.

## **GEÇİCİ TEMİNAT**

**Madde 33** - İhalelerde, teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır. İhale dokümanında belirtilmesi şartıyla, danışmanlık hizmeti ihalelerinde geçici teminat alınması zorunlu değildir.

## **TEMİNAT OLARAK KABUL EDİLECEK DEĞERLER**

**Madde 34** - Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir:

- a) Tedavüldeki Türk Parası.
- b) Bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları.
- c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.

İlgili mevzuatına göre Türkiye'de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisi üzerine Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir.

(c) bendinde belirtilen senetler ve bu senetler yerine düzenlenen belgelerden nominal değere faiz dahil edilerek ihraç edilenler, anaparaya tekabül eden satış değeri üzerinden teminat olarak kabul edilir.

Teminat mektupları dışındaki teminatlar ihale komisyonlarınca teslim alınamaz. Bunların saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine yatırılması zorunludur.

İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları ihaleden sonra saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine teslim edilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise hemen iade edilir. İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması halinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade edilir.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

Her ne suretle olursa olsun, idarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

### **(... TEMİNAT MEKTUPLARI**

**Madde 35** - Bu Kanun kapsamında (...) verilecek teminat mektuplarının kapsam ve şeklini tespitiye Kamu İhale Kurumu yetkilidir.

32 nci maddeye göre belirlenen tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla, geçici teminat mektuplarında süre belirtilir. Teklif geçerlilik süresinin uzatılması halinde, geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılır. Kesin teminat mektuplarının süresi ihale konusu işin bitiş tarihi dikkate alınmak suretiyle idare tarafından belirlenir.

İlgili mevzuatına aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları kabul edilmez.



## **TEKLİFLERİN ALINMASI VE AÇILMASI**

**Madde 36** - Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye verilir. İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. 30 uncu maddenin birinci fıkrasına uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz. Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır.

İsteklilerin 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 açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

## **TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 37** - İhale komisyonunun talebi üzerine idare tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.

Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı 36 ncı maddeye göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerin eksik olması veya belgelerde önemsiz bilgi eksikliği bulunması halinde, idarece

belirlenen sürede isteklilerden bu eksik belge veya bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır. Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

En son aşamada, isteklilerin teklif mektubu eki cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Teklif edilen fiyatları gösteren teklif mektubu eki cetvelde çarpım ve toplamlarda aritmetik hata bulunması halinde, isteklilerce teklif edilen birim fiyatlar esas alınmak kaydıyla, aritmetik hatalar ihale komisyonu tarafından resen düzeltilir. Yapılan bu düzeltme sonucu bulunan teklif isteklinin esas teklifi olarak kabul edilir ve bu durum hemen istekliye yazı ile bildirilir. İstekli düzeltilmiş teklifi kabul edip etmediğini tebliğ tarihini izleyen beş gün içinde yazılı olarak bildirmek zorundadır. İsteklinin düzeltilmiş teklifi kabul etmediğini süresinde bildirmesi veya bu süre içinde herhangi bir cevap vermemesi halinde, teklifi değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatı gelir kaydedilir.

## **AŞIRI DÜŞÜK TEKLİFLER**

**Madde 38** - İhale komisyonu verilen teklifleri 37 nci maddeye göre değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder. Bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak ister.

İhale komisyonu;

a) İmalat sürecinin, verilen hizmetin ve yapım yönteminin ekonomik olması,

b) Seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal ve hizmetlerin temini veya yapım işinin yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar,

c) Teklif edilen mal, hizmet veya yapım işinin özgünlüğü,

Hususlarında belgelendirilmek suretiyle yapılan yazılı açıklamaları dikkate alarak, aşırı düşük teklifleri değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir.

## **İHALENİN KARARA BAĞLANMASI VE ONAYLANMASI**

**Madde 40** - 37 ve 38 inci maddelere göre yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.

Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin sadece en düşük fiyat esasına göre belirlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda; işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınarak ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale dokümanında bu unsurların parasal değerler olarak ifade edilmesi zorunludur. Parasal değerler olarak ifade edilmesi mümkün olmayan unsurlar için ihale dokümanında nispi ağırlıklar belirlenir.

Bu Kanunun 63 üncü maddesine göre ihale dokümanında yerli istekliler lehine fiyat avantajı sağlanacağı belirtilen ihalelerde, bu fiyat avantajı da uygulanmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

En düşük fiyatın ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirildiği ihalelerde, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en avantajlı teklif olduğu anlaşıldığı takdirde, ikinci fıkrada belirtilen fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

İhale; kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce idareler, ihale üzerinde kalan isteklinin 58 inci maddeye göre yasaklı olup olmadığını anılan maddeye göre teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır.

## **KESİN TEMİNAT**

**Madde 43** - Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır.

Ancak, danışmanlık hizmet ihalelerinde ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, kesin teminat sözleşme yapılmadan önce alınmayabilir. Bu durumda, düzenlenecek her hakedişten % 6 oranında yapılacak kesintiler teminat olarak alıkonulur.

## **İHALELERE KATILMAKTAN YASAKLAMA**

**Madde 58** - 17 nci maddede belirtilen fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler hakkında fiil veya davranışlarının özelliğine göre, bir yıldan az olmamak üzere iki yıla kadar, üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayanlar hakkında ise altı aydan az olmamak üzere bir

yıla kadar, 2 nci ve 3 üncü maddeler ile istisna edilenler dahil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı verilir. Katılma yasakları, ihaleyi yapan bakanlık veya ilgili veya bağlı bulunulan bakanlık, herhangi bir bakanlığın ilgili veya bağlı kuruluşu sayılmayan idarelerde bu idarelerin ihale yetkilileri, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı birlik, müessese ve işletmelerde ise İçişleri Bakanlığı tarafından verilir.

Haklarında yasaklama kararı verilen tüzel kişilerin şahıs şirketi olması halinde şirket ortaklarının tamamı hakkında, sermaye şirketi olması halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olan gerçek veya tüzel kişi ortaklar hakkında birinci fıkra hükmüne göre yasaklama kararı verilir. Haklarında yasaklama kararı verilenlerin gerçek veya tüzel kişi olması durumuna göre; ayrıca bir şahıs şirketinde ortak olmaları halinde bu şahıs şirketi hakkında da, sermaye şirketinde ortak olmaları halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olmaları kaydıyla bu sermaye şirketi hakkında da aynı şekilde yasaklama kararı verilir.

İhale sırasında veya sonrasında bu fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler, idarelerce o ihaleye iştirak ettirilmeyecekleri gibi yasaklama kararının yürürlüğe girdiği tarihe kadar aynı idare tarafından yapılacak sonraki ihalelere de iştirak ettirilmezler.

Yasaklama kararları, yasaklamayı gerektiren fiil veya davranışın tespit edildiği tarihi izleyen en geç kırkbeş gün içinde verilir. Verilen bu karar Resmi Gazetede yayımlanmak üzere en geç onbeş gün içinde gönderilir ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer. Bu kararlar Kamu İhale Kurumunca izlenerek, kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olanlara ilişkin siciller tutulur.

İhaleyi yapan idareler, ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektirir bir durumla karşılaştıkları takdirde, gereğinin yapılması için bu durumu ilgili veya bağlı bulunulan bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.



## İDARELERCE UYULMASI GEREKEN DİĞER KURALLAR

**Madde 62** - Bu Kanun kapsamındaki idarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işleri için ihaleye çıkılmadan önce aşağıda belirtilen hususlara uyulması zorunludur:

a) Yatırım projelerinin planlanan sürede tamamlanarak ekonomiye kazandırılabilmesi amacıyla, birden fazla yılı kapsayan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için, işin süresine uygun olarak yıllar itibariyle ödeneğin bütçelerinde bulunmasını sağlamak üzere programlamanın yapılmış olması zorunludur. İlk yıl için öngörülen ödenek proje maliyetinin % 10'undan az olamaz ve başlangıçta daha sonraki yıllar için programlanmış olan ödenek dilimleri sonraki yıllarda azaltılamaz.

b) Öngörülen ödeneklerin kullanılmasına imkan verecek süre dikkate alınarak, idarelerce ihalelerin zamanında yapılması, birden fazla yılı kapsayan ve yatırım niteliği olan işlerde (doğal afetler nedeniyle yapılması gerekenler hariç) ise yılın ilk dokuz ayında ihalenin sonuçlandırılması esastır. Ancak ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

c) Yapım işlerinde arsa temin edilmeden, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemleri tamamlanmadan ve uygulama projeleri yapılmadan ihaleye çıkılamaz. İhale konusu yapım işinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenemediği durumlarda ön veya kesin proje üzerinden ihaleye çıkılabilir. Uygulama projesi bulunan yapım işlerinde anahtar teslimi götürü bedel teklif alınmak suretiyle ihale yapılması zorunludur. Ancak, doğal afetler nedeniyle uygulama projesi yapılması için yeterli süre bulunmayan yapım işlerinde ön veya kesin proje üzerinden, her türlü onarım işleri ile işin yapımı sırasında belli aşamalarda arazi ve zemin etütleri gerekmesi veya uygulamada imar ve güzergâh değişikliklerinin muhtemel olması nedenleriyle ihaleden önce uygulama projesi yapılamayan, bina işleri hariç, yapım işlerinde ise kesin proje üzerinden ihaleye çıkılabilir. Bu işlerin uygulama projesi yapılabilen kısımlar için anahtar teslimi götürü bedel, uygulama projesi yapılamayan kısımlarda

ise her bir kalem iş için birim fiyat teklif almak suretiyle ihale yapılabilir. Arsa temini, mülkiyet ve kamulaştırma işlemlerinin tamamlanması şartı, baraj ve büyük sulama, içmesuyu isale hattı, enerji nakil hattı, trafo, trafo merkezleri, şalt tesisleri, kaptajlar, su depoları, karayolu, liman ve havaalanı, demiryolu, petrol ve doğalgaz boru hattı projelerinde aranmaz.

d) İdarelerce bütçesinin programlanmasında, ihalede ise isteklilerce verilen tekliflerin karşılaştırılmasında kullanılmak üzere tespit edilen yaklaşık maliyet isteklilere duyurulmaz.

e) İdarelerce kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre istihdam edilen personelin yeterli nitelik veya sayıda olmaması halinde, ihale yetkilisinin onayı alınmak kaydıyla bu Kanunda belirtilen hizmetler için ihaleye çıkılabilir.

f) İhale dokümanı hazırlanmadan ilan yapılamaz. İlan sürelerinin hesaplanmasında ilanın yayımlandığı gün dikkate alınır, ihale günü veya son başvuru günü dikkate alınmaz. 13 üncü maddede belirtilen ilan sürelerine uyulmak üzere, ilan yapılmasına kadar geçecek süre de gözönüne alınarak ilan yapılacak yerlere yeterli süre öncesinde ilan metinlerinin gönderilmesi zorunludur.

g) İhale için tespit olunan tarih tatil gününe rastlamışsa ihale, tekrar ilana gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte yapılır ve bu saate kadar verilen teklifler kabul edilir. İhale saati çalışma saati dikkate alınarak tespit edilir. İlandan sonra çalışma saati değişse de ihale ilan edilen saatte yapılır.

h) Yapım işlerinde denetim ve yönetim görevlerinde bulunmayan mühendis veya mimarların, yapım ihalelerine girebilmeleri için mezuniyetinden sonra geçen her yıl için altmış milyar lira olarak hesaplanmak üzere dikkate alınır ve bu Kanunun 10 uncu maddesi kapsamındaki mesleki ve teknik yeterlilik ıartı ilgilinin işe başladığı yıl için aranmaz.

