



T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-60354565-020-00001297067
Konu : Harcama Yetkilisi, İhale İş ve İşlemleri İle
İlgili Genelge

BAŞKANLIK MAKAMINA

Daire Başkanlığımızca hazırlanan ve yazımız ekinde yer alan "Harcama Yetkilisi, İhale İş ve İşlemleri ile ilgili Genelge'nin" kabulü için;
Olurlarınıza arz ederim.

Hasan ÖZER
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Dr. Hasan AYDINLIK
Genel Sekreter Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
Balamir GÜNDOĞDU
Genel Sekreter

O L U R
Tahir BÜYÜKAKIN
Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı

Evrakan elektronik imzalı suretine <https://e-belge.kocaeli.bel.tr> adresinden 2abdc8eb-68b1-4150-8333-9af6129034a3 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.



T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-60354565-020-1297067
Konu : Harcama Yetkilisi, İhale İş ve İşlemleri

23.11.2020

GENELGE
2020/03

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bahse konu kanunlar çerçevesinde çıkarılan ikincil mevzuat da dikkate alınarak; yapım işleri, mal alımları ve hizmet alımlarında “harcama yetkilisi”, “ihale yetkilisi” görevlerinin ve ihale işlemlerinin kimler tarafından yürütüleceği konusu aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

A- Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisi

5018 Sayılı Yasanın 31 inci maddesinde; “Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir” denmekte ve 4734 sayılı Yasanın “Tanımlar” başlıklı 4 üncü maddesinde ihale yetkilisi; “İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi ve” denmektedir.

Bahse konu mevzuat çerçevesinde harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi görevi kendisine bütçeyle ödenek tahsis edilen birimlerin üst yöneticileri tarafından yürütülecektir.

B- Ödenek İzin Belgesi

Başkana doğrudan bağlı birimler hariç olmak üzere, birim amirlerince ihale kararı alınmadan önce istenen ödenek tutarının serbest bırakılması için (Ek:1) de belirtilen parasal limitlere göre “Ödenek İzin Belgesi” düzenlenecektir. Ödenek İzin Belgesi düzenlenmeden ihale yapılmayacaktır.

C- İhale İşlemleri

- 1- Harcama birimleri yapacağı ihalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- 2- Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez.
- 3- **(Değişik: 05.01.2021 tarihli ve 1345415 sayılı Genelgesi)** İhale Hazırlık Dosyaları, ekte sunulan formlar kullanılarak Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet, Hesap Cetveli ve dayanakları, Ödenek İzin Belgesi ve İhale İstek formundan oluşur.
- 4- İhale hazırlık dosyalarını ilgili harcama birimleri hazırlayacak ardından Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı İhale İşleri Şube Müdürlüğüne gönderecektir.
- 5- İhale Hazırlık Dosyaları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gönderilecek olup ayrıca fiziki dosya ve eki CD ile birlikte elden İhale İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edilecektir.
- 6- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18. Maddesinde belirtilen usullere göre gerçekleştirilecek olan ihalelerin İhale Kayıt Numarasının KİK ‘ten alınmasından, sözleşmenin gerçekleştirilmesi aşamasına kadar olan işlemler Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı İhale İşleri Şube Müdürlüğüne yerine getirilecektir.
- 7- Sözleşmenin gerçekleştirilmesinden sonra ihale dosyası ilgili harcama birimine teslim edilecektir.
- 8- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu istisnalar başlıklı 3. Maddesi kapsamındaki ihaleler ilgili harcama birimlerince gerçekleştirilir.

