

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI

**4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPIM İŞLERİNİN
SÖZLEŞME İMZALANINCAYA KADAR GEÇİRDİĞİ SÜREÇLER VE
ÇIKABİLECEK SORUNLAR**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

İnş. Müh. Ali Serkan SAVAŞ

HAZİRAN 2012

TRABZON

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPIM İŞLERİNİN
SÖZLEŞME İMZALANINCAYA KADAR GEÇİRDİĞİ SÜREÇLER VE
ÇIKABİLECEK SORUNLAR

İnş. Müh. Ali Serkan SAVAŞ

Karadeniz Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsünde
“İNŞAAT YÜKSEK MÜHENDİSİ”
Unvanı Verilmesi İçin Kabul Edilen Tezdir.

Tezin Enstitüye Verildiği Tarih : 29.05.2012
Tezin Savunma Tarihi : 15.06.2012

Tez Danışmanı : Doç. Dr. Şevket ATEŞ

Trabzon 2012

Karadeniz Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü
İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalında
Ali Serkan SAVAŞ tarafından hazırlanan

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPIM İŞLERİNİN
SÖZLEŞME İMZALANINCAYA KADAR GEÇİRDİĞİ SÜREÇLER VE
ÇIKABİLECEK SORUNLAR

başlıklı bu çalışma, Enstitü Yönetim Kurulunun 29 / 05 / 2012 gün ve 1458 sayılı
kararıyla oluşturulan jüri tarafından yapılan sınavda

YÜKSEK LİSANS TEZİ

olarak kabul edilmiştir.

Jüri Üyeleri

Başkan : Doç. Dr. Şevket ATEŞ
Üye : Doç Dr. Süleyman ADANUR
Üye : Doç. Dr. Coşkun HAMZAÇEBİ

Prof. Dr. Sadettin KORKMAZ
Enstitü Müdürü

ÖNSÖZ

Sosyal devlet olmanın gereği alınan vergilerle insanların sosyal yaşamı arasında bağ kurmaktır. Devlet; gerçek veya tüzel kişilerden sosyal politika getirisi olarak, halka döndüreceği hizmetleri yaparken de devletin kaynaklarını ekonomik, rekabetçi ve de ayırım yapılmaksızın kullanılmasını sağlamakla mükellef olduğundan dolayı kanun ve yönetmelik ile birlikte değişik kurumlar Devletin İhtiyacı olmuştur. Bu çalışmamda Ülkemizde kullanılan ihale yasası yönetmeliklerinin kullanılmasında bir bölüm olan ihaleye çıkartma ve ihale sonucunda sözleşme imzalamaya kadar olan süreçleri ihaleye çıkartan kurum nezdinde ele alınmaya çalışılmıştır.

Tabi ki kanunun karmaşık bir yapısı oluşu yönetmelik ve tebliğlerin günden güne değişiklik göstermesinden dolayı çalışmanın eksik kalan yönleri olmuştur. Bu çalışma da kalan eksik yönlerinde tezimi örnek ve kaynak olarak çalışacak kişiler tarafından giderileceği düşünölmektedir.

Bu çalışmayı yapmam için beni destekleyen Değerli tez danışman hocam Doç. Dr. Şevket ATEŞ'e, değerli hocam Doç Dr. Süleyman ADANUR'a, çalışma esnasında sürekli yardımlarını aldığım İnş. Müh. Yüksel AYZAZ'a, Arş. Gör. Barbaros ATMACA'ya ve Arş. Gör Muhittin TURAN'a, kamu ile ilgili görüşlerini aldığım ve ismini sayamadığım değerli meslektaşlarım ve de konuya kaynak teşkil eden diğer kamu kuruluşları ve çalışanlarına teşekkürlerimi arz ederim.

Ali Serkan SAVAŞ
Trabzon 2012

TEZ BEYANNAMESİ

Yüksek Lisans Tezi olarak sunduğum “4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapım İşlerinin Sözleşme İmzalanıncaya Kadar Geçirdiği Süreçler ve Çıkabilecek Sorunlar ” başlıklı bu çalışmayı baştan sona kadar danışmanım Doç. Dr. Şevket ATEŞ’in sorumluluğunda tamamladığımı, verileri kendim topladığımı başka kaynaklardan aldığım bilgileri metinde ve kaynakçada eksiksiz olarak gösterdiğimi, çalışma sürecinde bilimsel araştırma ve etik kurallara uygun olarak davrandığımı ve aksinin ortaya çıkması durumunda her türlü yasal sonucu kabul ettiğimi beyan ederim.

Ali Serkan SAVAŞ

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa No</u>
ÖNSÖZ	II
TEZ BEYANNAMESİ.....	IV
İÇİNDEKİLER.....	V
ÖZET	IX
SUMMARY	X
TABLolar DİZİNİ	XI
1. GİRİŞ	1
1.1. Giriş	1
1.2. Çalışmanın Amacı	1
2 İHALENİN TANIMI VE 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNA GENEL BAKIŞ ve KAMU İHALE KURUMU HAKKINDA BİLGİLENDİRME	3
2.1. İhalenin Tanımı.....	3
2.2. Kamu İhale Kanunu Tarihçesi	3
2.2.1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Olan Kuruluşlar Ve Kanun Kapsamında Yapılabilecek İşler.....	4
2.3. Kamu İhale Kurumu'nun Yapısı Görevleri ve Sorumlulukları	4
2.3.1. Kamu İhale Kurumunun Yapısı.....	4
2.3.2. Kamu İhale Kurumunun Yetki ve Görevleri	5
3. 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE İLGİLİ İDARESİNCE YAPIM İŞLERİNİN İHALEYE ÇIKARTILMA AŞAMALARI	6
3.1. İhale İhtiyacının Ortaya Çıkması	6
3.2. Projeler Şartname Hazırlanması	6
3.3. Teknik Şartnamenin Hazırlanması	7
3.4. Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması	7
3.5. İhale Usulünün Tespiti	7
3.5.1. Açık İhale Usulü	8
3.5.2. Belli İstekliler Arasında İhale Usulü	8
3.5.3. Pazarlık Usulü.....	8
3.5.4. Doğrudan Temin	8
3.5.5. İhale Dokümanının İçeriği ve Hazırlanması.....	9

3.5.6.	Ön Yeterlilik Şartlarının Hazırlanması	10
3.6.	İhale Onayının Alınması	10
3.7.	İhale Komisyonu Kurulması	11
3.8.	İhale İlanı	11
3.9.	İhale Dokümanının Gösterilmesi ve Satılması	12
3.10.	Tekliflerin Sunulması, Tekliflerin Alınması ve Açılması	13
3.10.1	Tekliflerin Sunulması	13
3.10.2	Tekliflerin İhale Komisyonunca Teslim Alınması ve Açılması	13
3.11.	Tekliflerin Değerlendirilmesi	14
3.11.1.	Aşırı Düşük Teklif Tespiti ve Sorgulanması	15
3.11.2.	Aşırı Düşük Tekliflerin Tespiti ve Sorgulanması Aşamasında Yapılması Gereken İşlemler	19
3.12.	Bütün Tekliflerin Reddedilmesi ve İhalenin İptal Edilmesi	26
3.13.	İhalenin Karara Bağlanması.....	26
3.14.	İhale Sonucunun Bildirilmesi ve Sözleşme Yapılması.....	26
3.14.1.	İhale Sonucunun Bildirilmesi	26
3.14.2.	Sözleşme	27
3.15.	İhale Sonucunun İlan Edilmesi.....	27
4.	ÇIKABİLECEK SORUNLAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	28
4.1.	Genel Değerlendirme.....	28
4.2.	Teknik Şartname Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler Çıkabilecek Sorunlar Ve Çözüm Önerileri.....	30
4.3.	Yaklaşık Maliyet Hususunda Dikkat Edilmesi Gerekenler Hususlar Çıkabilecek Sorunlar ve Çözüm Önerileri	30
4.4.	İhale Usulünün Belirlenmesinde Dikkat Edilmesi Gerekenler.....	32
4.5	İhale Dokümanı Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar ve Çıkabilecek Sorunlara Çözüm Önerileri.....	32
4.6.	İstenecek Bilgi ve Belgeler ile Yeterlilik Kriterlerinin Belirlenmesi Aşamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Çıkabilecek Sorunlar ve Çözüm Önerileri.....	33
4.6.1.	Katılımda İstenecek Bilgi ve Belgelerin Kapsamı.....	33
4.6.2.	İş Deneyimini Gösteren Belgeler.....	34
4.7	İhale Onayı Alınması Aşamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Çıkabilecek Sorunlara Çözüm Önerileri.....	35
4.8	İhale Komisyonunun Kurulması Aşamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Çıkabilecek Sorunlara Çözüm Önerileri	36

4.9	İhale İlanı Aşamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Çıkabilecek Sorunlara Çözüm Önerileri.....	37
4.10.	İhale Dokümanının Gösterilmesi ve Satılması Aşamasında Çıkabilecek Sorunlar ve Çözüm Önerileri	37
4.11.	Tekliflerin Sunulması, Tekliflerin Alınması ve Açılması Aşamasında Dikkat Edilmesi Gerekenler.....	38
4.12.	Tekliflerin Değerlendirilmesi Aşamasında Dikkat Edilmesi Gerekenler.....	38
4.13.	İhalenin Karara Bağlanması ve Kesinleşen İhale Sonucunun Bildirimi Aşamasında Çıkabilecek Sorunlar ve Çözüm Önerileri.....	39
4.14.	Sözleşme Aşamasında Çıkabilecek Sorunlar ve Çözüm Önerileri.....	40
5.	SONUÇLAR.....	41
6.	KAYNAKLAR.....	43
7.	EKLER	45
ÖZGEÇMİŞ		

Yüksek Lisans Tezi

ÖZET

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPIM İŞLERİNİN SÖZLEŞME
İMZALANINCAYA KADAR GEÇİRDİĞİ SÜREÇLER VE ÇIKABİLECEK
SORUNLAR

Ali Serkan SAVAŞ

Karadeniz Teknik Üniversitesi
Fen Bilimleri Enstitüsü
İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı
Danışman: Yrd. Doç. Dr. Şevket Ateş
2012, 44 Sayfa, 33 Ek Sayfa

Bu Çalışma Kamu Kurumlarının ihale için kullandıkları 4734 ve 4735 sayılı kanunlarının; ihaleye çıkartma aşamasından sözleşme imzalamaya kadar olan sürecin anlatımını içermektedir. Bu süreçler kısa olarak anlatılmış ve daha sonra bu süreçlerde çıkabilecek sorunlara değinilmiştir. Çalışmanın oluşması için değişik kaynaklarla birlikte kamu kurum ve kuruluşlarının işleri incelenmiş ve bu kurumlarda çalışan kişilerin tecrübelerine de başvurulmuştur.