1) Bu Kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin % 10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüü olmadıkça aşamaz.

## **YERLİ İSTEKLİLER İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER**

**Madde 63** - Yaklaşık maliyeti eşik değerlerin altında kalan ihalelere sadece yerli isteklilerin katılması, yaklaşık maliyeti eşik değerlerin üzerindeki ihalelerde; hizmet alımları ve yapım işlerinde bütün yerli istekliler lehine, mal alımlarında ise Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak Kurum tarafından yerli malı olarak belirlenen malları teklif eden yerli istekliler lehine, % 15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanması hususlarında idarelerce ihale dokümanına hükümler konulabilir. Ancak, yabancı istekliler ile ortak girişim yapmak suretiyle ihalelere katılan yerli istekliler bu hükümden yararlanamaz.

## **SÜRELERİN HESABI**

**Madde 64** - Bu Kanunda yazılı sürelerin hesaplanmasında hüküm bulunmayan hallerde Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır.

## **TEBLİGAT**

**Madde 65** - Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde yapılacak tebliğler hakkında Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

## **EK 12 4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU İLGİLİ MADDELERİ**

### **TİP SÖZLEŞMELER**

**Madde 5** - Bu Kanunun uygulanmasında uygulama birliğini sağlamak üzere mal veya hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Tip Sözleşmeler Resmi Gazetede yayımlanır.

İdarelerce yapılacak sözleşmeler Tip Sözleşme hükümleri esas alınarak düzenlenir. Mal ve hizmet alımlarında, Tip Sözleşme esaslarına aykırı olmamak ve Kurumun uygun görüşü alınmak kaydıyla istekliler tarafından matbu olarak hazırlanması mutlak olan sözleşmeler kullanılabilir.

### **SÖZLEŞME TÜRLERİ**

**Madde 6** - Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihaleler sonucunda;

- a) Yapım işlerinde; uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak, işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden anahtar teslimi götürü bedel sözleşme,
- b) Mal veya hizmet alımı işlerinde, ayrıntılı özellikleri ve miktarı idarece belirlenen işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden götürü bedel sözleşme,
- c) Yapım işlerinde; ön veya kesin projelere ve bunlara ilişkin mahal listeleri ile birim fiyat tariflerine, mal veya hizmet alımı işlerinde ise işin ayrıntılı özelliklerine dayalı olarak; idarece hazırlanmış cetvelde yer alan her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için istekli tarafından teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşme,

d) İdare ile istekliler arasında belirli bir zaman aralığında gerçekleşecek alımlara ilişkin şartları belirleyen çerçeve sözleşme; bu kapsamda yapılacak alımlarda yükleniciler ile idareler arasında kısa sözleşme, Düzenlenir.

Çerçeve sözleşme ve kısa sözleşmede belirtilmesi zorunlu olan hususları belirlemeye Kurum yetkilidir.

## **SÖZLEŞMEDE YER ALMASI ZORUNLU HUSUSLAR**

**Madde 7** - Bu Kanuna göre düzenlenecek sözleşmelerde aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.
- b) İdarenin adı ve adresi.
- c) Yüklenicinin adı veya ticaret unvanı, tebligata esas adresi.
- d) Varsa alt yüklenicilere ilişkin bilgiler ve sorumlulukları.
- e) Sözleşmenin bedeli, türü ve süresi.
- f) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilir verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı.
- g) Sözleşme konusu işler için ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.
- h) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin sözleşme bedeline dahil olacağı.
- i) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşmeyle ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.
- j) Montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım-onarım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ait şartlar.
- k) Kesin teminat miktarı ile kesin teminatın iadesine ait şartlar.
- l) Garanti istenilen hallerde süresi ve garantiye ilişkin şartlar.
- m) İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları.
- n) Gecikme halinde alınacak cezalar.
- o) Mücbir sebepler ve süre uzatımı verilebilme şartları, sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.
- p) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.



- r) Yapım işlerinde iş ve işyerinin sigortalanması ile yapı denetimi ve sorumluluğuna ilişkin şartlar.
- s) Sözleşmede değişiklik yapılma şartları.
- t) Sözleşmenin feshine ilişkin şartlar.
- u) Yüklenicinin sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları.
- v) İhale dokümanında yer alan bütün belgelerin sözleşmenin eki olduğu.
- y) Anlaşmazlıkların çözümü.

## **İHALELERE KATILMAKTAN YASAKLAMA**

**Madde 26** - 25 inci maddede belirtilen fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler hakkında fiil veya davranışlarının özelliğine göre, bir yıldan az olmamak üzere iki yıla kadar, 4734 sayılı Kanununun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile istisna edilenler dahil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı verilir. Katılma yasakları, sözleşmeyi uygulayan bakanlık veya ilgili veya bağlı bulunulan bakanlık, herhangi bir bakanlığın ilgili veya bağlı kuruluşu sayılmayan idarelerde bu idarelerin ihale yetkilileri, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı birlik, müessese ve işletmelerde ise İçişleri Bakanlığı tarafından verilir.

Haklarında yasaklama kararı verilen tüzel kişilerin şahıs şirketi olması halinde şirket ortaklarının tamamı hakkında, sermaye şirketi olması halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olan gerçek veya tüzel kişi ortaklar hakkında birinci fıkra hükmüne göre yasaklama kararı verilir. Haklarında yasaklama kararı verilenlerin gerçek veya tüzel kişi olması durumuna göre; ayrıca bir şahıs şirketinde ortak olmaları halinde bu şahıs şirketi hakkında da, sermaye şirketinde ortak olmaları halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olmaları kaydıyla bu sermaye şirketi hakkında da aynı şekilde yasaklama kararı verilir.

Bu fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler, yasaklama kararının yürürlüğe girdiği tarihe kadar aynı idare tarafından yapılacak ihalelere de iştirak ettirilmezler.

Yasaklama kararları, yasaklamayı gerektiren fiil veya davranışın tespit edildiği tarihi izleyen en geç kırkbeş gün içinde verilir. Verilen bu karar Resmi Gazetede yayımlanmak üzere en geç onbeş gün içinde gönderilir ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer. Bu kararlar Kamu İhale Kurumunca izlenerek, kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olanlara ilişkin siciller tutulur.

İdareler, 25 inci maddede belirtilen yasaklamayı gerektirir bir durumla karşılaştıkları takdirde, gereğinin yapılması için bu durumu ilgili veya bağlı bulunulan bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.

## **TEMİNAT**

**Madde 35** - Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde, Kamu İhale Kanununun teminatlara ilişkin hükümleri uygulanır.

## **HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**Madde 36** - Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır.

## **TEBLİGAT**

**Madde 37** - Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde yapılacak tebliğler hakkında Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

## **EK 13 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU İLGİLİ MADDELERİ**

### **ERTESİ YILA GEÇEN YÜKLENME**

**Madde 27** - Niteliğinden dolayı mali yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, ilgili üst yöneticinin onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:

- a) Türk Silahlı Kuvvetlerinin yapım, onarım, etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, giyecek ve yiyecek alımları, makine-teçhizat, silah-mühimmat-teçhizat alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.
- b) Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları.
- c) Temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri.
- d) Süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri.
- e) Taşıtların malî sorumluluk sigortası ile yurt dışından tedariki yapılan silah, silah-teçhizat ve mühimmat sevkinin her türlü riske karşı sigortalanması amacıyla yaptırılan nakliyat sigortası.
- f) Makine-teçhizat, yol ve otoyol, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri.
- g) Emniyet Genel Müdürlüğünün giyecek alımları ile silah, mühimmat ve teçhizat alımları.

Ancak (d) bendinde sayılan işler için bütçelerinde ödeneklerin yüzde ellisinin aşılmayacağı hükmü Millî Eğitim Bakanlığı için aranmaz.

## **GELECEK YILLARA YAYGIN YÜKLENMELER**

**Madde 28** - Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, bir mali yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için (..), gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir.

Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planında yer alan projeler için 02/07/1992 tarihli ve 3833 sayılı Kanun çerçevesinde gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişmeye, ilgisine göre Milli Savunma Bakanlığı veya İçişleri Bakanlığı yetkilidir.

Dışişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığının uygun görüşünü almak kaydıyla, yabancı ülkelerde dış temsilcilik binası veya arsa satın alınması, bina yaptırılması veya kiralanması için gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişebilir.

Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve merkezî yönetim kapsamındaki idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla; satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile hava ambulansı ve yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralanması veya finansal kiralama suretiyle temini; temizlik, yemek, koruma ve güvenlik ile personel taşıma hizmetleri, 16/6/2005 tarihli ve 5369 sayılı Kanuna göre sağlanan sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrıları hizmetleri ve okullara sağlanan internet erişim hizmetleri, harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri, orman ağaçlandırma ve amenajman işleri, kit karşılığı cihaz, aşı ve anti-serum alımı için; süresi üç yılı geçmemek, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise dört yıl olmak üzere üst yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

## **EK 14 HİZMET ALIMI İHALELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ İLGİLİ MADDELERİ**

### **Yerli istekli**

**Madde 5** - Yerli istekli; Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişiliklerdir.

Yerli istekli sayılabilmek için; gerçek kişiler, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olduklarına dair nüfus cüzdanı suretini, tüzel kişiler ise Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulduklarını gösteren belgeleri, ihaleye başvuru belgeleri ile birlikte sunarlar.

