



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ



İHALE MEVZUATI UYARINCA HAZIRLANAN BELGELERİ İMZALAMAYA YETKİLİ OLANLARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

(İzmir, 28/08/2013)

İHALE MEVZUATI UYARINCA HAZIRLANAN BELGELERİ İMZALAMAYA YETKİLİ OLANLARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Amaç

Madde 1- Bu usul ve esasların amacı, ihale mevzuatı uyarınca düzenlenen standart form ve diğer evraklar ile ihalelerden yasaklama süreci içerisinde hazırlanan evrakları imzalayacak olan idare yetkilileri ve ihalelere yönelik şikâyet başvuru dilekçelerinin kabulü ile ilgili hususları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2-

Bu usul ve esaslar, Dokuz Eylül Üniversitesi'ne bağlı harcama birimlerinin (Döner Sermaye İşletmesi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP), ÖYP, ERASMUS, FARABİ, MEVLANA gibi değişim programları birimleri ile İZKA, SAN-TEZ, AB, UDAP gibi proje birimleri dahil) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili 01.12.2003 tarih ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre gerçekleştirilen ihalelerdeki iş ve işlemleri kapsar.

İhale mevzuatı ve bu mevzuat uyarınca yayımlanan standart formlarda belirtilen idare görevlilerinin belirlenmesi

Madde 3- 4734 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yayımlanmış bulunan "Kamu İhale Yönetmelikleri ve İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ" eklerinde, ihale sürecince aday ve isteklilere yapılacak tebligat, davet ve benzeri yazılar ile ihale onay belgesi, ihale komisyon kararı, ihale sözleşmesi ve idareler tarafından düzenlenmesi gereken iş deneyim belgeleri ile şikâyet üzerine idare tarafından alınacak kararlar standart formlar şeklinde düzenlenmiş ve bu formlarda evrakı imzalayacak olan idare görevlileri kısmında "*İhale Yetkilisi*", "*İdare Yetkilisi*" ve "*İdare Adına Sözleşme Yapmaya Yetkili Makam*"; 2886 sayılı Kanun uyarınca düzenlenen onay belgesi, ihale komisyon kararı ve sözleşmelerde ise "*İta amiri*" gibi ifadeler yer almıştır. Bu nedenle, gerek 4734 sayılı Kanun, gerekse 2886 sayılı Kanun ve bu Kanunlar uyarınca yayımlanan ikincil mevzuatta yer alan hükümler dikkate alınarak ihale sürecinde yapılacak yazışma, onaylama ve ihalelerden yasaklama işlemlerinde evrakları imzalayacak olan yetkililer ile yürütülecek süreç aşağıda belirtilmiştir.

3.1- 4734 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yayımlanan uygulama yönetmelikleri ekinde yer alan ve ihale sürecinde kullanılan standart formları imzalamaya yetkili olanlar

3.1.1- Standart formlarda "*İhale Yetkilisi*" tarafından imzalanacağı belirtilen evraklar ile "*ihale sözleşmeleri*", 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "1 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ" hükümleri uyarınca kendilerine "Harcama Yetkililiği" görevi verilen yöneticiler tarafından imzalanacaktır.

3.1.2- Standart formlarda "*İdare Tarafından Sözleşme Yapmaya Yetkili Makam*" tarafından imzalanacağı belirtilen "İş Bitirme Belgesi", "İş Denetleme", "İş Yönetme" gibi İş Deneyim Belgeleri **Harcama Yetkilileri** tarafından imzalanarak mühürlenecektir.

3.1.3- Standart formlarda "*İdare Yetkilisi*" tarafından imzalanacağı belirtilen evrak ve formlardan;

3.1.3.1- "*İhale Dokümanı Satın Alındığına İlişkin Form*", "*Teklif Zarfı Alındı Belgesi*", "*Teklif Zarfının İhale Komisyonuna Teslimine Dair Tutanak*", "*Postadaki Gecikme Nedeniyle İşleme Konulmayan Tekliflerin Alınış Zamanına İlişkin Tutanak*" idare tarafından görevlendirilen en az memur ya da dengi unvanında bulunan bir personel tarafından,

3.1.3.2- Yukarıda belirtilen evrak ve formların dışında kalanlar ve “*İdare Yetkilisi*” tarafından imzalanacağı belirtilenler ise, ihaleyi yapan birimin yöneticisi tarafından imzalanacaktır. (ÖRNEK: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilen ihalelerde söz konusu evraklar Yapı İşleri Daire Başkanı; İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilen ihalelerde ise İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