Çalışma başlangıcında ihale sürecinde yeni görev alacakların kanun ve yönetmeliklerin çok oluşu ve sürekli ihtiyaçlara göre değişiminden kaynaklı olarak adaptasyon sorunundan dolayı süreçlerle ilgili sorunların yaşandığı da gözlemlenmiştir.

Değişen gelişen dünya ile kanunlarında değişime uğraması şart olduğundan; gerek konu incelenirken eksik kalan yönler gerekse çıkabilecek sorunlara karşı gerekli değişimlerin ilgili kurumlar tarafından yapılması gerekliliği gözlenmiştir.

Anahtar Kelimeler: Kamu İhale Kanunu, İhaleye Çıkartma, İhale Süreci, Sözleşme

Master Thesis

SUMMARY

ACCORDING TO PUBLIC PROCUREMENT LAW WHICH NUMBERED AS 4734, THE PROCESS OF CONSTRUCTION WORKS WHICH TILL THE CONTRACT SIGNED AND POTENTIAL PROBLEMS DURING THE PROCESS

Ali Serkan SAVAŞ

Karadeniz Technical University
The Graduate School of Natural and Applied Sciences
Civil Engineering Graduate Program
Supervisor: Assistant Prof. Sevket ATES
2012, 44 Pages, 33 Additional Pages

This study covers the laws for Public Procurement Law which numbered as 4734; the law includes that the time passed during the tender conditions are decided, and the time used till the deal is closed. These processes are shortly explained, and then potential problems are mentioned during these processes, as well. In order to form up this study, several different sources and the work of civil foundations are examined, and experiences of employees in these foundations are taken.

In the beginning of the study, it is observed that during the tender process, new applicants have several problems about the process due to the existence of many directories and adaptation problems depending on continuously changing conditions.

In such an evolving and growing world, it is a necessity that the laws will change, too; either to prevent the problems during the subject is examined or to prevent further obstacles, it is understood that necessary changes should be performed by authorized corporations.

Key Words: Public Procurement Law, To Put Out Tender, Tender Process, Agreement

TABLULAR DİZİNİ

	<u>Sayfa No</u>
Tablo 1. Parasal Limitlere Göre İhaleye Çıkartılma Süreleri	12
Tablo 2. Yaklaşık Maliyet Hesap Örneği Tablosu	16
Tablo 3. Sıralı İş kalemleri Tablosu	16
Tablo 4. İş Kalemleri Analizi Örnek Tablosu	17
Tablo 5. Sıralı Analiz Girdileri Örnek Tablosu	17
Tablo 6. Sıralı İş Kalemleri Listesi Örnek Tablosu	21
Tablo 7. İş Kalemleri Analizi Örnek Tablosu	22
Tablo 8. Sıralı Analiz Girdileri Örnek Tablosu	22
Tablo 9. Kamu Kurum Birim Fiyatıyla Oluşturulan Teklif Cetveli Örneği	24

1. GİRİŞ

1.1. Giriş

İdarenin ihtiyaçların giderilmesi, halka hizmetin sunulması için gerek duyulan iş ve işlemlerin satın alınmasını düzenleyen aşamalara ihale denilmektedir.

Kamu alımları, genel olarak ülkelerin ekonomilerinde önemli bir yer tutmakta dolayısı ile kamu yönetimi kadar ekonomiyi de yakından ilgilendirmektedir. Avrupa Birliği ülkelerinde kamu alımlarının GSMH' nın %16'sını oluşturduğu bilinmektedir [1].

Osmanlı İmparatorluğu döneminde, kamu ihaleleri ile ilgili ilk düzenleme 1857 tarihli Nizamname ile başlamıştır. Cumhuriyet ile birlikte ülkemizde, kamu kurum ve kuruluşların ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak çıkarılan ilk kanun, 22.04.1925 gün ve 661 Sayılı Müzayede, Münakasa ve İhale Kanunu olmuştur. Daha sonra 02.06.1934 gün ve 2490 Sayılı Arttırma, Eksiltme ve İhale Kanunu ve bilahare 08.09.1983 gün ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çıkarılmıştır [2].

1983 yılından beri kullanılan 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun değişen ve gelişen kamusal ihtiyaçlara cevap veremediği, gerektiği ölçüde saydam olmadığı, etkin ve verimli yürütülemediği düşüncesi, yeni bir sistem arayışını da beraberinde getirmiş ve sonuçta 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu doğmuştur [3].

1.2. Çalışmanın Amacı

Yapım ihalesi uygulama açısından; ihale öncesi, ihale evresi ve ihale sonrası olarak bölümlere ayrılabilir olan ihale aşamalarının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili idare tarafından yapılacak ihalelerde ihale öncesi ve ihale evresi aşamalarının incelenmesi bu çalışmanın temelini oluşturmuştur.

Tezin başlangıç aşamasında; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun Yapım İşleri Uygulamalarında Karşılaşılan İhale Uyuşmazlıkları ve Çözüm Önerileri [1], 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun Uygulamasında Karşılaşılan Sorunlar [2], 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Çerçevesinde, Yapım İşlerinde, Sözleme Aşamasına Kadar Geçen Sürede Karşılaşılan Sorunlar, Belirsizlikler ve

Uygulama Farklılıklarının İncelenmesi [3], 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun Uygulamasında Karşılaşılan Sorunlar İçin Çözüm Önerileri [4], Eşitlik İlkesi Çerçevesinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamındaki İhalelerde Tekliflerin Hazırlanması, Sunulması ve Değerlendirilmesi Usulü [5], İhale Sözleşmelerinde Proje Kapsamında Maliyet Analizi [6]; başlıklarını taşıyan yüksek lisans tezleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuat Çerçevesinde Yapım İşleri İhaleleri [7], Yapım Sözleşmeleri Uygulama Esasları [8], Kamu İhale Mevzuatı Semineri Ders Notları [9], Muhittin Açıklamalı Kamu İhale Kanunu ve Uygulaması [10], başlıklarını taşıyan kitaplar; Kamu İhale Kurumu Tebliği, resmi gazete yoluyla yürürlüğe giren kanunlar, Trabzon, Ankara ve Erzurum'da yapılan kişisel görüşmeler ve kaynaklarda belirtilen internet siteleri araştırılarak seçilen konunun daha verimli detaylandırılması için faydalar sağlanmıştır. Aynı zamanda çeşitli idarelerce yapılan işlerin ihale dosyaları incelenmiştir.

Kamu sektöründe görev alacak kişilerin görevleri gereği atandıkları kurumlarda ihale aşamalarında görev almaları kaçınılmaz olduğundan dolayı; ihalenin sonuçlandırılmasına kadar geçen aşamalarda ne yapmaları gerektiği ve çıkabilecek sorunlara önceden hazırlıklı olmalarını sağlamak bu çalışmanın diğer bir amacıdır.

2. İHALENİN TANIMI VE 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNA GENEL BAKIŞ ve KAMU İHALE KURUMU HAKKINDA BİLGİLENDİRME

2.1. İhalenin Tanımı

İdarelerce ihtiyaçlarını temin için belli kanun ve şartnamelere bağlı kalınarak yaptığı, Kamu idareleri haricinde de kendi belirleyeceği usul ve şartlara göre yaptıkları, mal ve hizmet alımı veya yapım işlerinin isteklilerin arasından seçimin yapıldığı ve ihtiyaç temininin kanun ve şartnamelere göre en uygun olan istekliye üstünde bırakılmasına ihale denilmektedir.

2.2. Kamu İhale Kanunu Tarihçesi

Kamu İhale Kanunu ilk olarak 1857 yılında Nizamname adıyla Osmanlı Devletinde düzenlenmiş; Cumhuriyetin kuruluşundan sonrada ilk olarak 22.04.1925 tarihinde 661 sayılı Müzayede, Munakaşa ve İhalat Kanunu olarak düzenlenmesi yapılmış, 02.06.1934 tarihinde 2490 sayılı Artırma ve Eksiltme Kanunu ve sonrasında da 08.09.1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çıkartılması aşamalarından geçmiş, ihtiyaç ve isteklerin büyüyen devlet içinde artış göstermesi, teknolojinin hızla değişmesi, ihale yapacak kurum sayısında ki artış, firma sayısının artması ve bu firmaların daha iyi olanaklara erişmesi neticesinde 2886 sayılı kanunun ihtiyaçlara cevap veremediği anlaşılmış, Maliye Bakanlığı ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığı ortak çalışmasıyla hazırlanan yasa tasarısı TBMM'ye sunulmuş ve en nihayetinde 22.01.2002 tarihinde yayınlanan 24648 sayılı resmi gazetede 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu yürürlüğe girmiştir. Günümüze kadar değişik ekler yapılmış olmasına rağmen hala daha bu kanun ekleriyle ve yapılan değişikliklerle birlikte kamu kurum ve kuruluşlarının kullanımındadır [1-3].

2.2.1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Olan Kuruluşlar ve Kanun Kapsamında Yapılabilecek İşler

Kanun kapsamında olan kuruluşları, Genel Bütçe kapsamında olan idareler ile özel bütçeli idareler, belediye ve il özel idareleri ve bunları bağlı olarak çalışan kuruluşlar, kamu iktisadi kuruluşları, sosyal güvenlik kuruluşları ve devlet fonları, özel kanunla kurulmuş fakat kendine kamu görevi verilmiş tüzel kuruluşlar olarak sayılması mümkündür.

4734 Sayılı Kanunda sayılan idarelerin kullanımındaki kaynaklardan karşılanacak olan mal hizmet alımı ve yapım işleri ihalelerinin hepsi bu kanun vasıtasıyla yapılmaktadır.