Tüzel kişi isteklilerin Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kuruldukları;

a) Şirketlerde; şirket merkezinin bulunduğu yeri gösterir ticaret sicil gazetesi veya ilgili ticaret sicil memurluğunca verilen belge,

b) Derneklerde; ilgili mülki amirlikçe verilen alındı belgesi,

c) Vakıflarda; Vakıflar Genel Müdürlüğünce tutulan merkezi sicile kayıtlı olduklarına dair sicil kaydının örneği veya yayımlandığı Resmi Gazete,

d) Kooperatiflerde; ilgili bakanlıkça düzenlenen belge,

e) Diğer tüzel kişiliklerde; ilgili mercilerce düzenlenecek belge,

İle tevsik edilir.

Ortak girişim isteklilerde bu şartlar, ortak girişimi oluşturan her ortak için ayrı ayrı aranır.



Sadece yerli isteklilerin katılabileceği ihaleler ile yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanacağı belirtilen ihalelerde, aday veya isteklilerden yerli istekli olunduğuna ilişkin yukarıda sayılan belgelerin idarelerce istenilmesi zorunludur.

### **Yaklaşık maliyet**

**Madde 6** - İhale yapılmadan önce idare tarafından, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre ihtiyaç konusu hizmet alımının yaklaşık maliyeti tespit edilir.

İdareler, ihale konusu hizmet alımının yaklaşık maliyetini dikkate alarak ihalenin eşik değerin altında kalıp kalmadığını belirler.

Yaklaşık maliyet, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usuller uyarınca ayrıntılı miktar ve fiyat araştırması yapılmak suretiyle gerçeği biçimde tespit edilir ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir.

İdarelerce, ihale öncesi tespit edilen yaklaşık maliyet ilan edilmez ve isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

### **Götürü bedel üzerinden teklif alınacak ihalelerde yaklaşık maliyet**

**Madde 8** - Götürü bedel üzerinden teklif almak suretiyle gerçeğleştirilecek hizmet alımlarında işin yapımına ilişkin bir cetvel hazırlanır. Bu cetvelde yer alan işçilik, malzeme, ekipman ve diğer unsurlar için belirlenen bedellerin toplamı alınarak yaklaşık maliyet hesaplanır.

### **Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalelerinde yaklaşık maliyet**

**Madde 9-** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalelerinde;

a) Vasıfsız personel için; çalıştırılacak personel sayısı ve saatleri dikkate alınarak, tarım dışında ve 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan brüt asgari ücret tutarı ile brüt asgari ücret üzerinden hesaplanan işveren payı,

b) Vasıflı personel için; yaptırılacak işin niteliği dikkate alınarak belirlenen ücretlerin brüt tutarı ile bu ücret üzerinden hesaplanan işveren payı,

Dikkate alınarak hesaplama yapılır.

İhale konusu işte çalışacak personele ilişkin yemek, yol ve giyecek gibi maliyetlerin istekli tarafından karşılanmasının öngörüldüğü hallerde, yukarıda yapılan hesaplamalara; yol, yemek ve giyecek gibi maliyetlerin brüt tutarları da eklenerek işçilik maliyeti bulunur. Ayrıca personele nakdi olarak ödenecek yemek ve yol bedelinin günlük brüt tutarı idari şartnamede gösterilir.

Uygulanması gereken iş kazaları ile meslek hastalıkları sigortası prim oranları, işin niteliği ayrıntılı olarak belirtmek suretiyle ilgili sigorta müdürlüğünden alınacak yazı ile tespit edilerek yaklaşık maliyet hesabı buna göre yapılır. Ayrıca yaklaşık maliyet hesabında dikkate alınan iş kazaları ile meslek hastalıkları sigortası prim oranı idari şartnamenin ilgili Madde sinde belirtilir.

Vasıflı personel çalıştırılacak işlerde bu personele, isteklinin asgari ücretin üzerinde bir ödeme yapması idarelerce öngörülür ise bu ücretin brüt asgari ücretin yüzde (%) kaç fazlası olacağı idari şartnamede açıkça gösterilir.

### **Yaklaşık maliyet hesabında esas alınacak fiyatlar**

**Madde 10** - Yaklaşık maliyetin tespitinde;

a) Kamu idare ve müesseselerince hizmetin niteliğine göre belirlenmiş fiyatlar,

b) İhaleyi yapan idare veya diğer idarelerce gerçekleştirilmiş aynı veya benzer hizmetlerdeki fiyatlar ve ücretler,

c) İlgili meslek odalarının belirlenmiş fiyatlar,

d) İhale konusu hizmeti oluşturan iş kalemlerine ilişkin fiyatların (a), (b) ve (c) bentlerine göre tespit edilememesi halinde, yapılacak fiyat araştırması kapsamında; o hizmete ilişkin alınacak fiyat tekliflerinin ortalaması alınmak suretiyle veyahut konusunda uzman bilirkişi ve ekspertizlerden soruşturularak oluşturulacak fiyatlar,

Esas alınır.

İdareler yaklaşık maliyet hesabında (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen fiyatları herhangi bir öncelik sırası olmaksızın kullanabilirler.

### **Fiyat tespitinde uyulması gereken hususlar**

**Madde 11** – a) Fiyat araştırması için yapılan çalışmalarda fiyat sorulacak kişi ve kuruluşlara yazılan yazıda fiyatı tespit edilecek iş grubu, iş kalemi veya malzemenin ayrıntılı özellikleri ve standardına yer verilir, fiyat istenecek kişi ve kuruluşlara aynı koşulları taşıyan yazılarla başvurulur ve fiyatlar katma değer vergisi hariç istenir. İstenen özellikleri taşımayan veya gerçek piyasa rayiçlerini yansıtmadığı düşünülen fiyat bildirimleri ile proforma faturalar değerlendirmeye alınmaz ve buna ilişkin gerekçeler yaklaşık maliyet hesap cetvelinde gösterilir.

b) İhale edilecek hizmete ilişkin olarak farklı tarihlerde iş kalemi veya iş grubu için alınan fiyatlar, fiyatların alındığı ay dikkate alınarak yaklaşık maliyetin belirlendiği tarih itibarıyla Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan aylık ÜFE Genel Endeksi (2003=100 Üretici Fiyatları Endeksi G satırındaki endeks) üzerinden güncellenir. 1/1/2006 tarihinden önce hesaplanmış yaklaşık maliyetlerin güncellenmesinde, hesaplanmış olan yaklaşık maliyet 2005 yılı sonuna kadar Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan aylık TEFE (Tablo 2 genel

satırındaki endeks) üzerinden güncellendikten sonra, bulunan bu tutar 2006 yılı Ocak ayında yayımlanan ÜFE Genel Endeksi (2003=100 Üretici Fiyatları Endeksi G satırındaki 2005 yılı Aralık ayı endeksi) başlangıç alınarak güncelleme yapılır.

c) Özelliği bulunan hizmet alımlarında; önceki yıllarda bitirilmiş benzer nitelikteki işlerde oluşan fiyatların piyasa fiyatları ile karşılaştırılması suretiyle bulunan fiyatlar veya benzer nitelikteki hizmetlerde uzmanlık ve deneyimini kanıtlamış kamu ve özel sektör kuruluşları ile gerçek kişilerden soruşturularak oluşturulan fiyatlar kullanılabilir. Yapılan her türlü araştırmaya rağmen fiyatın tespit edilemediği veya tespit edilen fiyatların rayiçleri yansıtmadığının anlaşıldığı durumlarda; idarece resen fiyat belirlenir ve gerekçesi ayrıca belirtilir.

d) Yaklaşık maliyet hesabı yapılırken, fiyat farkı ödenip ödenmeyeceği dikkate alınarak; fiyat farkı ödenecek işlerde, yaklaşık maliyetin tespit edildiği tarihteki fiyatların; fiyat farkı ödenmeyecek işlerde ise yaptırılacak hizmetin süresi içinde meydana gelebilecek fiyat değişiklikleri de dikkate alınarak hesaplanan fiyatların esas alınması gerekir.

#### **Yaklaşık maliyetin hesaplanması**

**Madde 12** - Hizmetin gerçekleştirilmesi için gerekli iş kalemlerinin bu Yönetmelik hükümlerine göre tespit edilen fiyatlarla çarpımı sonucu bulunan her iş grubuna ait tutarların toplanması ile bulunan genel toplam tutar, katma değer vergisi hariç olarak hesaplanır ve bulunan bu tutara işin niteliği dikkate alınarak % 25 oranını geçmemek üzere kar ve genel gider karşılığı eklenmek suretiyle, yaklaşık maliyet tespit edilir. Buna ilişkin hesap cetveli hazırlayanlarca imzalanmak suretiyle onay belgesi ekine konulmak üzere ihale yetkilisine sunulur.

#### **Uygulanacak ihale usulünün tespiti**

**Madde 16** - İdare tarafından, 4734 sayılı Kanununun 18 ila 21 inci madde hükümleri doğrultusunda, uygulanacak ihale usulü belirlenir. Bu belirleme yapılırken öncelik

açık ihale usulüne verilir. Ancak, alınacak hizmetin türü, niteliği, uzmanlık ve/veya yüksek teknoloji gerektirmesi, yaklaşık maliyeti ve ivediliği gibi kriterler esas alınarak, Kanunda belirtilen hallerde belli istekliler arasında ihale usulü veya pazarlık usulü ile de ihale yapılabilir.

### **Açık ihale usulü**

**Madde 17** - Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

### **Belli istekliler arasında ihale usulü**

**Madde 18** - Alınacak hizmetin uzmanlık ve/veya yüksek teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı hizmet alımlarına ait ihaleler, teklif verebilecek nitelikte adayları seçmek üzere ön yeterlik değerlendirmesi yapılması suretiyle belli istekliler arasında yapılabilir.

### **Pazarlık usulü**

**Madde 19** - Aşağıda belirtilen hallerde hizmet alımları pazarlık usulü ile ihale edilebilir:

- a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.
- b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.



d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.

e) İhale konusu hizmet alımının özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan nitelikte belirlenememesi.

f) İdarelerin, yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanununun 21 inci maddesinin (f) bendinde belirtilen tutara kadar olan hizmet alımları.

### **İhale ve ön yeterlik dokümanının içeriği**

**Madde 20** - İdareler tarafından hazırlanacak olan ihale dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idari şartname ile sözleşme tasarısı, gerekli görüldüğü takdirde alınacak hizmetin teknik ayrıntılarını ve şartlarını gösteren bir teknik şartname ve gerekli diğer belge ve bilgiler bulunur.

Belli istekliler arasında yapılacak hizmet alımlarının ön yeterlik dokümanında adaylarda aranılan şartlara, ön yeterlik kriterlerine ve gerekli diğer belge ve bilgilere yer verilir.