3.1.4- İhale Yönetmeliklerine ekli standart formlar dışında kalan, ihale süreci içerisinde gerek aday ve isteklilerin idareden talep etmiş oldukları ihale dokümanı ile ilgili açıklama taleplerine ilişkin yazılar, gerekse ihale komisyonu tarafından tekliflerin değerlendirilmesine esas olmak üzere istekliler ile diğer kurum ve kuruluşlardan talep ettiği açıklama, bilgi ve belge istemine ilişkin yazılar ihaleyi yapan birimin yöneticisi tarafından imzalanacaktır.

3.2- 2886 sayılı Kanun uyarınca gerçekleştirilen kiraya verme ve satım işleri ihalelerinde evrakları imzalamaya yetkili olanlar

3.2.1- 2886 sayılı Kanun uyarınca gerçekleştirilecek ihalelerde, “*İhale Onay Belgesi*” İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının teklifi üzerine ita amiri (Rektör ya da yetki devri yapmışsa Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter) tarafından imzalanacaktır.

3.2.2- İhale komisyonu tarafından alınan “*ihale kararı*”, ita amiri (Rektör ya da yetki devri yapmışsa Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter) tarafından imzalanacaktır.

3.2.3- Yapılan ihale sonucu müşteri ile ilgili hazırlanan “sözleşme”, idare adına ita amiri (Rektör ya da yetki devri yapmışsa Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter) tarafından imzalanacaktır.

3.2.4- İhale süreci içerisinde gerek isteklilerin idareden talep etmiş oldukları ihale dokümanı ile ilgili açıklama taleplerine ilişkin yazılar, gerekse istekli ve müşterilere yapılacak davet, tebligat ve benzeri yazılar ile ihale komisyonu tarafından tekliflerin değerlendirilmesine esas olmak üzere istekliler ve diğer kurum ve kuruluşlardan talep ettiği açıklama, bilgi ve belge istemine ilişkin yazılar ihaleyi yapan birimin yöneticisi (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı) tarafından imzalanacaktır.

4734 sayılı Kanun uyarınca yayımlanan İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ hükümlerine göre yapılacak işlemler ve imza yetkilileri

Madde 4- İhalelere yapılacak şikâyet başvurularının kayda alınması ile şikâyet üzerine idare tarafından alınacak karar ve bu kararın kimin tarafından imzalanacağı hususu aşağıda belirtilmiştir.

4.1- İhalelere yönelik şikâyetlere ilişkin dilekçeler, ihaleyi gerçekleştiren birimlerin “Evrak Kayıt” büroları tarafından derhal kaydı yapılarak kayıt tarih ve sayısı, dilekçenin üzerine yazılacaktır. Şikâyette bulunan aday veya istekli “*İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ*” ekinde bulunan dilekçeye (EK-1) uygun dilekçesini eklediği bütün belgelerle; belgelerin adları, sayfa sayıları, asıl/tasdikli/fotokopi vb. olduklarını gösteren iki dizi pusulası halinde sunacaktır. Elden yapılan başvurularda ayrıca başvuru sahibine kayıt tarih ve sayısını gösteren imzalı bir alındı belgesi verilecektir.

4.2- İlgili idarenin evrak kayıt bürosu, dizi pusulası ekindeki bilgi ve belgelerin dizi pusulasında belirtilen şekilde olup olmadığı hususunu kontrol edecek, gerekirse bu konuda ihaleyi gerçekleştiren birimden destek alacaktır. Yapılan kontroller neticesinde sunulan eklerin dizi pusulasına uygun bulunması halinde dizi pusulasına; “*ekler dizi pusulasında belirtilen şekildedir*” şerhi düşülerek teslim alan idare yetkilisi (evrak kayıt yetkilisi) tarafından dizi pusulası imzalanacak ve bu pusulanın bir nüshası başvuru sahibine geri verilecektir. Posta yoluyla yapılan başvurularda dizi pusulasına, eklerin dizi pusulasında belirtilen şekilde olup olmadığına ilişkin şerh düşülecektir.