2.3. Kamu İhale Kurumu Yapısı Görevleri ve Sorumlulukları

2.3.1. Kamu İhale Kurumunun Yapısı

Kamu İhale Kurumu, kamu alımları alanında düzenleyici ve ihtilaf çözücü olarak görev yapan bağımsız bir idari otoritedir. Kurum, Kamu İhale Kanunu çerçevesinde mevzuatı düzenlenmekte, kamu kurumları ise alımlarını bu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmektedir [11].

Maliye Bakanlığı'na bağlı olarak çalışan Kamu İhale Kurumu'nun karar mekanizması Teşkilat Yönetmeliğinde de belirtildiği üzere birinci başkan ile ikinci başkan da içine alan on üyeden oluşan Kamu İhale Kuruludur. Kurul üyelerinin ataması bakanlar kurulu tarafından yapılmaktadır. Atanan üyeler kendi içlerinden Kamu İhale Kurulu'nun birinci başkanını seçerler bu başkan aynı zamanda kurumunda başkanlığı sıfatını alır. Kurul üyeleri yine içlerinden ikinci başkanlığı seçerler ve yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde belli müddetler dâhilinde toplanırlar. Kamu İhale Kurumunun hizmet birimleri, kurumun görevinin gerektirdiği sayıda daire başkanlıkları şeklinde teşkilatlanmış ana hizmet birimleri, danışma birimleri ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşur. Daire başkanlıkları bünyesinde hizmetin niteliğine göre birim müdürlükleri kurulabilir. Başkana görevlerinde yardımcı olması için başkanın önerisi üzerine kurul kararı ile üç başkan yardımcısı atanır. Başkan yardımcıları, kurum faaliyetlerini başkanın talimat ve emirlerine göre, kurumun amaç ve görevleri doğrultusunda yürütür [17, 26].

2.3.2. Kamu İhale Kurumunun Yetki ve Görevleri

Kamu İhale Kurumu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen esas, usul ve işlemlerin doğru olarak uygulanması konusunda görevli ve yetkilidir. Kurumun ilişkili olduğu Bakanlık Maliye Bakanlığıdır. Kurumun merkezi Ankara'dadır. Kurum görevini yerine getirirken bağımsızdır. Hiçbir organ, makam, merci ve kişi kurumun kararlarını etkilemek amacıyla emir ve talimat veremez [17,19,26].

22.01.2002 tarihli ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile kurulan Kamu İhale Kurumunun anılan kanuna göre yapılacak ihaleler ile ilgili olarak görev ve yetkileri aşağıda yer almaktadır:

1) İhalenin başlangıcından sözleşmenin imzalanmasına kadar olan süre içerisinde idarece yapılan işlemlerde bu kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olmadığına ilişkin şikâyetleri inceleyerek sonuçlandırmak.

2) Bu Kanuna ve Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin bütün mevzuatı, standart ihale dokümanlarını ve tip sözleşmeleri hazırlamak, geliştirmek ve uygulamaya yönlendirmek.

3) İhale mevzuatı ile ilgili eğitim vermek, ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlamak.

4) Yapılan ihaleler ve sözleşmelerle ilgili kurum tarafından belirlenen şekilde bilgi toplamak, adet, tutar ve diğer konular itibariyle istatistikler oluşturmak ve yayımlamak.

5) Haklarında ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilenlerin sicillerini tutmak.

6) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak.

7) İhale ilanları ile ilgili esas ve usulleri düzenlemek, basılı veya elektronik ortamda Kamu İhale Bültenini yayımlamak.

8) Yerli isteklilerin, yabancı ülkelerde açılan ihalelere katılmalarına engel olduğunun tespit edilmesi halinde, bu uygulamanın yapıldığı ülkenin isteklilerinin de, bu kanun kapsamında yapılan ihalelere katılmalarının önlenmesine yönelik tedbirlerin alınmasını ve gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak üzere Bakanlar Kuruluna teklifte bulunmak.

9) Kurumun yıllık bütçesi ile kesin hesabını ve yıllık çalışma raporlarını kurum bütçesinin uygulanmasını, gelirlerin toplanmasını ve giderlerin yapılmasını sağlamaktır [12, 13, 26].

3. 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE İLGİLİ İDARESİNCE YAPIM İŞLERİNİN İHALEYE ÇIKARTILMA AŞAMALARI

3.1. İhale İhtiyacının Ortaya Çıkması

İhtiyacın ortaya çıkması ihale sürecinin ilk aşaması olup, ihtiyacın ortaya çıkmasıyla eğer ödenek varsa ihale süreci başlamış demektir. Ödenek ve ihtiyaç sahibi kurum veya kuruluş iç işleyiş çerçevesinde ihtiyaç isteklerini görevli olan ilgili birimlere hazırlık yapılması için bildirilmesiyle ihale süreci başlamış olur.

3.2. Projenin ve Teknik Şartnamenin Hazırlanması

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (c) bendinde ele alındığı üzere yapım işlerinde arsa temin edilmeden, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde îmar işlemleri tamamlanmadan ve uygulama projeleri yapılmadan ihaleye çıkılmaz. 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 ile işin yapımı sırasında belli aşamalarda arazi ve zemin etütleri gerektirmesi nedeniyle ihaleden önce uygulama projesi yapılamayan, bina işleri hariç, yapım işlerinde ise kesin proje ile 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 yapılabileceği belirtilmiştir. Kamu İhale Kanununa göre de bu projelerin aşağıda ki gibi tanımlanmıştır.

Ön proje: Belli bir yapının kesin ihtiyaç programına göre; gerekli arazi ve zemin araştırmaları yapılmadan, bilgilerin halihazır haritalardan alındığı, çevresel etki değerlendirme ve fizibilite raporları dahil elde edilen verilere dayanılarak hazırlanan plân, kesit, görünüş ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren projeyi,

Kesin proje: Belli bir yapının onaylanmış ön projesine göre; mümkün olan arazi ve zemin araştırmaları yapılmış olan, yapı elemanlarının ölçülendirilip boyutlandırıldığı, inşaat sistem ve gereçleri ile teknik özelliklerinin belirtildiği projeyi,

Uygulama projesi: Belli bir yapının onaylanmış kesin projesine göre yapının her türlü ayrıntısının belirtildiği projeyi, ifade eder.

Kurumun iç işleyişi ve birimlerin görevleri doğrultusunda ihaleye çıkartılması düşünülen iş için kurum veya kuruluş teknik personellerince ihtiyaca uygun ve ihale tipine göre ön proje, kesin proje veya uygulama projesi ilgili kanunun maddeleri doğrultusunda hazırlanır.

3.3. Teknik Şartnamenin Hazırlanması

İhalenin projeleri hazırlandıktan sonra 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 12. maddesi ve uygulama yönetmeliğinin 24 . maddesin de belirtilen hususlar doğrultusunda Yapım işinin teknik ayrıntılarını, şartlarını ve projesini kapsayan teknik şartnameler hazırlanmak zorundadır.

3.4. Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 9. maddesin de ele alındığı üzere her alımda yaklaşık maliyetin hesaplanması zorunlu olup ve yapım işleri uygulama yönetmeliğinin 7-14. maddelerinde yaklaşık maliyetin hazırlanma aşaması ve nasıl hazırlanacağı belirtilmiştir. Yapım işleri uygulama yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca yaklaşık maliyet gerçekçi olmalı, günün şartlarını taşımalı, daha önce kamu idarelerince meslek odalarınca veya üniversitelerce benzeri kurumlarca belirlenmiş olan rayiç ve birim fiyatlarının öncelikli kullanılması gerekmektedir [9].

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (d) bendi ve yapım işleri uygulama yönetmeliğinin 14. maddelerinde ele alındığı üzere ihale sonuçlanan kadar yaklaşık maliyet çalışmalarına katılan veya bu bilgiye sahip olan kişilerin yaklaşık maliyeti saklı tutmaları zorunludur.

3.5. İhale Usulünün Tespiti

İhale usulünün belirlenmesi Kamu İhale Kanununun 18. ve 19. maddesinde ele alınmış olup ilgili maddeler ihale usullerini dört kısma bölmüştür.

3.5.1. Açık İhale Usulü

Açık İhale Usulünde bilinmesi ve anlaşılması gereken tüm ihale isteklilerinin ihaleye teklif verebildiği usuldür. 4734 19. madde ve uygulama yönetmeliği 16. Maddesinde açık ihale usulü için bütün isteklilerin teklif verebildiği usul olduğu belirtilmiştir.

Tekliflerin mevzuatın öngördüğü biçimde yazılı olarak hazırlanmaları koşuluyla tüm isteklilerin teklif verebileceği unutulmamalıdır [9,10,12,13].

3.5.2. Belli İstekliler Arasında İhale Usulü

Yapım işinin uzmanlık veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı ihaleler teklif verebilecek adayları seçmek üzere ön yeterlilik değerlendirmesiyle belli istekliler arasında yapılacağı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 20. maddesi ve uygulama yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilmiştir.

Yasada koşul olarak işin uzmanlık istemesi, işin özelliğinin teknoloji gerektirmesi veya her iki halin varlığı sunulmuştur.

3.5.3. Pazarlık Usulü

Uygulama yönetmeliğinin 18. maddesinde; açık ihale veya belli istekliler arasında usulüne göre yapılıp teklif alınamayan işler, doğal afet gibi durumlarda ihalenin hemen yapılması zorunlu hale gelmesi, savunma ve güvenlik ile ilgili durumların ortaya çıkması, ihale konusu yapım işinin karmaşıklığından dolayı teknik ve mali özelliklerin belirlenememesi durumları söz konusu ise ihale pazarlık usulü yapılabilmektedir.

3.5.4. Doğrudan Temin

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi ve uygulama yönetmeliğinin 19. maddesinde doğrudan temin ele alınmış olup 2003/4 ve 2003/6 nolu Kamu İhale Tebliğlerinde de doğrudan temin usulü ihaleye ayrıntılı olarak yer verilmiştir. Doğrudan temin usulü 2886 pazarlık usulüne benzemekte olup asıl amacı ufak çaplı işlerde ilgili

idaresine ihale sürecinde kolaylık sağlamaktır. İlgili idareye sağladığı kolaylıklar.

İhale dokümanı ve yaklaşık maliyet zorunlu değildir.

İhale komisyonu kurulması ve ihale kararı alınması zorunlu değildir.

İlan ve teminat zorunlu değildir.

Şartname ve sözleşme zorunlu değildir.

Yazılı teklif veya pazarlık zorunlu değildir.