Pazarlık usulü ile ihale edilecek hizmet alımlarının ihale dokümanında isteklilerin yeterliğinin tespiti için belirlenen değerlendirme kriterlerine yer verilir.

İhale veya ön yeterlik dokümanının içeriği, seçilen ihale usulüne ait tip idari veya tip ön yeterlik şartnamelerinde yer alan ve ihale veya ön yeterlik dokümanlarının kapsamını belirleyen maddelere göre oluşturulur.

İhale veya ön yeterlik dokümanlarını oluşturan belgelerde idareler tarafından yapılan düzenlemelerin birbirine uygun olması gerekir.

## **İhale ve ön yeterlik dokümanının hazırlanması**

**Madde 21** - İdare, ihtiyaç duyduğu hizmet alımının ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı, Kamu İhale Kurumu tarafından çıkarılan standart ihale dokümanını esas alarak hazırlar ve her sayfasını onaylar. Adaylara veya isteklilere verilecek dokümanın hazırlanmasında kullanılacak olan bu asıl nüshanın idarelerce ihale işlem dosyasında muhafazası zorunludur. İhtiyaç duyulması halinde, Kamu İhale Kurumunca belirlenen esaslar çerçevesinde gerekli güvenlik önlemlerinin idarece alınması kaydıyla, aday veya isteklilere verilecek ihale ve/veya ön yeterlik dokümanı "compact disc (CD)" ortamına aktarılabilir.

İdarelerce ihale dokümanının hazırlanmasında belirlenen ihale usulüne göre bu Yönetmeliğin ekinde yer alan;

- a) Standart Formlar,
- b) Açık İhale Usulü ile İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname,
- c) Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ile İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Tip Ön Yeterlik Şartnamesi,
- d) Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ile İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname,
- e) Pazarlık Usulü ile İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname,
- f) Hizmet Alımları Tip Sözleşmesi,
- g) Hizmet İşleri Genel Şartnamesi

ve Kamu İhale Kurumunca çıkarılan diğer mevzuat esas alınır.

İdare, ihale dokümanını, ilan yapılacak hallerde ilk ilan tarihine, davet yapılacak hallerde ise davet tarihine kadar kesinleştirir. Belli istekliler arasında ihale usulü ile gerçekleştirilecek hizmet alımı ihalelerinde, ön yeterlik dokümanı ile ihale dokümanı, ön yeterlik ilan tarihine kadar hazırlanır.

İhale veya ön yeterlik dokümanının Türkçe hazırlanması zorunludur. Ancak, yabancı isteklilere açık olan ihalelerde, Türkçe yanında başka dillerde de doküman hazırlanabilir. Talep eden aday veya istekliye yabancı dilde hazırlanan doküman Türkçe olarak hazırlanan doküman ile birlikte verilir. Bu durumda dokümanının anlaşılmasında, yorumlanmasında ve idare ile adaylar veya istekliler arasında oluşacak anlaşmazlıkların çözümünde Türkçe metin esas alınır.

### **İdari şartnameler**

**Madde 22** - İdareler, hizmet alımında hangi ihale usulünü uygulayacaklar ise, o usule göre bu Yönetmelik ekinde yer alan Tip İdari Şartname'yi esas alarak idari şartnamesini hazırlar. Tip İdari Şartnameler'de doldurulmak üzere boş bırakılan ve dipnota alınan hususlar, işin özelliği ve ihale usulüne göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mevzuatın emredici hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla idarelerce düzenlenir.

Ayrıca idareler Tip İdari Şartnameler'de düzenlenmeyen ve işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları da, ihale konusu hizmet alımının gereklerini dikkate alarak, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar, ilgili mevzuatın emredici hükümleri ve Kamu İhale Kurumu tarafından çıkarılan yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere aykırı olmamak koşuluyla, maddeler halinde düzenleme yaparak Tip İdari Şartnameler'de yer alan "Diğer Hususlar" bölümüne ekleyebilirler.

## **Teknik şartnameler**

**Madde 24** - Gerek duyulması halinde alınacak hizmetin teknik ayrıntılarını ve şartlarını gösteren bir teknik şartname hazırlanarak ihale dokümanına dahil edilir. İdarelerce hazırlanacak teknik şartnamelerde belirlenecek teknik kriterlerin, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlaması zorunludur.

Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

İhale konusu hizmet alımının her türlü özelliğini belirten teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır. Ancak, alınacak hizmetin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler, 4734 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak ihale yoluyla hazırlattırılabilir.

## **Sözleşme**

**Madde 25** - İdareler, ihale dokümanı kapsamında yer alan sözleşme tasarisının hazırlanmasında bu Yönetmeliğin ekinde yer alan "Hizmet Alımları Tip Sözleşmesi"ni esas alır.

Tip Sözleşmede doldurulmak üzere boş bırakılan ve dipnota alınan hususlar, işin özelliği ve sözleşme türüne (götürü bedel/birim fiyat) göre 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuatın emredici hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla idarelerce düzenlenir.

Ayrıca, Tip Sözleşme'de hüküm bulunmayan hallerde idarece hazırlanacak sözleşme tasarısında, Tip Sözleşme'ye, emredici hukuk kurallarına ve ihale dokümanına aykırı olmamak şartı ile "Diğer Hususlar" bölümünde maddeler halinde düzenlemeler yapılabilir.

Hizmet alımlarında, Tip Sözleşme esaslarına aykırı olmamak ve Kurumun uygun görüşü alınmak kaydıyla istekliler tarafından matbu olarak hazırlanması mutlak olan sözleşmeler kullanılabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM : İhale Onayının Alınması, İhale Komisyonu ve İhale İşlem Dosyası**

### **İhale onayının alınması**

**Madde 26** - İhale edilecek işle ilgili olarak idarelerce düzenlenen yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, şartnameler, sözleşme tasarısı ve hazırlanmış diğer doküman, ihale onay belgesine eklenir ve bu onay belgesi ihale yetkilisince onaylanır.

İdarelerce ihale onayının alınmasından sonra, ihale ilanı veya davetinden önce Kurumdan ihale kayıt numarası alınır.

### **İhale komisyonunun kurulması ve çalışma esasları**

**Madde 27** - İhale yetkilisi, ihaleyi gerçekleştirmek üzere 4734 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi gereğince, ihale ilk ilan veya davet tarihini izleyen en geç üç gün içinde ihale komisyonunu oluşturur. İhale komisyonu; biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı ve birinin muhasebe veya mali işlerden sorumlu bir personel olması şartıyla, tek sayıda olmak üzere en az beş kişiden oluşacak şekilde ve komisyonun eksiksiz toplanacağı dikkate alınarak, asıl üyeler ile bu üyelerin yerine geçecek aynı niteliklere sahip yedek üyelerin isimleri belirtilmek suretiyle oluşturulur. İhale komisyonunun idare personelinden oluşturulması gerekmekte olup,



ihaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir.

İhale komisyonu dışında başka adlar altında komisyonlar oluşturulmaksızın, ihale sürecindeki bütün değerlendirmeler ihale komisyonu tarafından yapılır.

İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır. Komisyon üyeleri, kararlarda çekimser kalamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumlu olup; karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçelerini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

İhale komisyonları teklif veya başvuru ekinde yer alan belgelerin doğruluğunu teyit için gerekli gördükleri belge ve bilgileri isteyebilir.

### **İhale işlem dosyası**

**Madde 28** - İdare, ihalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenler. Bu dosyada; onay belgesi ve eki yaklaşık maliyet hesap cetveli, ihale dokümanı, yapılmışsa ilan metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ile aday ve isteklilere yapılan bildirimlere ilişkin tebligat ve alındı belgeleri ile ihale komisyonu tutanak ve kararları, yüklenici tarafından sözleşme bedelinin 4734 sayılı Kanununun 53 üncü maddesinin (j) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen miktarı aşması durumunda bu bedel üzerinden hesaplanacak Kurum payının Kamu İhale Kurumunun banka hesabına yatırıldığına ilişkin makbuzun aslı gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur.

Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde idare tarafından ihale komisyonu üyelerine verilir.

## **ALTINCI BÖLÜM : İlan Kuralları, İhale ve Ön Yeterlik Dokümanına İlişkin Hususlar**

### **İhale ve ön yeterliğin ilanı**

**Madde 29** - Hizmet alımlarına ait ihale ve ön yeterlik ilanları, bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır:

a) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 8 inci maddesinde yer alan eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihalelerden;

1) Açık ihale usulü ile yapılacak olanların ilanları, ihale tarihinden en az kırk gün önce,

2) Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak olanların ön yeterlik ilanları, son başvuru tarihinden en az ondört gün önce,

3) Pazarlık usulü ile yapılacak olanların ilanları, ihale tarihinden en az yirmibeş gün önce,

Kamu İhale Bülteninde en az bir defa yayımlanmak suretiyle yapılır.

Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak ihalelerde ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterliği belirlenen adaylara ihale gününden en az kırk gün önce davet mektubu gönderilmesi zorunludur.

b) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 8 inci maddesinde yer alan eşik değerlerin altında kalan ihalelerden;

1) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin (b) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen tutarda olanlar, ihale tarihinden en az yedi gün önce ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin en az ikisinde,

2) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen tutarda olanlar, ihale tarihinden en az ondört gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde,

3) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin (b) bendinin (3) numaralı alt bendinde belirtilen tutarda olanlar, ihale tarihinden en az yirmibir gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde,

En az birer defa yayımlanmak suretiyle ilan edilerek duyurulur.

Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 8 inci maddesinde yer alan eşik değerlerin altında kalan belli istekliler arasında yapılacak ihalelerde ön yeterlik ilanlarının son başvuru tarihinden en az yedi gün önce (b) bendindeki süre hariç diğer usullere göre yapılması ve ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterliği belirlenen adaylara ihale gününden önce (b) bendindeki sürelerle göre davet mektubu gönderilmesi zorunludur.

Kurum tarafından belirlenen nitelikteki ihaleler ayrıca Basın İlan Kurumu aracılığı ile Türkiye çapında dağıtımı olan gazetelerin birinde ilan edilir.

İhalenin yapılacağı yerde veya işin yapılacağı yerde gazete çıkmaması halinde ilan, aynı süreler içinde gazete çıkmayan yerdeki ilgili idare ile hükümet ve belediye binalarının ilan tahtalarına asılacak yazılar ve belediye yayın araçları ile yapılır. Bu işlemler tutanak ile belgelenir.

İdare, yukarıda belirtilen zorunlu ilanların dışında işin önem ve özelliğine göre ihaleleri, uluslararası ilan veya yurt içinde çıkan başka gazeteler veya yayın araçları, bilgi işlem ağı veya elektronik haberleşme (internet) yolu ile de ayrıca ilan edebilir.