4.3- İhalelere yönelik şikayet üzerine ihaleyi gerçekleştiren birim tarafından yapılacak inceleme, ihale yetkilisince bizzat yapılabileceği gibi ihale yetkilisinin görevlendireceği bir veya birden fazla raportör tarafından da yapılabilir. İhale komisyon üyeleri de raportör olarak görevlendirilebilirler. Şikayet üzerine gerek ihale yetkilisince bizzat yapılan inceleme, gerekse raportör/raportörlerce yapılan inceleme üzerine alınan kararlar; her halükarda “İhalelere Yönelik Başvurular Hakkına Tebliğ” ekinde bulunan “Şikayet Başvurusu Üzerine İdare Tarafından Alınacak Karar Örneği” ne (EK-2) uygun olarak hazırlanıp “İhale Yetkilisi” nce imzalandıktan sonra ilgililere tebliğ edilecektir.

İhalelerden Yasaklama Kararları ile ilgili yapılacak işlemler ve imza yetkilileri

Madde 5- Üniversitemiz birimlerince gerçekleştirilen ihalelerde, aday/istekli ve yükleniciler hakkında ihalelerden yasaklama kararı alınması durumunda, izlenecek yol ve yasaklama süreci içerisindeki yapılacak yazışmalar aşağıda belirtilmiştir.

5.1- Üniversiteyi oluşturan birimler tarafından (Döner Sermaye İşletmesi Birimleri dâhil) gerçekleştirilen ihalelerle ilgili olarak gerek 2886 sayılı Kanun, gerekse 4734 sayılı Kanun uyarınca aday/istekli ve yükleniciler hakkında verilecek “kamu ihalelerinden yasaklanma kararına” ilişkin talep, üniversitemiz Hukuk Müşavirliği’nin uygun görüşü üzerine ihaleyi gerçekleştiren birim amiri tarafından Rektörlüğe iletilecektir.

5.2- Birimlerden gelen yasaklama istemine ilişkin tekliflerle ilgili Hukuk Müşavirliği’nce yapılan inceleme esnasında, aday ve isteklilerce sunulan belgeler ile aday ve isteklilerin fiil ve davranışları, ihale mevzuatı ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre suç teşkil ediyorsa (Sahte belge ve sahte teminat düzenlemek, resmi belgede tahrifat, ihalelere katılımı engellemek, hile, rüşvet ve başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak, vb) bunlar hakkında Hukuk Müşavirliği’nce yetkili Cumhuriyet Savcılığı’na suç duyurusunda bulunulacaktır.

5.3- 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan; “*ihale sırasında ve sonrasında yasak fiili ve 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.*” hükmüne istinaden söz konusu firmaların, yasaklama kararının yürürlüğe gireceği tarihe kadar üniversitemiz birimlerinin açacakları ihalelere (Döner Sermaye İşletmesi, BAP, değişim programı birimleri ile proje birimlerinin bütçelerinden yapılan ihaleler dâhil) katılımlarını engellemek amacıyla bu husus, üniversitemizin tüm birimlerine ihaleyi gerçekleştiren birim tarafından Genel Sekreter imzası ile bildirilecektir.

5.4- 4734 sayılı Kanununun 58 inci ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu’nun 26 ncı maddeleri gereği verilecek olan kamu ihalelerinden yasaklama kararı, yasaklamaya muhatap tüzel kişiliklerin şahıs şirketi ve sermaye şirketi olması durumuna göre ortaklarını da kapsamaktadır. Bu bağlamda Kamu İhale Genel Tebliğinin 28.1.1.3 maddesi uyarınca, idarelerce haklarında yasaklama isteminde bulunulacak tüzel kişiliklerin beyan edilenin dışında varsa bunların ortaklarının ve/veya ortaklıklarının tespit edilmesi amacıyla ilgili kamu kuruluşları ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları (Ticaret ve Sanayi Odası, Ticaret Sicil Memurluğu gibi) ile gerekli koordinasyonun sağlanıp, elde edilen bilgiler, ihaleyi gerçekleştiren birim tarafından yasaklama onayı alınması için Rektör imzasıyla Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı ile Millî Eğitim Bakanlığına yasaklama formu (KİK Genel Tebliği Ek – 0.3) ekinde gönderilecektir.

5.5- Millî Eğitim Bakanlığı’nın onayından sonra kesinleşen yasaklama kararı, Resmi Gazete’de yayımlanmak üzere ihaleyi gerçekleştiren birim tarafından ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne gönderilecektir.