Yasaklı olmadığına dair tebliğ zorunlu değildir [3]

İhale usulünün tespitiyle alakalı sonuç olarak uygulama yönetmeliğinin 15. maddesinde belirtilen kriterler üstteki başlıklarda kısa olarak ele alınmış olup açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel olup 4734 Sayılı İhale Kanununun 18-23. maddesinde yukarıda da özetlenmiş olan diğer ihale usulleri ilgili idarelerce ön görülebilir [8, 9, 10, 12, 13, 26].

3.5.5. İhale Dokümanının İçeriği ve Hazırlanması

İhale dokümanı, isteklilerin, ihtiyaç konusu yapım işi ihalesine teklif vermelerine ilişkin şartları yerine getirip getiremeyeceğine karar vermelerini sağlayacak dokümandır. Bu nedenle, idareler hazırladıkları ihale dokümanında bulunması gereken hususların açık, net ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olmasına özen göstermelidir [26].

İdare tarafından hazırlanacak olan ihale dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idari şartname ile sözleşme tasarısı, işin projesini de kapsayan teknik şartname ve gerekli diğer belge ve bilgiler bulunur. Belli istekliler arasında ihale edilecek yapım işlerinde ön yeterlik dokümanında adaylarda aranılan şartlara, ön yeterlik kriterlerine ve gerekli diğer belge ve bilgilere yer verilir. Pazarlık usulü ile ihale edilecek yapım işlerinde ihale dokümanında isteklilerin yeterliğinin tespiti için belirlenen değerlendirme kriterlerine yer verilmektedir [14];

İdare tarafından hazırlanacak doküman da;

- İdari şartname
- Sözleşme tasarısı
- İşin projesini de kapsayan teknik şartname
- Gerekli diğer belgeler bulunmak zorundadır.

İdare, ihtiyaç duyduğu yapım işinin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanları, Kamu İhale Kurumu tarafından çıkarılan standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlar.

İdarelerce ihale dokümanlarının hazırlanmasında, belirlenen ihale usulü ve sözleşme türüne göre bu yönetmeliğin ekinde yer alan [14];

- a) Standart formlar
- b) Açık ihale usulü ile ihale edilen yapım işlerinde uygulanacak tip idari şartname
- f) Yapım işlerine ait tip sözleşme (anahtar teslimi götürü bedel işler için)
- g) Yapım işlerine ait tip sözleşme (teklif birim fiyatlı işler için)
- h) Yapım işleri genel şartnamesi

bunlarla birlikte Kamu İhale Kurumu'nca çıkarılan diğer mevzuat esas alınır. İdare, ihale dokümanını ilk ilan tarihine kadar kesinleştirir.

3.5.6. Ön Yeterlik Şartnamesinin Hazırlanması

Ön yeterlik şartnamesinin hazırlanması, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 12 nci maddesi kapsamında ve Uygulama Yönetmeliği'nin "Ön Yeterlik Şartnameleri" başlıklı 23 üncü maddesinde ele alınmıştır.

İdareler, belli istekliler arasında ihale usulü ile yapacakları yapım ihalelerinde ön yeterlik şartnamelerini, Uygulama Yönetmeliğinin ekinde yer alan "Belli İstekliler Arasında İhale Usulü İle İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip Ön Yeterlik Şartnamesi" ni esas alarak hazırlar.

Ön yeterlik şartnamesinin en önemli bölümlerinden birisi, ihaleye katılım kurallarının belirlendiği bölümdür. İhale usulü ve yaklaşık maliyet bu aşamada önem kazanmaktadır. "İsteklilerden istenecek belgeler" yaklaşık maliyetin eşik değerinin altında veya üstünde olmasına göre değişiklik gösterir. İstenecek katılma ve yeterlik belgeleri, uygulama yönetmeliğinin, 35., 36., 37., maddelerinde kriterler göz önünde bulundurularak yapılmaktadır [12, 14, 26, 29].

3.6. İhale Onayının Alınması

İhale edilecek işe ilişkin olarak idarelerce düzenlenen yaklaşık maliyet hesap cetveli, şartnameler, sözleşme tasarısı ve hazırlanmış diğer dokümanlar onay belgesine eklenir ve bu onay belgesi ihale yetkilisince onaylanır. İhale onay belgesi örneği Ek-1 de verilmiştir. İhale edilecek işe ilişkin olarak idarelerce düzenlenen; yaklaşık maliyet hesap

çetveli (Ek-2), şartnameler, sözleşme tasarısı ve hazırlanmış diğer dokümanlar onay belgesine eklenir ve bu onay belgesi ihale yetkilisince onaylanır.

Onay belgesi ve ihale edilecek işe ilişkin diğer belgelerin içine konacağı, bir "ihale İşlem Dosyası" düzenlenir. İhale süresince düzenlenen, onay belgesi, yaklaşık maliyet hesap çetveli, ihale dokümanı, ilan metni, başvurular, teklifler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreciyle ilgili bütün bilgi, belge ve dokümanlar bu ihale işlem dosyasında muhafaza edilir. İhale ile ilgili herhangi bir evrak, bu dosyanın dışında ayrı bir yerde tutulmaz. Zeyilname ve ihale dokümanında açıklama yapılması halinde, bu belgeler de ihale komisyonuna verilir ve değişiklikten sonra ihale işlem dosyasına eklenir. Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir [8, 9, 12, 26, 29].

3.7. İhale Komisyonun Kurulması

Komisyonunda en az 5 üye olmalıdır. İşin niteliği ve boyutu dikkate alınarak bu sayı gerektiği kadar ve tek sayıda olmak şartıyla artırılabilir. Bunlardan en az ikisi ihale konusu işin uzmanı, biri başkan, biri de mali yetkili olmak üzere, yedekleri ile birlikte teşkil edilir. İhaleyi yapan idarede ihale konusu işin uzmanının bulunmaması halinde, bu kanun kapsamındaki idarelerden komisyona işin uzmanı üye alınır. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 6. maddesinde buna açıklık getirilmiştir [12].

3.8. İhale İlanı

İhale dokümanı hazırlanmadan ihale yapılamaz ve ilan süresi hesabında ilanın yayımlandığı gün hesaba alınır. İlânlarda gerekli bilgilerin edinilmesine olanak sağlamak üzere, ihale konusu yapım işini tanımlayacak hususlar ile isteklilerin yeterliğinin tespiti için istenilen belgelere ilişkin bilgi ve belgelerin belirtilmesi zorunludur. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 12-24-62. maddelerinde ilan süreleri verilmiş olup eşik değer altı ve eşik değer üstü ilan süreleri Tablo 1' de görülmektedir [12].

Tablo 1. Parasal Limitlere Göre İhaleye Çıkarılma Süreleri

İhale Türleri	İlan Aracı	İlan Süresi
Açık İhale	Kamu İhale Bültenin de en az bir defa	en az 40 gün önce
Açık İhale	Elektronik Araçlarla Hazırlanması ve Gönderilmesi (1 Defa)	en az 33 gün önce (-7 gün)
Açık İhale	Ekap Üzerinden İlan ve İhale Dokümanına erişim	en az 35 gün önce (-5 gün)
B.İ.A.İ	Kamu İhale Bültenin de en az bir defa	en az 14 gün önce
Pazarlık	Kamu İhale Bültenin de en az bir defa	en az 25 gün önce
Yaklaşık Maliyet	İlan Şekli	İlan Süresi
Mal/ Hizmet 82.460 TL'den Yapım 172.927 TL'den Küçük	İhalenin yapılacağı ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin en az ikisinde	İhaleden 7 gün önce
Mal/ Hizmet 82.460-172.927 TL Yapım 172.927-1.441.114 TL Arasında	Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde	İhaleden 14 gün önce
Mal/ Hizmet 172.927 TL Yapım 1.441.114 TL ile Eşik Değer Arasında	Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde	İhaleden 21 gün önce

3.9. İhale Dokümanının Gösterilmesi ve Satılması

İdareler, ihale dokümanını satın alan isteklileri listeler. Kamu İhale Kurumu formatı Ek-3 'te verilmiştir. İhale dokümanlarının satış hakkı sadece idareye aittir. İhale dokümanlarının satışına ilişkin olarak idareler, bağış, yardım veya başka her ne ad altında olursa olsun ek bir ücret talep edemez, ihale doküman bedelini bütçesi dışında vakıf, sandık, dernek, birlik gibi kuruluşların hesabına yatırılmasını isteyemez. 4734 Sayılı Kamu

İhale Kanununun 32. maddesi ve uygulama yönetmeliğinin 28. maddesinde buna açıklama getirilmiştir [12, 14].

İlandan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa ihale iptal edilir ve yeniden ihaleye çıkılır. 4734 Sayılı İhale Kanununun 33. maddesi ve uygulama yönetmeliğinin 29. maddesinde bu konunun detaylandırması yapılmıştır [12, 14].

Doküman üzerinde, yeterince anlaşılamayan bir husus varsa, istekliler ihale tarihinden en az 20 gün önce açıklama talebinde bulunabilir. İdarenin uygun görmesi halinde açıklama, isteyenin ismi gizli tutularak ve zeyilnamede olduğu gibi 10 gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde yine isteklilere tebliğ edilir. Elektronik Kamu Platformu (Ekap) uygulaması kapsamında Ekim 2011 tarihinden itibaren ihale dokümanı ilgili idaresince gösterilebileceği gibi doküman alınması ve sisteme işlenmesi Ekap ihale platformu üzerinden yapılmaktadır.

3.10. Tekliflerin Sunulması, Tekliflerin Alınması ve Açılması

3.10.1. Tekliflerin Sunulması

Teklif mektubu ve geçici teminat da dâhil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak şartnamede istenilen bütün belgeler bir zarfa veya pakete konulur. Zarfın veya paketin 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, mühürlenir veya kaşelenir. Genel idari şartnamenin 19-26 maddelerinde teklif sunulmasına açıklık getirilmiştir [14].

3.10.2. Tekliflerin İhale Komisyonunca Teslim Alınması ve Açılması

Bu adımda işlemler aşağıda ki sıralamaya göre yapılmalıdır.

İhale saatinde, ihale komisyonu kaç teklif verilmiş olduğunu bir tutanakla tespit eder. Bu tutanağın örnek formatı Ek-4 'te verilmiştir. İsteklilerin de bulunduğu oturumda, teklif sayısı hazır bulunanlara duyurulur.