Ancak, uluslararası ilan yapılması halinde, yukarıda belirtilen asgari ilan sürelerine oniki günlük süre eklenir.

İlan sürelerinin hesaplanmasında ilanın yayımlandığı gün dikkate alınır, ihale günü veya son başvuru günü dikkate alınmaz. Bu maddede belirtilen ilan sürelerine uyulmak üzere, ilan yapılmasına kadar geçecek süre de göz önüne alınarak ilan yapılacak yerlere yeterli süre öncesinde ilan metinlerinin gönderilmesi zorunludur.

İhale için tespit olunan tarih tatil gününe rastlamışsa ihale, tekrar ilana gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte yapılır ve bu saate kadar verilen teklifler kabul edilir. İhale saati çalışma saati dikkate alınarak tespit edilir. İlandan sonra çalışma saati değişse de ihale ilan edilen saatte yapılır.

4734 sayılı Kanununun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen haller uyarınca pazarlık usulü ile yapılacak ihalelerde ilan yapılması zorunlu değildir. Ancak bu durumda en az üç isteklinin ihaleye davet edilmesi gerekir.

### **İhale ve ön yeterlik ilanlarının düzenlenmesi**

**Madde 30** - İhale ilanları, ihale dokümanında yer alan bilgiler esas alınmak suretiyle, ihale usulüne göre oluşturulan standart ihale ve ön yeterlik ilan formlarına uygun olarak hazırlanır.

İhale ve ön yeterlik ilanlarında yer alan bilgiler ile ihale veya ön yeterlik dokümanını oluşturan belgelerde idarece yapılan düzenlemelerin birbirine uygun olması gerekir.

İhale ve ön yeterlik dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda yer verilemez.

## **İlanın uygun olmaması**

**Madde 31** - Bu Yönetmeliğin 29 ve 30 uncu maddelerinde belirtilen hükümlere uygun olmayan ilanlar geçersizdir. Bu durumda, ilan bu maddelere uygun bir şekilde yenilenmedikçe ihale veya ön yeterlik yapılamaz.

Ancak, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesinde belirtilen ilanın yapılmaması veya ilan sürelerine uyulmaması halleri hariç, yapılan ilanların 30 uncu madde hükümlerine uygun olmadığına anlaşılması durumunda, ilanların yayımlanmasını takip eden on (10) gün içinde hatalı hususlar için düzeltme ilanı yapılmak suretiyle ihale veya ön yeterlik gerçekleştirilebilir. Bu durumda düzeltme ilanının, düzeltmeye konu ilanın yayımlandığı yayım organında aynı formatta yayımlanması sağlanır.

## **İhale ve ön yeterlik dokümanının görülmesi ve satın alınması**

**Madde 32** - İdare tarafından hazırlanan ve her sayfası onaylanan ön yeterlik dokümanı ile ihale dokümanı adaylar veya istekliler tarafından idarenin ilanda belirtilen adresinde bedelsiz olarak görülebilir. Ön yeterliğe veya ihaleye katılmak isteyen aday veya isteklilerin bu dokümanın idarece her sayfası onaylanmış örneklerini satın almaları zorunludur. Ancak, Kamu İhale Kurumunca belirlenen esaslar çerçevesinde gerekli güvenlik önlemlerinin idarece alınması kaydıyla, ihale veya ön yeterlik dokümanının "compact disc (CD)" ortamına aktarılmış kopyaları aday ve isteklilere satılabilir.

Dokümanın basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek bir bedelle satılması zorunlu olup, bu dokümanın satış hakkı yalnız idareye aittir. Dokümanın basım maliyetinin tespitine ilişkin belge ve bilgileri içeren tutanak düzenlenerek ihale işlem dosyasında muhafaza edilir. İdare, dokümanların satışına ilişkin olarak bağış, yardım veya başka her ne ad altında olursa olsun ek bir ücret talep edemez, ihale doküman bedelinin bütçesi dışında vakıf, sandık, dernek, birlik gibi kuruluşların hesabına yatırılmasını isteyemez.



## **Yeterliğin belirlenmesinde uyulacak ilkeler**

**Madde 35** - İsteklilerin ekonomik ve mali yeterlikleri ile mesleki ve teknik yeterliklerinin değerlendirilmesi amacıyla idarelerce istenilecek her türlü bilgi, belge, doküman ve değerlendirme kriterleri rekabeti engelleyici sonuç doğuracak şekilde belirlenemez. Ayrıca yeterlik değerlendirmesinde kullanılacak kriterler, ihale konusu işin özelliğine göre söz konusu hizmetin istekli tarafından gerçekleştirilebilirliğini ölçecek nitelikte olmalıdır.

İhale konusu hizmetin niteliğine göre, bu Yönetmelikte düzenlenen bilgi ve/veya belgelerden yeterlik değerlendirmesi için isteneceklerin ve bu belgelerde aranacak yeterlik kriterlerinin ihale veya ön yeterlik dokümanı ile ihale veya ön yeterliğe ilişkin ilan veya davet belgelerinde belirtilmesi zorunludur."

Ortak girişimin yeterli bulunması ortakların veya üyelerin her birinin ayrı ayrı yeterli bulunduğunu göstermez ve ön yeterlik değerlendirmesi sonucu yeterli görülen ortak girişimin ihaleden önce bozulması halinde, davet mektubu geçersiz sayılır."

İhale dokümanında kısmi teklif verilmesine imkan tanınan ihalelerde, isteklilerce ihale konusu alımın bir kısmına teklif verilmesi halinde, ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterlik kriterlerine ilişkin belgelerin değerlendirilmesi, teklif verilen kısımlar itibarıyla yapılır.

## **İstenecek belgeler**

**Madde 36** - Bu Yönetmelikte düzenlenen; isteklinin ekonomik ve mali yeterliği ile mesleki ve teknik yeterliğinin belirlenmesinde değerlendirilmek üzere istenecek belgeler:

a) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanununun 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin 2 numaralı alt bendinde hizmet alımları için öngörülen üst limit tutarının altında kalan hizmet alımı ihalelerinde isteklinin mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı

olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgelerin,

b) Mimarlık ve mühendislik, etüt ve proje, harita ve kadastro, imar uygulama hizmetleri ile yaklaşık maliyeti (a) bendinde belirtilen limite eşit ve bu limiti aşan ve Kanunun 8 inci maddesinde hizmet alımları için öngörülen eşik değerin altında kalan hizmet alımı ihalelerinde; (a) bendinde sayılan belgelere ilave olarak, isteklinin ihale konusu iş veya benzer işlerdeki deneyimini gösteren belgelerin,

c) Muhasebe, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanatlar gibi hizmetler ile finansal kiralama hizmetleri hariç olmak üzere yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 8 inci maddesinde hizmet alımları için öngörülen eşik değere eşit veya eşik değeri aşan hizmetlerin ihalelerinde (a) ve (b) bentlerinde sayılan belgelere ilave olarak;

1) Bankalardan temin edilecek, isteklinin mali durumu ile ilgili belgelerin,

2) İsteklinin ilgili mevzuatı uyarınca yayınlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, yoksa bunlara eşdeğer belgelerin,

3) İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu ve ihale konusu iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgelerin

İdarelerce istenilmesi zorunludur.

Yukarıda sayılan belgelerin dışında, 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinde yer alan diğer belgelerden hangilerinin isteneceği ve yeterlik değerlendirmesinde kullanılacağı, ihale konusu işin niteliğine uygun biçimde ve bu Yönetmelikte düzenlenen esaslar çerçevesinde ilgili idarece belirlenir.

Taşımali ilköğretim kapsamında yapılan öğrenci taşıma işleri ile yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin (b) bendinin 2 numaralı alt bendinde

hizmet alımları için öngörülen üst limit tutarının altında kalan hizmet alımı ihalelerinde ekonomik ve mali yeterlik belgeleri istenemez.

İlk defa gerçekleştirilecek yeni bir hizmet türünün ortaya çıkması durumunda, daha önce bu hizmeti yerine getirmiş yeterli sayıda istekli bulunamaması nedeniyle rekabet koşullarının oluşmayacağı hizmet alımı ihalelerinde, idareler iş deneyimi aramayabilir.

### **Belgelerin sunuluş şekli**

**Madde 37** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında idareler; belgelerin aslını veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış örneklerini isterler. Adaylar veya isteklilerin, istenen belgelerin aslı yerine ön yeterlik veya ihaleden önce idare tarafından "aslı idarece görülmüştür" veya bu anlama gelecek şerh düşülen ve aslı kendilerine iade edilen belgelerin suretlerini de teklif veya başvurularına eklemeleri mümkündür. Adaylar veya istekliler tarafından bu yönde yapılacak başvuruların ihaleden önce idarenin yetkili personeline karşılanması zorunludur.

Noter onaylı belgelerin aslına uygun olduğunu belirten bir şerh taşıması zorunlu olup, sureti veya fotokopisi görülerek onaylanmış olanlar ile "ibraz edilenin aynıdır" veya bu anlama gelecek bir şerh taşıyanlar geçerli kabul edilmez. Ancak Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Nizamnamesinin 9 uncu Madde sinde yer alan hüküm çerçevesinde Gazete idaresince veya Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı odalarca "aslının aynıdır" şeklinde onaylanarak isteklilere verilen Ticaret Sicili Gazetesi suretleri ile bunların noter onaylı suretleri kabul edilir.

Teklif kapsamında sunulan iş deneyim belgelerinin noter onaylı olanlarının asılları, ihale üzerinde kalan istekli tarafından sözleşme imzalanmadan önce idareye ibraz edilir.

Yerli veya yabancı isteklilerce sunulacak yabancı ülkelerden temin edilen belgelerin, ait olduğu ülke mevzuatına göre düzenlenmesi ve alındığı ülkedeki Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslughunca veya Türk Dışışleri Bakanlığınca onaylı olması gerekir. Ancak idarelerce ihale dokümanında belirtilen belgeler ile Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesine taraf ülkelerden sağlanan ve bu sözleşmenin 1 inci maddesi kapsamındaki resmi belgeler, "apostille" kaşesi taşıması kaydıyla belgelerin alındığı ülkedeki Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslughu veya Türk Dışışleri Bakanlığı onay işleminden muaftır. Türkiye Cumhuriyeti ile diğer devlet veya devletler arasında belgelerdeki imza, mühür veya damganın tasdik işlemi belirli işlemlere bağlı tutan hükümler içeren bir anlaşma veya sözleşme bulunduğu takdirde, bu ülkelerden sağlanan belgelerin onayı bu anlaşma veya sözleşme hükümlerine göre yaptırılabilir. İdarelerce belgelerin Türkçe tercümelerinin istenildiği hallerde ise, yurt dışından sağlanan resmi belgeler ile idarece ihale dokümanında belirlenen belgelerin tercümelerinin Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslughunca veya Türk Dışışleri Bakanlığınca onaylı olması şarttır. Apostille kaşesi taşıyan belgelerin tercümelele ile Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslughunca veya Türk Dışışleri Bakanlığınca onaylı olması şartı aranmayan belgelerden Türkçe tercümeleri istenenlerin tercümelerinin yeminli mütercimlerce yapılması ve noter onaylı olması zorunludur.