- 9- Park Bahçeler Daire Başkanlığı, Fen İşleri Daire Başkanlığı, Yapı Kontrol Daire Başkanlığı ve Ulaşım Daire Başkanlığının yaklaşık maliyeti 500,000 TL' ye kadar olan ihaleler ile 21. Maddeye göre hazırlanan ihaleleri kendileri tarafından gerçekleştirilir. Harcama Birimleri; İhale taleplerini oluşturulurken ihale için gereken ilan süreleri ve zorunlu bekleme sürelerini dikkate alarak, ihalelerin niteliğine göre mali yılla ilgili olarak 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 26.27 ve 28. Maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 67.maddesine göre hareket etmelidir

D- Doğrudan Temin Alımları

- 1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre olan yapım, mal ve hizmet alımlarına ait Teknik Şartname ve Talep Formu (İhtiyaç Onayı)'dan oluşan Doğrudan Temin (22/d) dosyası harcama birimi tarafından hazırlanarak EBYS üzerinden Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğüne gönderilir.
- 2- Yaklaşık Maliyetin belirlenmesi, Piyasa Araştırmaları, Onay Belgesinin düzenlenmesi ile sipariş verilmesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak ve dosya ilgili harcama birimine geri gönderilecektir.
- 3- Muayene Kontrolü, Mal Kabulü, Taşınır İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgeleri Harcama Birimleri tarafından düzenlenecektir.
- 4- Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı ve Ulaşım Dairesi Başkanlıkları yapıma yönelik Doğrudan Temin alımlarını kendileri gerçekleştirebilir.
- 5- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinde belirtilen alımlardan d-bendi haricindeki tüm bentlere göre yapılacak olan alımlar ilgili harcama birimleri tarafından yapılacaktır.

E- Diğer Hususlar

- 1- **(Değişik: 05.01.2021 tarihli ve 1345415 sayılı Genelgesi)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. Maddesinin I- bendinde belirtilen "bu kanunun 21. ve 22. Maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin % 10'unu aşamaz" hükmünün uygulanması çerçevesinde; parasal limitlerin belirlenerek harcama birimleri bazında kotaların tayini ve takibi, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na yapılacaktır.
- 2- Bu yönergenin Ek-1'deki parasal limitlerini değiştirmeye Genel Sekreter yetkilidir.
- 3- Bu yönergenin Ek-1 dışındaki eklerini, mevzuatta değişiklik yapılması durumuna bağlı olarak değiştirmeye Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yetkilidir.
- 4- 24.05.2010 tarihli 2010/013 sayılı, 03.02.2015 tarihli 2015/01 ve 23.01.2018 tarihli 2018/03 sayılı Harcama Yetkilisi, İhale Yetkilisi ve İhale İşlemleri Tebliğ'leri yürürlükten kaldırılmıştır.
- 5- Bu yönerge 01.12.2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Tahir BÜYÜKAKIN
Büyükşehir Belediye Başkanı

EKLER

EK-1 ÖDENEK İZİN BELGESİ

EK-1 Ödenek İzin Belgesi Parasal Limitler Tablosu EK-1.a Genel Sekreter Yardımcısı Oluru.
EK-1.b Genel Sekreter Oluru. EK-1.c Başkan Oluru.

EK-2 MAL ALIMI İHALELERİ

EK-2.a İhale İstek Formu (MAL ALIMI) EK-2.b İhale Talebi Üst Yazısı
EK-2.c Mal Alımları Aşırı Düşük Formu
EK-2.d Ekap İhtiyaç Listesi Standart Mal Alımı
EK-2.e Ekap İhtiyaç Listesi Kalem Bazında Kısımlı Mal Alımı

EK-3 HİZMET ALIMI İHALELERİ

EK-3.a ihale istek formu (HİZMET ALIMI) EK-3.b İhale Talebi Üst Yazı
EK-3.c Hizmet Alımları Aşırı Düşük Formu EK-3.d Hizmet Değerlendirme Formu
Ek-3.e Hizmet Girdileri Analizi
EK-3.f Ekap İhtiyaç Listesi Standart Hizmet Alımı
EK-3.g Ekap İhtiyaç Listesi Kalem bazında Kısımlı Hizmet Alımı

EK-4.YAPIM İŞİ İHALELERİ

EK-4.a İhale İstek Formu (YAPIM İŞİ) EK-4.b İhale Talebi Üst Yazısı
EK-4.c Yapım İşleri Aşırı Düşük Formu
EK-4.d Ekap İhtiyaç Listesi Standart Yapım İş

Ekleri İçin [Tıklayınız](#)