İhale komisyonu daha sonra teklif zarflarının, şekil şartlarına uygun olup

olmadıklarını (zarfların kapatılmış, kapatılan bölümü mühürlenmiş, istekli tarafından imzalanmış, idarenin ve işin adı ile isteklinin adı, adresi bulunup bulunmadığı) incelemeye başlar. Bu şartlara uygun olmayan zarflar açılmadan ihale dışı bırakılır. Bu durum bir tutanakla tespit edilir. Bu tutanağın standart form örneği Ek-5'te verilmiştir.

Bu işlemde sonra, kalan zarflar yine sıra numarası dikkate alınarak açılır. Belgelerin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı tutanakla tespit edilir. Bu tutanağın standart form örneği Ek-6'da verilmiştir.

Oturumda bulunan isteklilere, her bir isteklinin teklif ettiği fiyatlar okunur. Bu teklif fiyatları tespit edilir.

Bu aşamada hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez ve teklifler ihale komisyonunca değerlendirilmek üzere oturum kapatılır. Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği vasıtasıyla verilen standart idari şartnamenin 30. maddesi bu konuya açıklık getirmiştir [14].

3.11. Tekliflerin Değerlendirilmesi

Kanunun 37.maddesine göre teklif fiyat aşırı düşük olanlar tespit edilir ve komisyon tespit ettiği önemli bileşenler ile ilgili yazılı savunma ister.

İhale komisyonu; imalat sürecinin, verilen hizmetin ve yapım yönteminin ekonomik olması, seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal ve hizmetlerin temini veya yapım işinin yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar, 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.

Aşırı düşük tekliflerin tespiti ve değerlendirilmesinde; Kamu İhale Kurumu tarafından aşırı düşük tekliflerin tespiti, değerlendirilmesi ve ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi amacıyla sınır değer veya sorgulama kriterleri ya da ortalamalar belirlenmiş ise İhale Kanununun 38. maddesinde açıkça, aşırı düşük teklif olduğu tespit edilen tekliflerin reddedilmeden önce sorgulanması gerektiği ifade edilmektedir [9].

İhale komisyonu sırasıyla;

Aşırı düşük teklif sahiplerinden teklifte önemli gördüğü bileşenlerle ilgili olarak açıklama ister. Açıklama talebi teklif sahiplerine yazılı olarak bildirilir. Bu talebin ve sorgulama çalışmalarının teklifi en düşük olandan başlayarak aşama aşama değil, teklifi aşırı düşük bulunan tüm isteklilere eş zamanlı biçimde yapılması gerekir.

- Teklif sahibine verilmesi gereken süreyi belirler (Bu süre yapım işleri ihalelerinde beş iş gününden, hizmet alım ihalelerinde üç iş gününden az olamaz.).

- Aşırı düşük teklif sahiplerinin yazılı olarak bildirdiği ve belgelendirdiği gerekçeleri değerlendirir.

- Açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin tekliflerini reddeder.

- Açıklamanın mutlaka yazılı yapılması ve bu açıklamayı destekleyen belgelerin de açıklamaya eklenmesi gerekir. Kamu İhale Genel Tebliğinde öngörülen belgelendirme usulüne uygun biçimde somut, makul, bilimsel kanıtların gösterilmesi gerekir.

- Açıklama için verilen sürede yazılı açıklamada bulunmayan istekliye herhangi bir yaptırım uygulanmaz. Teklifi uygun bulunmayan istekliler ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak kabul edilen teklifin aşırı düşük olduğu iddiasında bulunabilir.

3.11.1. Aşırı Düşük Teklifin Tespiti ve Sorgulanması

Yaklaşık maliyetin tespiti aşamasında yapılması gereken işlemler:

Yaklaşık maliyeti oluşturan iş kalemleri/grupları tutarlarının büyükten küçüğe sıralandığı ve oranların kümülatif toplamının da gösterildiği "sıralı iş kalemleri/grupları listesi" iş kalemleri/gruplarına ait ayrıntılı analizler ve analiz girdilerinin tutarları itibarıyla küçükten büyüğe sıralanmış halini gösteren "sıralı analiz girdileri tablosu" hazırlanarak yaklaşık maliyet hesap cetveli kapsamında ihale onay belgesine eklenecektir. Örnek Yaklaşık maliyet hesap tablosu, Tablo 2'de verilmiştir.

Sıralı iş kalemleri/grupları listesi oluşturulurken, iş kalemleri/grupları tutarlarının yaklaşık maliyete oranları, en yakın dört ondalık basamaklı sayıya yuvarlanacaktır. Örnek sıralı iş kalemleri listesi Tablo 3'de verilmiştir.

Tablo 2. Yaklaşık Maliyet Hesap Tablosu

İş kalemi/ Grubu No	İş kalemi/ Grubu Adı	Miktarı	Birim	Birim Fiyatı Kar ve Genel gider dahil	Tutarı
1	10	...	12	120
2	250	...	3	720
3	400	...	6	2.400
4	30	...	500	15.000
5	2.500	...	4	1.000
6	1.200	...	8	9.600
7	25	...	90	2.250
8	400	...	80	32.000
9	500	...	40	20.000
10	844	...	20	16.880
TOPLAM YAKLAŞIK MALİYET					100.000

Tablo 3. Sıralı iş kalemleri / grupları listesi

İş kalemi/ Grubu No	İş kalemi/ Grubu Adı	Tutarı	Tutar/Yaklaşık Maliyet	Kümülatif Toplam
8	32.000	0,3200	0,3200
9	20.000	0,2000	0,5200
10	16.880	0,1688	0,6888
4	45.000	0,1500	0,8388
6	9.600	0,0960	0,9348
7	2.400	0,0240	0,9588
3	2.250	0,0225	0,9813
5	1.000	0,0100	0,9913
2	750	0,0075	0,9988
1	120	0,0120	1,0000
	Toplam	100.000		

Tablo 4. İş Kalemi Grubu Analizi Örnek Tablosu

İş kalemi/ Grubu No 4	Yangına Dayanıklı Alçı Duvar Levhaları İle Metal İskeletli Giydirme Duvar Yapılması				Ölçü Birimi m2
	Poz No	Girdiler	Ölçü Birimi	miktarı	Birim Fiyat
.....	Vida ve Plastik Dubel	ad	x	x	0,54
.....	Levha xx mm	m2	x	x	5,00
.....	Tc 60 Profili 0,6 mm	m	x	x	3,50
.....	TU 28 Profili 0,5 mm	m	x	x	0,80
.....	Agraf 12 cm	ad	x	x	0,51
.....	Agraf Vidası	Kt	x	x	0,31
.....	derz Bandı	m	x	x	0,34
.....	Ses Yalıtım Bandı 5 cm	m	x	x	0,33
.....	Borazan Vida	Kt	x	x	0,35
.....	Derz Dolgu Alçısı Harcı	m3	x	x	0,43
.....	Düz İşçi	sa	x	x	0,68
.....	Alçı Levha Ustası	sa	x	x	3,25
.....	Alçı Levha Usta Yarımıcısı	sa	x	x	2,45
Kar ve Genel Giderler Hariç Toplam					18,49
Kar ve Genel Giderler %25					4,62
Toplam Tutar					23,11

Tablo 5. Sıralı Analiz Girdileri Örnek Tablosu

Girdiler	Ölçü Birimi	miktarı	Birim Fiyat	Tutarı
Agraf Vidası	Kt	x	x	0,31
Ses Yalıtım Bandı 5 cm	m	x	x	0,33
derz Bandı	m	x	x	0,34
Borazan Vida	Kt	x	x	0,35
Derz Dolgu Alçısı Harcı	m3	x	x	0,43
Agraf 12 cm	ad	x	x	0,51
Vida ve Plastik Dubel	ad	x	x	0,54
Düz İşçi	sa	x	x	0,68
TU 28 Profili 0,5 mm	m	x	x	0,80
Alçı Levha Usta Yarımıcısı	sa	x	x	2,45
Alçı Levha Ustası	sa	x	x	3,25
Tc 60 Profili 0,6 mm	m	x	x	3,50
Levha xx mm	m2	x	x	5,00

-Bu çalışmalar sadece aşırı düşük tekliflerin değerlendirilmesinde kullanılacak, başkaca bir işlev görmeyecektir.

-Bu çalışmalar herhangi bir program aracılığıyla veya görevlilerce manüel biçimde yapılabilir. Çalışmanın ve düzenlenen belgelerin her hangi bir formatı yoktur.

-Analizi yapılabilen iş kalemleri için mutlaka analiz yapılmalı, özel fiyatlar malzeme, işçilik ve diğer girdiler dahil tek bir unsur olarak gösterilmemelidir.

-Birim fiyatlı işlerde ihrazat verilmesi öngörülmüşse ihrazat malzemelerine tabloda yer verilmesine gerek bulunmamakta, bunların da bünyesine gireceği imalat iş kalemleri için çalışma yapılması yeterli görülmektedir.

-"Sıralı iş kalemleri/grupları listesi" ile "sıralı analiz girdileri tablosu" nun bunu hazırlayanlarca imzalanması ve yaklaşık maliyet hesap cetveli kapsamında ihale onay belgesine eklenmesi gerekmektedir. Bu belgelerin ayrıca ihale yetkilisince imzalanması veya onaylanması gerekmez.

-Söz konusu belgeler ihale onay belgesi ekinde sadece idare arşivinde saklanacak olup, ihale dokümanı kapsamında isteklilere verilmeyecektir.

-Yeni sistemde isteklilerden teklifleri kapsamında analiz ve hesap cetveli sunmaları istenmeyecektir. Analizler ve hesap cetveli, kanununun 38 inci maddesi uyarınca teklif fiyatı aşırı düşük olarak tespit edilen isteklilerin tekliflerinin önemli bileşenleri ile ilgili ayrıntıların belirlenmesi amacıyla, sadece aşırı düşük teklif sahibi isteklilerden istenecektir.