Uluslararası Akreditasyon Forumu Karşılıklı Tanınma Antlaşmasında yer alan ulusal akreditasyon kurumlarınca akredite edilmiş belgelendirme kuruluşları veya Uluslararası Laboratuvar Akreditasyon İşbirliği Karşılıklı Tanınma Antlaşmasında yer alan akreditasyon kurumları tarafından düzenlenen belgeler ve bunların tercümeleri, bu belgelendirme kuruluşlarının veya akreditasyon kurumlarının kurulu oldukları ülkelerdeki Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslukları veya Türkiye'de Dışışleri Bakanlığı onay işleminden muaftır. Ancak bu belgelerin, Türk Akreditasyon Kurumundan alınan teyit yazısı ile birlikte sunulması gerekmektedir. Türk Akreditasyon Kurumu tarafından akredite edildiği duyurulan belgelendirme kuruluşları veya Türk Akreditasyon Kurumu tarafından düzenlenen ve TÜRKAK Akreditasyon Markası taşıyan belge ve sertifikalar için Türk Akreditasyon Kurumundan teyit alınması zorunlu değildir.

İdareler yurt dışında faaliyet gösteren isteklilerin durumu ile ilgili olarak ticaret siciline tescil edildiği yerin Meslek Odası ile ticaret sicil kaydı (istekli şirket ise kuruluşu ve ortakları) hakkında yazışma yapabilir ve isteklinin güvenilirliğinin tespiti için bu konuda uzmanlaşmış kuruluşlara yurtdışında araştırma yaptırabilirler.

İdareler, ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin parasal değer ihtiva eden belgeleri, ilk ilan veya davet tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden veya yabancı para cinsinden teklif verilebilecek durumlarda ise çapraz kurlar üzerinden tekliflerin değerlendirilmesinde esas alınacak para birimine çevirerek değerlendirir.

Yabancı istekliler, ihale dokümanında istenen belgelerin, kendi ülkelerindeki mevzuat uyarınca dengi olan belgeleri sunarlar. Bu belgelerden 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin son fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılanların isteklinin tabi olduğu mevzuat çerçevesinde denginin bulunmaması ya da düzenlenmesinin mümkün olmaması halinde bu duruma ilişkin yazılı beyanlarını verirler. Ancak bu hususun yabancı gerçek kişi isteklinin uyuğunda bulunduğu ya da yabancı tüzel kişi isteklinin şirket merkezinin bulunduğu ülkenin Türkiye'deki misyon şefliklerince veya bu ülkelerdeki Türkiye Cumhuriyeti misyon şefliklerince teyit edilmesi zorunludur.

### **Bankalardan temin edilecek belgeler**

**Madde 38** - Bu Yönetmeliğin 36 ncı Madde sinin (c) bendi kapsamındaki hizmetlerin ihalelerinde; teklif edilen bedelin % 5'inden az olmamak üzere istekli tarafından belirlenecek tutarda, bankalar nezdindeki kullanılmamış nakit kredisini veya kullanılmamış teminat mektubu kredisini ya da serbest mevduatını gösterir, yerli veya yabancı bankalardan alınacak belgelerin istenilmesi zorunludur. Banka referans mektubunun ihale veya son başvuru tarihinden önceki üç ay içinde düzenlenmiş olması gerekir.

Gerek görüldüğünde bu belgelerin ilgili bankanın genel müdürlüğünden veya şubelerinden teyidi idarelerce yapılır. Faks ile yapılan teyitlerin, en az iki yetkilinin imzasını taşıması gerekir.

İş ortaklıklarında, bu belgeler hisseleri oranına bakılmaksızın istenen asgari tutarı sağlayacak şekilde ortaklarca müştereken sunulabilir. Konsorsiyumlarda ise bu belgelerin işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif edilen bedel üzerinden istenen asgari tutarı sağlayacak şekilde her bir konsorsiyum ortağı tarafından ayrı ayrı sunulması gerekir.

### **İsteklinin bilançosu veya eşdeğer belgeleri**

**Madde 39** - Bu Yönetmeliğin 36 ncı maddesinin (c) bendi kapsamındaki hizmetlerin ihalelerinde; isteklinin, ihalenin yapıldığı yıldan önceki yıla ait yıl sonu bilançosunun veya bilançonun gerekli görülen bölümlerinin, yoksa bunlara eşdeğer belgelerinin istenilmesi zorunludur.

Bu belgelerin istenildiği durumlarda;

a) Belli sürelerde nakit akışını sağlayabilmesi için gerekli likiditeye ve kısa dönem (bir yıl) içinde borç ödeme gücüne sahip olup olmadığını gösteren cari oranın (dönen varlıklar/kısa vadeli borçlar) en az 0,50 olması (hesaplama yapılırken yıllara yaygın inşaat maliyetleri, dönen varlıklardan ve hakediş gelirleri kısa vadeli borçlardan düşülecektir),

b) Aktif varlıkların ne kadarının öz kaynaklardan oluştuğunu gösteren öz kaynak oranının (öz kaynaklar/toplam aktif) en az 0,10 olması (hesaplama yapılırken yıllara yaygın inşaat maliyetleri toplam aktiflerden düşülecektir),

c) Kısa vadeli banka borçlarının öz kaynaklara oranının 0,75'den küçük olması,



Yeterlik kriterleri olarak öngörülür ve sayılan üç kriter birlikte aranır. Sunulan bilançolarda yıllara yaygın inşaat maliyetleri ile hakediş gelirlerinin gösterilmesi zorunludur.

Bu şartları bir önceki yılda sağlayamayan istekliler, son iki yıla ait belgelerini sunabilirler, bu takdirde belgeleri sunulan son iki yılın ortalaması üzerinden asgari değerlerin sağlanıp sağlanmadığına bakılır.

İhale veya son başvuru tarihi yılın ilk üç ayında olan ihalelerde, bir önceki yıla ait yıl sonu bilançosunu veya bilançonun gerekli görülen bölümlerini ya da bunlara eşdeğer belgelerini sunamayan istekliler iki önceki yılın belgelerini sunabilirler. Bu bilanço belgelerinin yeterlik şartını sağlamaması halinde, iki önceki yılın bilanço belgeleri ile üç önceki yılın bilanço belgeleri sunulabilir ve belgeleri sunulan yılların ortalaması üzerinden asgari değerlerin sağlanıp sağlanmadığına bakılır. Bu düzenleme serbest meslek kazanç defteri için de geçerlidir.

Bilançoların veya bilançoların gerekli görülen bölümlerinin ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş ve yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir ya da vergi dairesince onaylanmış olması gereklidir.

Yayınlanması zorunlu olmayan bilançolarını veya bunların bölümlerini ibraz etmeyen istekliler yukarıda belirtilen kriterleri sağladıklarını yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirce onaylı belgelerle tevsik edebilirler.

Serbest meslek erbabının vereceği ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş ve onaylanmış serbest meslek kazanç defteri özetinde gösterilen değerlere göre, toplam gelir/toplam gider oranının; son yılının veya son iki yıllık ortalamasının en az (1,25) olması şartı aranır. Serbest meslek kazanç defteri özetinin yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir onaylı olması gerekir. Bu durumda yukarıda bilançolar veya gerekli görülen bölümler üzerinden hesaplanacak oranlar aranmaz.

İsteklinin ortak girişim olması halinde, ortakların her birinin istenen belgeleri ayrı ayrı sunması ve üçüncü fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde veya serbest meslek kazanç defteri özetine ilişkin sekizinci fıkrada belirtilen şartları sağlaması zorunludur

### **İsteklinin iş hacmini gösteren belgeler**

**Madde 40** - Bu Yönetmeliğin 36 ncı maddesinin (c) bendi kapsamındaki hizmetlerin ihalelerinde; ihalenin yapıldığı yıldan önceki yıla ait isteklinin toplam cirosunu gösteren gelir tablosunun ve ihale konusu iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgelerin her ikisinin idarelerce istenilmesi, isteklilerin ise bu iki belgeden birini sunmaları zorunludur. Serbest meslek erbabının ihalelere katılımında bu durumlar serbest meslek kazanç defteri özeti ile belgelendirilir.

Hizmet işleri ile ilgili ciro hesabında isteklinin yurt içinde ve yurt dışında yapmış olduğu hizmet faaliyetlerinden elde edilen gelirler toplamı dikkate alınır.

Bu belgelerdeki tutarların; toplam ciro için teklif edilecek bedelin % 15'inden, ihale konusu hizmet işleri ile ilgili gelirleri için ise teklif edilecek bedelin % 10'undan az olmaması gerekir. Bu kriterlerden herhangi birini sağlayan ve sağladığı kritere ilişkin belgeyi sunan istekli yeterli kabul edilir. Bu şartları bir önceki yılda sağlayamayan istekliler, son iki yıla ait belgelerini sunabilirler, bu takdirde belgeleri sunulan son iki yılın ortalaması üzerinden asgari kriterlerin sağlanıp sağlanmadığına bakılır.

İhale veya son başvuru tarihi yılın ilk üç ayında olan ihalelerde, bir önceki yıla ait gelir tablosunu sunamayan istekliler iki önceki yılın gelir tablosunu sunabilirler. Bu gelir tablosunun yeterli şartını sağlamaması halinde, iki önceki yılın gelir tablosu ile üç önceki yılın gelir tablosu sunulabilir ve gelir tablosu sunulan yılların ortalaması üzerinden asgari değerlerin sağlanıp sağlanmadığına bakılır.

Sunulan gelir tablosu veya serbest meslek kazanç defteri ile ihale konusu hizmet ile ilgili yeterliğin belirlenmesine ilişkin taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarına

ilişkin gelirlerini gösteren belgelerin yeminli mali müşavirce veya serbest muhasebeci mali müşavirce ya da vergi dairesince onaylı olması gereklidir.

Taahhüdü altındaki ve bitirdiği işlerin değerlendirilmesinde, işin kamu veya özel sektörde sözleşmeye bağlı olarak sürdürülmesi şartı aranır.