5.6- 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre üniversitemiz taşınmazlarının kiraya verilmesi amacıyla yapılan ihalelerde; "ihalelere katılmaktan geçici yasaklama" ile ilgili hususlarda anılan Kanununun 84 üncü maddesinde belirtilen usul ve esaslar göz önünde bulundurulur. Buna göre ihaleye iştirak eden istekli ya da ihale üzerinde bırakılan müşteri hakkında yasaklama kararı, Rektörün teklifi üzerine Milli Eğitim Bakanlığınca verilir. Milli Eğitim Bakanlığı'nın onayından sonra kesinleşen yasaklama kararı, Resmî Gazete'de yayımlanmak üzere ihaleyi gerçekleştiren birim tarafından ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne gönderilir.

5.7- Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi, BAP, değişim programı birimleri ile proje birimlerinin bütçelerinden gerçekleştirilen ihalelerle ilgili yasaklama işlemlerinde yukarıdaki hükümler uygulanır.

İhale mevzuatı uyarınca evrak tasdik usul ve esasları ile tasdik yetkilileri

Madde 6 İhale mevzuatı çerçevesinde sunulan evrakların tasdiklerindeki şekil unsurları ile bu evrakları tasdik edecek yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

6.1- Evrak tasdik usul ve esasları

6.1.1- Evrak aslının veya suretinin görülerek kurum yetkililerince onaylanmasında; Aslı görülerek onaylanan evraklara "ASLI GİBİDİR" veya "ASLININ AYNIDIR" şerhi; Noter veya kurum yetkililerince görülüp daha önce onaylanan evraklara ise "SURETİ GİBİDİR" veya bu anlama gelecek bir şerh düşülerek onaylanacaktır. Noter veya kurum yetkililerince önceden onaylanmış evrakların suretleri kesinlikle "ASLI GİBİDİR" şerhiyle onaylanmayacaktır.

6.1.2- Kamu İhale Uygulama Yönetmelikleri uyarınca, aday veya istekliler tarafından ihale kapsamında sunmaları gereken belge asılları, son başvuru tarihinden önce idare tarafından görevlendirilen yetkililer tarafından görülmek suretiyle "ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR" veya bu anlama gelecek bir şerh düşülerek onaylanabilecektir. Kamu İhale Uygulama Yönetmeliklerinin "Belgelerin Sunuluş Şekli" başlığı altındaki bölümlerinde, aday veya isteklilerce sunulacak olan belgelerden yalnızca asıllarının idare tarafından görevlendirilen yetkililer tarafından görülüp "Aslı İdarede Görülmüştür" şerhiyle onaylanacağı hükme bağlandığından, noter veya başka kurumlarca daha önce "Aslı Gibidir" veya benzer şerhlerle onaylanmış olan belgeler "Aslı İdarede Görülmüştür" şerhiyle onaylanmayacaktır.

6.1.3- Kamu İhale Uygulama Yönetmeliklerinde, aday ve isteklilere verilecek ihale ve ön yeterlik dokümanının (idari şartname, teknik şartname, sözleşme tasarısı, proje ve mahal listeleri ile standart formlar) her sayfasının onaylanacağı öngörüldüğünden, söz konusu dokümanların her sayfası bu usul ve esaslarda belirtilen tasdik yetkililerince mühürlenip onaylanacaktır.

6.1.4- "ASLI GİBİDİR" / "SURETİ GİBİDİR" veya "ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR" ya da bu anlamlara gelecek şerhlerle onaylanan evraklarda, onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı, imzası, onay tarihi ve kurum ve kuruluşun resmi mührü bulunacaktır.

6.2- Tasdik Yetkilileri

6.2.1- Rektörlük merkez birimlerde; "ASLI GİBİDİR", "SURETİ GİBİDİR" veya "ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR" ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, en az "Şube Müdürü" unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.

6.2.2- Fakülte, enstitü, yüksekokul, konsevatuar ve meslek yüksekokullarında; “*ASLI GİBİDİR*”, “*SURETİ GİBİDİR*” veya “*ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR*” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, fakülte, enstitü, yüksekokul konsevatuar ve meslek yüksekokulu sekreteri tarafından, uygulama ve araştırma hastanesinde ise en az “*Hastane Müdür Yardımcısı*” unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.

Diğer hususlar

Madde 7- Bu usul ve esasların bir örneği, üniversiteyi oluşturan birimlerde ihaleleri hazırlamak, yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli olanlar ile ihale komisyon üyelerine imza karşılığı dağıtılacaktır.