-Bunu temin için, idare tarafından ihale dokümanı kapsamında;

a) Teklif birim fiyatlı işlerde; her bir iş kaleminin yapım şartlarına, tarif ve içeriğine göre analizde yer almasını istediği "malzeme, işçilik, makine ve diğerleri (varsa; nakliyeler, inşaat yerindeki yükleme, boşaltma, yatay ve düşey taşımalar, zamlar vb.)" sadece girdi cinslerinin belirlendiği, analiz girdileri ile miktarlarının ve tutarlarının belirtilmediği,

b) Anahtar teslimi götürü bedel işlerde; iş kalemleri ve/veya iş gruplarının yapım şartlarına bağlı kalınarak, her iş kalemi/iş grubunun içeriğine göre analizde yer almasını istediği " malzeme, işçilik, makine girdi cinslerinin belirlendiği, analiz girdileri ile miktarlarının ve tutarlarının belirtilmediği, Kamu İhale Genel Tebliğinin ekinde (Ek-7) yer alan örneğe uygun analiz formatının isteklilere verilmesi, isteklilerin de tekliflerinin aşırı düşük olarak tespit edilerek kendilerinden açıklama istenmesi durumunda, yapacakları açıklamada sunacakları analizlerin verilen bu formata uygun olması gerekmektedir.

İdare tarafından bütün iş kalemleri/iş grupları için tek bir analiz formatı düzenlenebileceği gibi, iş kalemleri/iş gruplarının yapım şartlarına göre birden fazla analiz formatı da düzenlenebilir. Ancak bu durumda, idare ihale dokümanında hangi analiz formatının hangi iş kalemleri grupları için kullanılacağını belirtmek zorundadır [9].

3.11.2. Aşırı Düşük Tekliflerin Tespiti Ve Sorgulanması Aşamasında Yapılması Gereken İşlemler:

- Geçerli teklifler esas alınarak Kamu İhale Genel Tebliğindeki formül çerçevesinde sınır değer tespit edilecektir.

- 30.07.2010 tarihli tebliğ değişikliği ile aşırı düşük teklif sınır değeri eski formül sonucuna göre yaklaşık % 20 oranında düşürülmüştür.

- Sınır değer hesabından sonra her hangi bir sebeple geçerli tekliflerin sayısında bir değişiklik olmuşsa, sınır değerın yeniden belirlenmesi gerekecektir. Ancak teklif geçerlilik süresinin uzatılmasını istemeyenler açısından bu uygulama yapılmayacaktır.

- Yaklaşık maliyetin % 120' sinin üzerinde ve % 40' ının altındaki teklifler dışında tek geçerli teklif bulunması durumunda; " T_{ort2} " değeri tek geçerli teklife eşittir. Yaklaşık maliyetin % 40-% 120 aralığında geçerli teklif bulunmaması durumunda; sınır değer yaklaşık maliyetin % 40' ıdır.

- Sınır değer hesaplanmasında idarelerin faydalanmasına yönelik olarak hazırlanan "yapım işlerinde sınır değer hesaplama aracı" programına kurumun internet sayfasından erişilebilir.

- Sınır değerın altındaki teklif sahiplerinden yaklaşık maliyetin % 80'lik bölümünü oluşturan iş kalemleri/gruplarına ilişkin ayrıntılar yazılı olarak istenir.

- Bu çerçevede; istenen açıklamanın niteliği dikkate alınarak, isteklilere beş (5) iş gününden az olmamak üzere makul bir süre verilir.

-İhale komisyonunca, idarece hazırlanan "sıralı iş kalemleri/grupları listesi" kullanılarak yaklaşık maliyetin % 80'lik kısmına giren iş kalemleri/grupları belirlenir.

- Sıralı listeye göre, tutarlarının yaklaşık maliyete oranlarının kümülatif toplamı % 80 oranına kadar olan iş kalemleri/grupları ile kümülatif toplama eklendiğinde % 80 oranının aşılmasına neden olan iş kalemi/grubu, sorgulamaya tabi tutulacak olan iş kalemleri/grupları olarak belirlenecektir. Bunların dışında kalan iş kalemleri/grupları için sorgulama yapılmayacaktır.

- İhale komisyonu tarafından, açıklama istenilmesi gereken iş kalemleri/gruplarına ait idarece oluşturulan "sıralı analiz girdileri listesi" kullanılarak tutarı kâr ve genel gider hariç analiz toplamının % 3'üne eşit ve bu tutarın altında olan analiz girdileri tespit edilecektir.

-Yaklaşık maliyeti oluşturan iş kalemi/grubu analiz girdilerinden, tutarı kâr ve genel gider hariç analiz toplamının %3'üne eşit ve altında olanlar için isteklilerden açıklama yapılması istenilmeyecektir.

-Tutarı, kâr ve genel gider hariç analiz toplamının %3'üne eşit veya altında olması nedeniyle sorgulamaya tabi tutulmayacak analiz girdilerinin tutarlarının kümülatif toplamının kâr ve genel gider hariç analiz toplamının % 15'ini aşması durumunda; en küçük tutardan itibaren kümülatif toplamda % 15'lik tutarın aşılmasına neden olan analiz girdisi belirlenecek, tutarı bu girdinin tutarından daha az olan girdiler için açıklama istenilmeyecektir.

-Aynı girdinin yaklaşık maliyeti oluşturan birden fazla iş kalemi/grubunun analizinde yer alması halinde bu girdinin oranı her analiz için ayrı ayrı değerlendirilerek analiz toplamının % 3'ünün altında kalıp kalmadığına göre işlem yapılır. Herhangi bir analizdeki oranı %3'ün üstünde olan analiz girdisi için açıklama istenilecektir.

-Analizlerdeki işçilik girdisi, tutarları analiz toplamının % 3'üne eşit veya altında olsa dahi, açıklama istenilmeyecek girdiler arasında yer alamaz.

-İhale komisyonu teklifleri aşırı düşük olarak tespit edilen isteklilerden belirlediği iş kalemleri/grupları için isteyeceği açıklama ile ilgili yazıda, açıklama istenilmeyecek olan analiz girdilerini de belirtecektir.

-İstekliler, teklifi kapsamında yer alan iş kalemleri/grupları için hazırlayacakları analizlerde açıklama istenilmeyecek olan analiz girdileri de dahil analizlerini oluşturan tüm girdileri göstereceklerdir.

Örnek: Yaklaşık maliyeti (YM) 100.000 TL olan bir ihalede; (Tablo 2) ihale komisyonu, idarece oluşturulan "sıralı iş kalemleri/grupları listesi" ni kullanarak yaklaşık maliyete oranlarının kümülatif toplamı % 80 den küçük olan (0,6888) 8, 9 ve 10 nolu iş kalemleri/grupları ile kümülatif toplama eklendiğinde % 80 oranının aşılmasına neden olan 4 nolu iş kalemi/grubunu (Tablo 6) açıklama istenilecek iş kalemleri/grupları olarak belirleyecektir [9].

Tablo 6. Sıralı İş Kalemleri Listesi Örnek Tablosu

İş Kalemi/ Grubu No	İş Kalemi /Grubu Adı	Tutarı	Tutar/ YM	Kümülatif Toplam
8	32.000	0,3200	0,3200
9	20.000	0,2000	0,5200
10	16.880	0,1688	0,6888
4	15.000	0,1500	0,8388
6	9.600	0,0960	0,9348
7	2.400	0,0240	0,9588
3	2.250	0,0225	0,9813
5	1.000	0,0100	0,9913
2	750	0,0075	0,9988
1	120	0,0012	1,0000
	Toplam	100.000		

Sorgulama yapılacak olan 4 nolu iş kalemi/grubunun kâr ve genel gider hariç birim fiyatının 18,49 TL olduğu varsayıldığında (Tablo 7), ihale komisyonu tarafından, tutarı 18,49 TL'nin % 3'ü olan ($18,49 \times 0,03 = 0,55$) 0,55 TL'ye eşit veya altında kalan analiz girdileri "vida ve plastik dubel, agraf 12 cm, agraf vidası, derz bandı, ses yalıtım bandı, borazan vida, derz dolgu alçısı harcı" olarak tespit edilecektir.

Ancak söz konusu girdilerin tutarları toplamı olan 2,81 TL'nin, 4 nolu iş kaleminin kar ve genel gider hariç analiz toplamının (birim fiyatının) % 15'i olan ($18,49 \times 0,15 = 2,77$) 2,77 TL'den fazla olması nedeniyle sıralı analiz girdileri tablosuna göre 2,77 TL'lik tutarın aşılmasına neden olan "vida ve plastik dubel" açıklama yapılması gerekli olmayan analiz girdileri içinden çıkarılacak (Tablo 8) ve "agraf 12 cm, agraf vidası, derz bandı, ses yalıtım bandı, borazan vida, derz dolgu alçısı harcı" açıklama yapılmasına gerek olmayan analiz girdileri olarak ihale komisyonunca tespit edilecektir [9].

Tablo 7. İş Kalemi Grubu Analizi Örnek Tablosu

İş kalemi/ Grubu No 4	Yangına dayanıklı alçı duvar levhaları ile metal iskeletli giydirme duvar yapılması				Ölçü Birimi (m2)
	Poz No	Girdiler	Ölçü Birimi	miktarı	Birim Fiyat
.....	Vida ve Plastik Dubel	ad	x	x	0,54
.....	Levha xx mm	m2	x	x	5,00
.....	Tc 60 Profili 0,6 mm	m	x	x	3,50
.....	TU 28 Profili 0,5 mm	m	x	x	0,80
.....	Agraf 12 cm	ad	x	x	0,51
.....	Agraf Vidası	Kt	x	x	0,31
.....	derz Bandı	m	x	x	0,34
.....	Ses Yalıtım Bandı 5 cm	m	x	x	0,33
.....	Borazan Vida	Kt	x	x	0,35
.....	Derz Dolgu Alçısı Harcı	m3	x	x	0,43
.....	Düz İşçi	sa	x	x	0,68
.....	Alçı Levha Ustası	sa	x	x	3,25
.....	Alçı Levha Usta Yardımcısı	sa	x	x	2,45
Kar ve Genel Giderler Hariç Toplam					18,49
Kar ve Genel Giderler %25					4,62
Toplam Tutar					23,11