İsteklinin ortak girişim olarak taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarına ilişkin ihale konusu hizmet işi gelirleri; iş ortaklığında o ortak girişimdeki hissesi oranında, konsorsiyumlarda ise gerçekleştirdikleri iş kısımları üzerinden hesaplanır.

İş ortaklığında; toplam ciro veya ihale konusu hizmet işleri geliri olarak pilot ortağın ve diğer ortakların iş ortaklığındaki hisseleri oranında asgari yeterlik kriterini sağlamaları gerekir. Ortaklardan her birinin bu iki belgeden birini sunması ve sunulan belge için öngörülen kriteri iş ortaklığındaki hissesi oranında sağlamaları zorunludur.

Konsorsiyumlarda, toplam ciro veya ihale konusu hizmet işleri geliri bakımından, koordinatör ortak ve diğer ortakların işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif ettikleri bedel üzerinden asgari yeterlik kriterini sağlamaları gerekir. Ortaklardan her birinin bu iki belgeden birini sunması ve sunulan belge için öngörülen kriteri teklif ettikleri bedel üzerinden sağlamaları zorunludur.

Gelir tablosundan alınacak toplam yıllık ciro, elde edildiği yılın 30 Haziran tarihinden itibaren (bir sonraki ayda yayımlanan Haziran ayı indeksi esas alınır) Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan aylık ÜFE Genel Endeksi (2003=100 Üretici Fiyatları Endeksi G Satırındaki endeks) üzerinden; hakedişlerden alınacak hizmet gelirleri ise, hakedişin tahakkuk tarihinden itibaren (hakedişin tahakkuk tarihinin içinde bulunduğu ay yayımlanan bir önceki ayın Endeksi esas alınır) aylık ÜFE Genel Endeksi (2003=100 Üretici Fiyatları Endeksi G Satırındaki endeks) üzerinden, ihale ilk ilan veya davet tarihine kadar (ihalenin ilk ilan veya davet tarihinin içinde bulunduğu ay yayımlanan bir önceki ayın Endeksi esas alınır) güncellenir.

Ancak 1/1/2006 tarihinden öncesine ait,

a) Gelir tablosundan alınacak toplam yıllık ciro için, elde edildiği yılın 30 Haziran tarihinden itibaren (bir sonraki ayda yayımlanan Haziran ayı Endeksi esas alınır),

b) Hakedişlerden alınacak hizmet gelirleri için ise, hakedişin tahakkuk tarihinden itibaren (hakedişin tahakkuk tarihinin içinde bulunduğu ay yayımlanan bir önceki ayın Endeksi esas alınır),

Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan aylık TEFE (Tablo: 2 Genel satırındaki endeks) üzerinden 1/1/2006 tarihine kadar (2005 yılı Aralık ayı TEFE Tablo: 2 Genel satırındaki endeks) güncellenir. Hesaplanan bu tutar 2006 yılı Ocak ayında yayımlanan ÜFE Genel Endeksi (2003=100 Üretici Fiyatları Endeksi G satırındaki 2005 yılı Aralık ayı endeks) başlangıç alınarak ihalenin ilk ilan veya davet tarihine kadar (ihalenin ilk ilan veya davet tarihinin içinde bulunduğu ayda yayımlanan bir önceki ayın endeksi esas alınır) güncellenerek iş hacmine ilişkin tutar bulunur.

**İsteklinin mesleki faaliyetini sürdürdüğünü ve teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren belgeler**

**Madde 41** - İdarelerce bu Yönetmelik kapsamında yapılacak hizmet alımı ihalelerinde isteklilerden;

a) Gerçek kişi olması halinde, ilk ilan/davet tarihinin veya ihale/son başvuru tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, ilgisine göre Ticaret ve/veya Sanayi Odasına ya da ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belgenin,

b) Tüzel kişi olması halinde, mevzuatı gereği tüzel kişiliğin siciline kayıtlı bulunduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odasından, ilk ilan/davet tarihinin veya ihale/son başvuru tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belgenin,

c) Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesinin,

d) Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya bu hususları tevsik eden belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirkülerinin ,

e) Gerçek veya tüzel kişi olması durumuna göre, ortağı olduğu şahıs şirketleri ile sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu sermaye şirketlerine ilişkin beyannamenin,

f) İş deneyimi istenilen ihalelerde, tüzel kişi istekli tarafından sunulan iş deneyim belgesinin, aynı tüzel kişinin yarısından fazla hissesine sahip ortağına ait olması halinde sunulacak İş Deneyim Belgesinin Başka Bir Tüzel Kişiye Kullandırılmayacağına İlişkin Taahhütnamenin İstenilmesi zorunludur.

Vekaleten ihaleye katılma halinde, istekli adına katılan kişinin ihaleye katılmaya ilişkin noterden onaylı vekaletnamesi ile vekaleten katılanın noter tasdikli imza beyannamesi istenir.

İş ortaklıklarında iş ortaklığı beyannamesi ile birlikte iş ortaklığını oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin her birinin ilgisine göre (a), (b), (c), (d), (e) ve (f) bentlerindeki belgeleri ayrı ayrı vermeleri zorunludur. Konsorsiyumlarda konsorsiyum beyannamesi ile birlikte konsorsiyumu oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin her birinin ilgisine göre (a), (b), (c), (d), (e) ve (f) bentlerindeki belgeleri ayrı ayrı vermeleri zorunludur.

İş ortaklıklarında iş ortaklığı beyannamesi ile birlikte iş ortaklığını oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin her birinin ilgisine göre (a), (b), (c), (d) ve - (e) bentlerindeki belgeleri ayrı ayrı vermeleri zorunludur.

Ayrıca ihale konusu hizmetin yerine getirilmesine ilişkin olarak ilgili mevzuat gereği alınması zorunlu olan sicil, izin, ruhsat vb. belgelerin isteklilerce sunulmasına ilişkin hükümlere ilan ve ilgisine göre ön yeterlik şartnamesi veya idari şartnamede yer verilir. İş ortaklarının her birinin söz konusu belgeleri sunması zorunludur. Konsorsiyumlarda ise işin uzmanlık gerektiren kısmına teklif veren ortağın o kısma ilişkin belgeleri sunması gerekir.

### **İş deneyim belgeleri**

**Madde 42** - Mimarlık ve mühendislik, etüt ve proje, harita ve kadastro, imar uygulama hizmet alımları ile yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde hizmet alımları için öngörülen üst limit tutarına eşit veya bu tutarı aşan diğer hizmet alımı ihalelerinde; isteklinin, son beş yıl içinde yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektörde sözleşme bedelinin en az %70'i oranında gerçekleştirdiği veya yapımla ilgili hizmet işleri için geçerli olmak üzere en az %50'si oranında denetlediği veyahut yönettiği idarece kusursuz kabul edilen ihale konusu iş veya benzer işlerle ilgili deneyimini gösteren belgelerin istenilmesi zorunludur.

İş deneyimi olarak, istekli tarafından teklif edilen bedelin % 25'inden az ve % 50'sinden fazla olmamak üzere idarece belirlenecek bir oranda, ihale konusu hizmet veya benzer hizmetlere ait tek sözleşmeye ilişkin iş deneyim belgesinin ibrazı istenir.



İş ortaklıklarında pilot ortağın, istenen asgari iş deneyim tutarının en az %70'ini, diğer ortakların her birinin ise istenen asgari iş deneyim tutarının en az %10'unu sağlaması gerekir. Ancak diğer ortak veya ortakların iş deneyim tutarı toplamı, asgari iş deneyim tutarının %30'undan az olamaz.(Ek cümle: 22/06/2005-25853 S.R.G. Yön/8.mad) Konsorsiyumlarda ise, koordinatör ortak ve diğer ortakların, işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif ettikleri bedel üzerinden istenen asgari iş deneyim tutarını sağlaması gerekir.

İş deneyimini gösteren belgeler, isteklinin ihale konusu hizmet veya benzer hizmetlerdeki deneyimini ortaya koyan ve bu Yönetmelikte yazılı esas ve usullere göre düzenlenerek verilen ve değerlendirilen; iş bitirme belgesi ve iş durum belgesi ile iş denetleme ve iş yönetme belgesidir.

İş deneyiminde değerlendirilecek benzer işler; ihale konusu hizmet veya hizmetin bölümleriyle nitelik ve büyüklük bakımından benzerlik gösteren, aynı veya benzer usullerle gerçekleştirilen, teçhizat, ekipman, mali güç ve uzmanlık ile personel ve organizasyon gerekleri bakımından benzer özellik taşıyan hizmetlerdir.

Tanımlarda belirtilen esaslara uygun biçimde, hangi nitelikteki iş ya da işlerin benzer iş kabul edileceği ilgili idarece tespit edilerek ihale veya ön yeterlik dokümanında ve ihale veya ön yeterliğe ilişkin ilan veya davet belgelerinde belirtilir.

İlk defa gerçekleştirilecek yeni bir hizmet türünün ortaya çıkması durumunda, daha önce bu hizmeti yerine getirmiş yeterli sayıda istekli bulunamaması nedeniyle rekabet koşullarının oluşmayacağı hizmet alımı ihalelerinde, idareler iş deneyimi aramayabilir.

İhale komisyonları, iş deneyimi olarak ibraz edilen belgelerin ihale konusu işe benzerlik ve öngörülen asgari tutarı sağlayıp sağlamadıkları yönünden yapacakları yeterlik değerlendirme işlemlerini bu Yönetmelikte yer alan esaslara göre gerçekleştirirler.

## **EK 15 TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ İLGİLİ MADDELERİ**

### **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**MADDE 11 -** (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Yeni Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Onay belgesi,

b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,

c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı,

ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,

d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,

e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

1) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,

2) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,

- 3) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- g) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde; ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- h) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- ı) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- i) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- j) Sözleşme tasarısı,
- k) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- l) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- m) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- n) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- o) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- ö) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- p) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- r) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- s) Onay tarihinin belirtilmiş olması kaydıyla ihale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı,

- ş) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- t) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- u) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- ü) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,
- v) İlgili mevzuata göre düzenlenmesi zorunlu diğer belgeler.

(4) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:

- a) Sözleşme,
- b) Kesin Teminata ilişkin alındının örneği,
- c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,
- ç) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

(5) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

(6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

(7) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun kontrole tâbi değildir.

(8) Avrupa Birliği fonları ile yurt içi ve yurt dışından kamu idarelerine sağlanan kaynakların kullanımı ve kontrolü de uluslararası anlaşmaların hükümleri saklı kalmak kaydıyla, ön mali kontrole tabidir.