Yürütme

Madde 8- Bu usul ve esasların hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

EKLER:

1- (Şikâyet Dilekçesi Örneği)

2- (Şikâyet Başvurusu Üzerine İdare Tarafından Alınacak Karar Örneği)

Şikayet Dilekçesi ve Eklerine İlişkin Dizi Pusulası

[İhalenin adı] ilişkin olarak sunulan şikayet dilekçesi ve ekleri, içeriğindeki belgeleri gösteren bir dizi pusulasıyla birlikte teslim edilmiştir.

Şikayet dilekçesi ve ekleri;

- 1) Şikayet dilekçesi (... sayfa)
- 2) Temsile yetkili olduğuna dair belgeler (... sayfa, asıl/onaylı/fotokopi)
- 3) (... sayfa) dan oluşmaktadır.

Başvuru Sahibinin
Adı Soyadı / Unvanı
İmza

Teslim Alan
İdare Yetkilisi
 Dilekçe ve ekindeki belgeler dizi pusulunda belirtildiği şekildedir.¹
 Dilekçe ekindeki belgeler aşağıda belirtilen yönlerden dizi pusulunda belirtildiği şekilde değildir.

.....
.....

Adı SOYADI
Görevi
İmza

* Dizi pusulası başvuruda sahibi tarafından iki nüsha olarak düzenlenecek, elden yapılan başvurularda idarece bir örneği başvuru sahibine iade edilecektir.

¹ Şikayet başvurusunu teslim alan idare yetkilisi tarafından duruma uygun kutucuk işaretlenecektir.

Şikâyet Başvurusu Üzerine İdare Tarafından Alınacak Karar Örneği

(İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI)

Tebliğatin yapılış şekli²	İadeli taahhütlü mektupla gönderilme tarihi <input type="checkbox"/> Tarih: ../... / İmza karşılığı elden teslim tarihi <input type="checkbox"/> Tarih: ../... / Faksla gönderilme tarihi <input type="checkbox"/> Tarih: ../... / E-posta ile gönderilme tarihi <input type="checkbox"/> Tarih: ../... /
Başvuru konusu ihalenin adı ve ihale kayıt numarası	
İhale tarihi	
İhale kararının onaylandığı tarih	
Başvuru sahibi	(Adı-soyadı/Ticaret unvanı, adresi)
Vekili/Temsilcisi	(Adı-soyadı, adresi)
Başvuru sahibinin ehliyeti	(Aday / İstekli / İstekli olabilecek / Diğer)
Başvuru dilekçesinin idare kayıtlarına alındığı tarih ve sayı	
Başvuru üzerine hangi tarihte karar alındığı	
Varsa başvuru üzerine alınan diğer kararlar ve yapılan işlemlerin özeti	(Bu bölümde şikâyet başvurusu üzerine, varsa raportör tayini veya diğer idarelerden bilgi belge istenilmesi gibi alınan ara kararlar ve yapılan işlemlerin özetine yer verilecektir.)
Başvuru sahibinin ileri sürdüğü iddiaların, olayların ve hukuki dayanaklarının özeti:	
Başvuru sahibinin iddialarının değerlendirilmesi:	
Kararın dayandığı hukuki sebepler, gerekçeleri ve sonucu:	
Şikâyetin haklı bulunması halinde, yapılması gereken düzeltici işlemler:	
Karara karşı başvuru yapılabilecek itiraz mercii ve başvuru süresi³	

İhale Yetkilisi
Adı SOYADI
Unvanı
İmzası

² Bu kısım şikâyet başvurusu üzerine alınan kararın gönderildiği tarihte uygun kutucuk işaretlenerek doldurulacaktır. Elektronik posta veya faksla yapıla bildirimler, aynı gün idare tarafından iadeli taahhütlü mektupla bildirimle çıkılmak suretiyle teyit edilecektir.

³ 4734 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinin birinci fıkrasında idareye şikâyet başvurusunda bulunan veya idarece alınan kararı uygun bulmayan aday, istekli veya istekli olabilecekler tarafından 55 inci maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen hallerde ve sürede, sözleşme imzalanmadan önce itirazen şikâyet başvurusunda bulunulabileceği belirtildiğinden, kararın bildirimini izleyen on gün içinde Kamu İhale Kurumuna itirazen şikâyet başvurusunda bulunulabileceğinin belirtilmesi gerekmektedir.