Tablo 8. Sıralı Analiz Girdileri Örnek Tablosu

Girdiler	Ölçü Birimi	Miktarı	Birim Fiyat	Tutarı	Kümülatif Toplam	Aşırı Düşük Açıklaması
Agraf Vidası	Kt	x	x	0,31	0,31	İstenilmeyecektir
Ses Yalıtım Bandı 5 cm	m	x	x	0,33	0,64	İstenilmeyecektir
Derz Bandı	m	x	x	0,34	0,98	İstenilmeyecektir
Borazan Vida	Kt	x	x	0,35	1,33	İstenilmeyecektir
Derz Dolgu Alçısı Harcı	m3	x	x	0,43	1,76	İstenilmeyecektir
Agraf 12 cm	ad	x	x	0,51	2,27	İstenilmeyecektir
Vida ve Plastik Dubel	ad	x	x	0,54	Toplam = 2,81	
Düz İşçi	sa	x	x	0,68		
TU 28 Profili 0,5 mm	m	x	x	0,80		
Alçı Levha Usta Yardımcısı	sa	x	x	2,45		
Alçı Levha Ustası	sa	x	x	3,25		
Tc 60 Profili 0,6 mm	m	x	x	3,50		

İsteklilerden aşırı düşük olarak tespit edilen isteklilerin tekliflerinin önemli bileşenleri ile ilgili ayrıntıların belirlenmesi amacıyla, sadece aşırı düşük teklif sahibi isteklilerden analiz ve hesap cetveli sunmaları istenecektir. Bu çerçevede; teklif fiyatının aşırı düşük olduğu tespit edilen istekliler tekliflerinde önemli olduğu tespit edilen bileşenlerine ilişkin olarak yapacakları açıklama kapsamında;

a) Anahtar teslimi götürü bedel işlerde, toplam teklif bedelini oluşturan iş kalemleri ve/veya iş gruplarına ait miktarlar ve bunlara ait birim fiyatların gösterildiği hesap cetveli ile açıklama istenen iş kalemleri ve/veya iş gruplarının birim fiyatlarına ilişkin ihale dokümanında verilen analiz formatına uygun analizleri,

b) Teklif birim fiyatlı işlerde; açıklama istenen iş kalemlerinin birim fiyatlarına ilişkin olarak ihale dokümanında verilen analiz formatına uygun analizleri sunacaklardır.

Sorgulamaya konu edilmeyen iş kalemleri/grupları için analiz sunulması istenmeyecektir.

İsteklilerin iş kalemleri/iş grupları için kamu kurum ve kuruluşlarınca yayımlanmış cari yıl birim fiyatları veya bu fiyatlardan daha yüksek fiyatları teklif etmeleri halinde analiz düzenlemeleri zorunlu değildir. İlan veya davet tarihinde cari yıl birim fiyatın yayımlanmamış olması durumunda, istekli tarafından önceki yılın yayımlanmış birim fiyatları kullanılabilir.

Bu kapsamda; isteklilerin, kamu kuruluşlarınca yayımlanmış "kâr ve genel gider içermeyen birim fiyatların" üzerine, kendi belirledikleri " kâr ve genel gideri" ilave ederek birim fiyatlarını oluşturmaları durumunda da; hangi kamu kurum ve kuruluşunun " kâr ve genel gider hariç birim fiyatını" kullandıklarını ve kendi belirledikleri "kar ve genel gider" tutarını yazmak suretiyle liste halinde belirterek açıklamaları kapsamında sunmaları halinde, söz konusu iş kalemleri için analiz düzenlemeleri zorunlu değildir.

Örneğin; isteklinin, "150 dozlu demirsiz beton" iş kalemi için Bayındırlık ve İskan Bakanlığının 16.001 poz numaralı birim fiyatını (2010 B.F: 97,86 TL) teklif etmesi, "200 dozlu demirsiz beton" iş kalemi için 16.002 poz numaralı birim fiyatının (2010 B.F: 104,00 TL) üzerinde 105,00 TL teklif vermesi, 250 dozlu demirsiz beton" iş kalemi için Bayındırlık ve İskan Bakanlığının 16.003 poz numaralı birim fiyatının kar ve genel gider hariç tutarına, $(110,13/1,25=88,10$ TL) kendi belirlediği % 18 kâr ve genel gider karşılığı eklemek suretiyle 103,96 TL $(88,10 \times 1,18)$ teklif etmesi ve teklif ettiği söz konusu birim fiyatları aşağıdaki örnek listede gösterildiği şekilde tablo halinde göstermesi durumunda; bu üç iş kalemi için analiz düzenlemesi zorunlu değildir.

Tablo 9. Kamu Kurum Birim Fiyatıyla Oluşturulan Teklif Cetveli Örneği

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yayımlanmış birim fiyatları kullanılarak oluşturulan teklif birim fiyat listesi						
Sıra No	Poz No	İş Kaleminin Adı	Kamu Birim Fiyatı		Teklif	
			Kar ve Genel Gider Dahil Birim Fiyat	Kar ve Genel Gider Hariç Birim Fiyat	Teklif Edilen Kar ve Genel Gider	Teklif Edilen Birim Fiyat
			(TL)	(TL)	(TL)	(TL)
1	16.001	150 dozlu demirsiz beton	97,86			97,86
2	16.002	200 dozlu demirsiz beton	104,00			104,00
3	16.003	250 dozlu demirsiz beton	110,13	88,10	15,86	103,96

İş kalemleri/grupları için, kamu kurum ve kuruluşlarınca yayımlanmış birim fiyatlar esas alınarak teklif sunulmuş olmakla birlikte; yukarıda belirtildiği şekliyle liste halinde belirtilmemesi durumunda, söz konusu iş kalemleri/grupları için analiz sunulması zorunludur.

Analizler ile yardımcı ve/veya alt analizlerde, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından belirlenerek yayımlanmış rayiçleri kullanan ve söz konusu rayiçleri poz numaraları da belirterek liste halinde sunan isteklilerin, söz konusu rayiçlere ilişkin olarak ayrıca bir belgelendirme yapmalarına gerek bulunmamaktadır.

İstekliler tarafından, inşaat iş kalemleri/iş grupları dışında yer alan sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, müşterek tesisat, havalandırma, brülör, asansör, elektrik tesisatı vb. iş kalemleri/iş gruplarına ait analiz sunulması yerine bu iş kalemi/iş gruplarına ait malzeme ve montaj bedelini ayrı ayrı gösterecek şekilde açıklama yapılması kabul edilecektir.

Aşırı düşük teklifine ilişkin olarak yaptığı açıklamada sunduğu analizler, ihale dokümanı kapsamındaki analiz formatına, birim fiyat tariflerine, idarece tanımlanan yapım şartlarına veya teknik şartnameye uygun olmayan, analiz fiyat tutarları teklif fiyatların üzerinde olan isteklilere ait teklifler reddedilecektir.

Analizler üzerinde yapılan incelemede; çarpım ve toplamlarda hesaplama hatası bulunması durumunda, analiz girdilerine ait fiyatlar esas alınarak, hesaplama hatası ihale komisyonu tarafından resen düzeltilir. Bu şekilde düzeltilmiş analiz fiyatı, teklif fiyatın üzerinde olan isteklilerin teklifleri reddedilir.

İş kalemleri/gruplarına ait analizler ile yardımcı ve/veya alt analizlerde yer alan işçilik fiyatları için Bayındırlık ve İskan Bakanlığı tarafından belirlenen işçilik rayiçlerinin kullanılmaması durumunda, teklif edilen işçilik fiyatları ihale tarihinde yürürlükte olan saatlik asgari ücretin altında olamaz.

İhale komisyonu, sınır değerin altındaki tekliflerin önemli bileşenlerini;

a)Yapım yönteminin ekonomik olması,

b)Seçilen teknik çözümler ve yapım işinin yerine getirilmesinde kullanılacak avantajlı koşullar,

c)Teklif edilen yapım işinin özgünlüğü, hususlarında istekliler tarafından belgelere dayalı olarak yapılan yazılı açıklamaları da dikkate almak suretiyle değerlendirir ve ihaleyi sonuçlandırır.

Teklifi aşırı düşük bulunan isteklilerin, tekliflerinde önemli olduğu tespit edilen bileşenler ile ilgili olarak Kanununun 38. maddesi uyarınca yapacakları açıklamada; sorgulamaya konu iş kalemlerine/gruplarına ilişkin analizler ile bu analizlere dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri sunmaları gerekmektedir [9].

İsteklinin analizlerine dayanak teşkil eden bilgi ve belgeler;

a. Tedarikçi veya üreticilerden alınan proforma faturalar,

b. Fiyat teklifleri,

c. Çimento ve demir ürünleri için üreticinin ilan edilmiş fiyat tarifeleri

d. ç. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından sunulan mal ve hizmetlere ilişkin ilan edilmiş fiyat tarifeleri veya bunlardan alınmış fiyat teklifleri,

e. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilgili mala ilişkin ilan edilen asgari fiyatlar,

f. Ürettiği, aldığı veya sattığı mallara ilişkin maliyet/satış tutarı tespit tutanakları,

g. Stoğunda bulunan mallara ilişkin stok tespit tutanakları,

h. İdarece istenmesi durumunda yardımcı analizler vb. dir.

-İstekliler tekliflerine ilişkin olarak yukarıda sayılan belgelerden kendileri için uygun olanları yapacakları açıklamalar kapsamında sunacaklardır [9].

3.12. Bütün Tekliflerin Reddedilmesi ve İhalenin İptal Edilmesi

İhale komisyonu kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum gerekçeleriyle birlikte bütün isteklilere derhal bildirilir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez [12].

3.13. İhalenin Karara Bağlanması ve Onaylanması

Yapılan değerlendirme sonucu ihale ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır ve ihale komisyonunca alınan gerekçeli karar ihale yetkilisinin onayına sunulur.

İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç yirmi gün içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

İhale üzerinde bırakılan isteklinin kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olduğunun İdarece tespit edilmesi durumunda ihale kararı, ihale yetkilisince iptal edilir ve bu isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir.

Bu aşamada, ihale komisyonu yaptığı çalışma sonucunda gerekçeli kararını belirleyerek, buna ilişkin ihale komisyonu karar tutanağını düzenler ve ihale yetkilisinin onayına sunar. İhale komisyon karar tutanağı standart form örneği Ek-8'de verilmiştir. İhale yetkilisi, ihale komisyonunun karar tarihini izleyen en geç 20 gün içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle ihaleyi iptal edebilir. Standart form örneği Ek-9'da verilmiştir. İhale; kararın ihale yetkilisince onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır [26,29].