## **EK 16 MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ İLGİLİ MADDELERİ**

### **Ödemenin kimlere yapılacağı**

**Madde 8** - Ödeme; gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklının ölümü halinde varislere; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyıma yapılır.

Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

- a) Vekillere yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekaletname aslı veya bunun noterce onaylanmış örneği.
- b) Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı.
- c) Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı.
- d) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.
- e) Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde, noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge; bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekaletname.
- f) Kayyımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.
- g) Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere alındı karşılığı yapılacak ödemelerde, dairesince verilmiş, ilgilinin tatbiki imzasını içeren yetki belgesi.

h) Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi.

ı) Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde Mutemet Görevlendirme Yazısı.

j) Kamu personelinin yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakları ile kamu personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı gerçekleşen yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde, her ödemeyle ilgili Şahsi Mutemet Dilekçesi.

k) Kimliğinin saklı kalmasını isteyen muhbirlerle mutemetleri aracılığıyla yapılacak ödemelerde, ilgili dairenin görevlendirme yazısı.

l) Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde, alacaklının harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz).

Yukarıda sayılan belgelerden, (a), (b), (c), (d), (e), ve (f) bentlerinde belirtilenler Vekaletname/İlam Kayıt Defterine (Örnek :7) kaydedilerek muhasebe biriminde açılacak dosyada saklanır. İlgilinin durumu, her ödmeden önce kontrol edildikten sonra ödeme yapılır. Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere dairesince verilmiş yetki belgesi dışında, ödeme yapılacak kişileri belirleyen diğer belgeler ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir.

Bünyesinde tedavi kurumu bulunan kamu idarelerinin muhasebe birimlerince, tedavi bedeli karşılığı tahsil edilen paralardan iadesi gereken tutarların çeşitli nedenlerle hastaya ödenememesi halinde ödeme, tedavi bedelinin tahsili sırasında düzenlenen alınıda hasta dışında kimliği belirtilen diğer kişilere yapılır. Bu durumda ayrıca vekaletname aranmaz. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır.



Hazinenin veya diğer kamu idarelerinin aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan mahkeme masrafları ve avukatlık ücretinin ibraz olunan ilamda adı yazılı taraf vekillerine ödenmesinde de vekaletname aranmaz.

Vekaletten veya temsilden azledilenler, azledenler tarafından muhasebe birimine yazılı olarak bildirilir. Vekalet veya temsilden azletme yazıları geldiğinde, Vekaletname/İlam Kayıt defterinin "açıklama" sütununa bu husus kaydedilerek, vekaletnamenin üzerine vekaletten azil yazısının tarih ve numarası yazılır.

Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenmesine ilişkin görevlendirme yazıları, malî yılın ilk ayında ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir. Mutemet değişikliği halinde yeni mutemet ayrı bir görevlendirme yazısı ile muhasebe birimine bildirilir. Görevlendirme yazıları, muhasebe biriminde açılacak dosyalarda saklanır.

### **Çeşitli hizmet alımları**

**Madde 46-** İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılan bakım, onarım, danışmanlık, araştırma ve geliştirme, muhasebe, anket, temizlik, tarımsal mücadele, ağaçlandırma, erozyon kontrolü, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, kurs, koruma ve güvenlik, sigorta, etüt ve proje, harita ve kadastro, plân, imar uygulama, basım ve yayım, fotoğraf, film alımları, bilgisayar hizmet alımları (gayrimaddi hak olarak alınan yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname),
- Hizmet İşleri Hakediş Raporu,

ödeme belgesine bağlanır.

## **Kamu ihale mevzuatına göre yapılan alımlarda aranacak diğer belgeler**

**Madde 64-** Kamu ihale mevzuatına göre yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bedellerinin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde sayılan belgelerden başka, duruma göre aşağıda belirtilen belgeler de ödeme belgesine bağlanır. Söz konusu belgelerin onaylı birer nüshaları muhasebe biriminde saklanan taahhüt dosyalarına eklenmek üzere ayrıca alınır.

- a) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
- b) Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,
- c) Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri,
- d) Sözleşmede öngörülme yen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge.

## EK 17 DOSYA KONTROL TUTANAĞI

## DOSYA KONTROL TUTANAĞI

İhale yapan İdare	7.		Son Rapor Tarihi		
Gelen Yazının Tarih ve Sayısı			Dosyanın İç Kontrol Dai. Başk. Geliş Tarihi		
İhalenin Konusu			İhale/Alım Usulü		
İşin Miktarı			İşin Grubu/Sınıfı/Kalemi		
İşin Başlama Tarihi			İşin Bitiş Tarihi/İşin Süresi		
Kullanılabilir Ödenek Tutarı			Bütçe Yılı/Tertibi		
Yüklenicinin Adı/Ticaret Unvanı			Infobiz İş Zekası		
Yaklaşık Maliyet			Söz.Bedeli > Kullanılabilir ödenek tutarından		
Sözleşme Bedeli			Söz.Bedeli < Kullanılabilir ödenek tutarından		
Yak. Mal. -Söz. Bed.			Kırım Oranı %		
İlanın Şekli	KIK Bülteni		İlan Tahtaları	Diğer İlan Yerleri	
İhale Kayıt No (KIK Bülteni)					
İlanın Kamu İhale Bülteninde Yayın Tarihi			İhale tarihi-İlan tarihi	48 gün	Açık İhalede en az 40 GÜN Belli istekliler arasında en az 14 GÜN Pazarlık Usulünde en az 25 GÜN
İhale Tarihi					
İhale Onay Belgesi Onay Tarihi					
İhale Komisyon Karar Tarihi			İhale Kom.Kararı Onay Tarihi - İhale		
İhale Komisyon Kararı Onay Tarihi			Kom.Karar Tarihi ( 5 Günden az Olmalı )		
	VAR	YOK	..... GÜN		
Dosya Fihristi			Onaylı		
Şartnameler (İdari-Teknik-Genel)			Bayılık Lisansı x		
Sözleşme Tasarısı			Taahhütname 2 x		
İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı			Bayılık söz. veya belgesi x		
İhale Talep Yazısı					
Ticaret/sanayi/Meslek Odası					
Adres Beyanı					
İhale Dökümanı Alındı Belgesi			Ön Yeterlik /İhale Dökümanı Satış Bedeli	500	
İsteklilerin İmza Beyannemesi/Sirküsü			Fiyat Farkı Oranı (%)	Fiyat Farkı Dayanağı	Bakanlar Kurulu Karar No : 2002/5237
Banka Ref.mekt.mali durum					
Bilanço/Gelir Tablosu					
İş Deneyim Belgesi	583		Uygulanmayacak		
Ortaklık Hisse Beyanı			Avans Oranı	% 10	Verilmeyecek
İş Ortaklığı			Fiyat Avantaj Oranı	%.....	Verilmeyecek
Ve:aletname			GEREKLİ DEĞİL	x	UYGUN
Alt Yüklenicilerin Yapacağı İş Listesi			GEREKLİ DEĞİL	X	UYGUN DEĞİL
Yasaklılık Teyit Belgesi			YASAKLI DEĞİL		
İhale Teklif Zarfı Alındı Belgesi-tutanağı			Aritmetik Hata		
			UYGUN	x	VAR
Birim Fiyat Teklif Mektubu			UYGUN DEĞİL		YOK
Yaklaşık Maliyet Tespit Belgesi			UYGUN		VAR
			UYGUN DEĞİL		YOK
Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı			DOĞRU		
			HATALI		
Karar Pulu Ödendi Makbuzu			DOĞRU	KARAR PULU	
4734 Sayılı Kanununun 10.maddesi son fıkrasının a,b,c,d,e,g bentlerine ilişkin Taahhütname			HATALI	(Söz.bed.%0,45)	
Kamu İhale Kurumu Payı Makbuzu			UYGUN	x	0,00
Söz.Bed.192.542 YTL yi aşarlarda			UYGUN DEĞİL		
			DOĞRU		
			HATALI	KIK Payı (Söz.bed. %0,05)	
Yerli İstekli Belgesi			Alınan Mal Hizmet veya Yapım İşinin Menşei	YERLİ	YABANCI
			Teklifi Geçerli Olmayan İstekli Sayısı	x	
İhaleye Katılan İstekli Sayısı				Kabul edilen istekli Sayısı	2
Geçici Teminat Miktarı	0,00		Geçici Teminat Mektubunun İçeriği UYGUN	x	Tutarı UYGUN
Teklif Bedelinin %3 ü	0,00		İçeriği UYGUN DEĞİL		Tutarı UYGUN DEĞİL
Geçici Teminat Geçerlilik Süresi	.... GÜN		Teklif Geçerlilik Süresi	.... GÜN	
	Verilebilir	Verilemez	Konsorsiyumca Teklif	Verilebilir	Verilemez
Kısmi TEKLİF		X		x	Konsorsiyum Beyannamesi
Cari ORAN (Dönen Var./KVYK) > 0,5 Olmalı	0		Özkaynak ORANI Özkaynaklar/Top.Aktif >0,1 Olmalı	0	Kısa Vadeli Banka Borçları/Özkaynak <0,75 Olmalı
ÖN MALİ KONTROL SONU ÇU	5018'İN .....		MADDESİNE GÖRE UYGUNDUR	4734'ÜN .....	
			MADDESİNE UYGUNDUR		
			UYGUNDUR / EKSİKLİKLERİN GİDERİLMESİ KAYDIYLA UYGUNDUR / UYGUN DEĞİLDİR.		

Mali Hizmetler Uzmanı

Mali Hizmetler Uzmanı

Daire Başkanı

...../2008

...../2008

...../2008



EK 18 STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞININ  
UYGUN GÖRÜŞ YAZISI

T.C.  
TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.12.0.SGB.0.04-601/  
Konu : 2007 Yılı Temizlik İhalesi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

İlgi : 10.12.2006 tarih ve 1535 sayılı yazınız.

İlgi yazınız ekinde alınan, Bakanlığımıza ait temizlik hizmeti satın alınması ile ilgili ihale işlem dosyası ve sözleşme tasarısı, Bakanlığımız "Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi"nin 11.maddesi gereğince kontrol edilmiştir.Yüklenici tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 10.maddesinin son fıkrasındaki (a),(b),(c)(d),(e),(g) ve (i) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına dair belgelerin sözleşme imzalanmadan önce Başkanlığınıza ibraz edilmesi şartıyla uygundur.

Sözleşme imzalandıktan sonra sözleşmenin onaylı bir örneği ile kesin teminatın alındığına dair belgenin onaylı bir örneğinin Başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Başkan V.

EK:  
- Vize Dosyası Aslı (1 Adet)

17/12/2006 Mali Hiz.Uzmanı

17/12/2006 Daire Başkanı V.