3.14. İhale Sonucunun Bildirilmesi ve Sözleşme Yapılması

3.14.1. İhale Sonucunun Bildirilmesi

Kesinleşen ihale kararı, ihale üzerinde kalan istekli dahil, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. İhaleye katılanlardan teklifi değerlendirilmeye alınmayan ya da uygun görülmeyen isteklilere yazılı talepte bulunmaları halinde idarenin gerekçelerini bildirmeleri

zorunludur. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 41. maddesinde ve tip idari şartnamenin 38. Maddesi bu konuya değinmektedir [12, 14].

3.14.2. Sözleşme

İhale üzerinde bırakılan istekli, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 41. ve 42. maddelerinde belirtilen yasal tebligat sürelerinin bitimini takip eden 3 (üç) gün içinde sözleşme imzalamaya davet edilir. Ek-10'da sözleşmeye davet standart form örneği verilmiştir. İsteklinin, bu tebliğ tarihini izleyen 10 gün içinde kesin teminatını vermesi istenir. Kesin teminatla ilgili hususlar 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 41. maddesinde belirtilmiştir. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra, yüklenicinin geçici teminatı iade edilir.

İhale üzerinde bırakılan isteklinin, sözleşme imzalamak üzere davet edilmesine rağmen sözleşmeyi imzalamaması halinde, idare ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, bu teklif sahibi istekli ile de kanunda belirtilen esas ve usullere göre sözleşme imzalayabilir. Ancak bu istekli ile de sözleşme imzalanmaz ise ihale iptal edilir. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 44. maddesinde ve standart idari şartname 39. maddesinde bu konuya açıklık getirilmiştir [12].

İhale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanan sözleşme notere onaylattırılır ve tescil ettirilir. 4734 Sayılı Kanunun 46. maddesinde ve standart idari şartname 44. maddesinde bu konuya açıklık getirilmiştir [12].

3.15. İhale Sonucunun İlan Edilmesi

İhale sonucu, sözleşmenin imzalanmasından sonra Kamu İhale Bülteni'nde yayımlanır. İdare, ihale konusu işin önem ve özelliğine göre ihale sonucunu, yurt içinde ve yurt dışında çıkan gazetelerde veya yayın araçları, bilgi işlem ağı veya elektronik haberleşme yolu ile de ayrıca ilan edebilir.

4. ÇIKABİLECEK SORUNLAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

4.1. Giriş

İhale ihtiyacı söz konusu olup ihale yetkilisi tarafından ihale talimatı şifahen tüm birimlerin hazırlanması için verildiği zamandan itibaren ihale sürecinde kanunsal ve yönetmeliksel uyulması gereken kurallar madde 3 ve başlıklarında verilmiştir. Tabii ki kanun ve yönetmeliklerin çok oluşu piyasada yüklenici sayısının çok olması, kamu kurumlarında yeni işe başlayan ve ihale komisyonlarında üye olma göreviyle yeni tanışan memurların bulunuşu gibi etmenler madde 3'te belirtilen aşamalarda değişik sorunların çıkmasına sebep olmaktadır. İhale süreci işin gidişatını ihale sonuçlandırdıktan sonra da etkileyeceği için bu süreçlerin ilgili idaresince takip edilmesi gerekmektedir. Aksi halde kanun ve yönetmeliklere aykırı olan bir ihale süreci devamında işlerin zorlaşmasına ve gerek idareye gerekse ihale sözleşme sahibi müteahhide zorluklar çıkmasına sebep olacaktır.

İhale süreci içerisinde idarelerce dikkat edilmesi gereken hususlar ve çıkabilecek sorunlara karşı alınabilecek tedbirleri sıralamadan önce ihale söz konusu olunca diğer aşamalara geçilmeden önce dikkat edilmesi gerekenler sıralanacak olursa;

-Yıl içerisinde başlayıp bitebilecek işlerde ödeneğin yılsonuna kadar kullanılabilmesi için bir ihale takvimi seçilmelidir. Aksi halde ihale takvimin sarkmasıyla yılsonunda ödenek tenkis olacak ve ödeneğin yeniden alınabilme aşamasında işin gecikmesine sebebiyet verme sonucu doğacaktır.

-Yapım işlerinde arsa temin edilmeden, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemleri tamamlanmadan ve uygulama projeleri yapılmadan ihaleye çıkılamaz. Diğer durumlarda üstte sayılan maddeler tamamlanmadan ihale sonuçlandırılır ve yer teslimi yapılırsa iş başlayamayacağından gecikmelere sebebiyet verilebilir.

-Birinci yıl için öngörülen ödenek proje maliyetinin % 10'undan az olmamalı. Başlangıçta daha sonraki yıllar için programlanmış olan ödenek dilimleri sonraki yıllarda azaltılmaz. İlk yıl için ayrılan ödenek miktarının % 10 dan az olması işin başlatılması için sorun teşkil etmesine sebep olacağı gibi ödenek miktarlarındaki azalım işin başlangıcında yapılan ve idarece onaylanan iş programına aykırı olacağından ilk yılda yapılan ödenek programlaması azaltım yönünde değiştirilmemelidir.

-Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz. Bunu haricinde yapılabilecek uygulamalarda ihale sonuçlanırsa hak ediş tanzimi yapılamayacağı için idare için sıkıntı oluşturabilecek bir durum arz edecektir.

-İhalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Pazarlık usulü ile ihale yapılması ve doğrudan temin yoluyla ihtiyaçların karşılanması ancak kanunda belirtilen özel hallerde mümkündür. Kanunun ve yönetmeliklerin haricinde ihale usulü belirlemek kanunsuzluk olacağı gibi ihale onay makamı sorumluluğunda olduğundan işin ilerleyişini durduracak ve yapılan ödemeler ve kaybedilen zaman negatiflik olarak kalacaktır.

-İlgili idaresi yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

-İhalenin yapılma şekline göre ihale talimatı şifaen verildiğinde işin hangi projeye ihaleye çıkılacağı tespit edilmeli ve bu projeler ona göre hazırlanarak dosyasına konulmalıdır. Aksi takdirde kanuna ve yönetmeliklere aykırı davranılmış olacaktır. Birim fiyat usulü yapılacak ihaleler kesin projeye çıkılmalı işi bitirilince yapılanlar işlenmeli ve idarece onaylanmalı. Anahtar teslim götürü bedel yani açık ihale usulü yapılacak işin ihaleye uygulama projesiyle çıkılacağı için işin ilerleyişi ve bitirildikten sonra proje değişimi yapılamayacağından, açık ihale anahtar teslim götürü bedel yapılacak ihale de uygulama projesinin değiştirilemeyeceği ve bu proje üzerinden ödeme yapılacağı için proje hazırlama ve onay aşaması titizlikle yapılmalıdır.

-Açık ihale usulü ve pazarlık usulü ile yapılacak ihalelerde ihale dokümanı, belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak ihalelerde ön yeterlik ve ihale dokümanı hazırlanmadan ilan veya davet yapılamaz. İhale dokümanı olmayan işin teknik ve idari yönden şartnamesi belli olmayacağından neye göre inşaat başlayacak ve hangi kurallara göre müteahhitten istek istenecektir bilinmeyeceği için ihale dokümansız ihaleye çıkılması sakıncalı olacağı gibi, belli istekliler arasında yapılacak ihalede ön yeterlilik şartlarının belli olmaması eşit muamele ve ihale saydamlığını hiçe sayacağından ön yeterlilik dokümanı hazır edilerek ihaleye çıkılmalıdır.

-İhale için tespit olunan tarih tatil gününe rastlamışsa ihale, tekrar ilâna 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. İlândan sonra çalışma saati değişse de ihale ilân edilen saatte yapılır.

4.2. Teknik Şartname Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler Çıkabilecek Sorunlar ve Çözüm Önerileri

-Yapım ihalelerinin teknik şartnamesinde yüklenicinin kullanacağı malzemeler konusunda marka belirtilmemesi gerekir. Teknik şartnamede marka model ve bunun gibi malzeme markası belirtilmesi ihalenin şeffaflık, eşit muamele ve uygunluk ilkelerine aykırılık teşkil edeceğinden ve yükleniciler arasında rekabeti engelleyeceğinden marka ve model belirtilmesi hatalı olacaktır. Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacaktır. Teknik şartnamelerde belirli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez.

-İhale konusu işin her türlü özelliğini belirten teknik şartnamenin idarelerce hazırlanması esastır ve zorunludur. Teknik şartname; yapılacak işin teknik detayını ve idarece istenecek diğer hususları belirten doküman ihtiyacı olacağından kontrol teşkilatı ve idarenin işi ihale sürecinden sonra kontrol altında sağlıklı tutacak olan dokümanlardan biridir

-Teknik şartnamelerde, yeterlik kriterleri kapsamında istenecek bilgi ve belgeler ile teklif fiyata dâhil unsurlara yer verilmemelidir.

4.3. Yaklaşık Maliyet Hususunda Dikkat Edilmesi Gerekenler Hususlar Çıkabilecek Sorunlar ve Çözüm Önerileri

Yaklaşık maliyet hesabı idaresince yapılan, ihale sürecinde tekliflerin değerlendirilmesinde rol oynayan ve işin yapılma sürecinde de teknik şartname ve diğer şartnamelere göre işin devam ettirilmesiyle ödemelere altlık teşkil edecek öneme sahiptir. İşin ihaleye çıkartılması aşamasında sağlıklı ve doğru, günün ve projenin şartlarını sağlar biçimde hazırlanmasına dikkat edilmelidir.

Ödenek miktarının belirlenmesi, ihalenin eşik değer altı veya üstü olması, ihale ilan sürelerinin belirlenmesi, yerli istekli veya yerli malını sunan yerli istekli lehine fiyat avantajı sağlanması, yeterlik değerlendirmesinde istenilecek belgelerin tespiti, açısından belirleyicidir. Bunlarla birlikte tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında bir mukayese noktası olarak dikkate alınır. İdareler, ihale konusu işin yaklaşık maliyetini dikkate alarak ihalenin eşik değerlerin altında kalıp kalmadığını belirler. Bu aşamada dikkat edilmesi

gereken, yaklaşık maliyetin sağlıklı ve günün şartlarını belli edecek mahiyette hazırlanması şarttır. Aksi halde ihale süreci sekteye uğrayacak veya farkına varılmazsa sağlıklı ve homojen kurallara uygun bir ihale süreci geçirilmiş olmayacaktır [9].

Uygulama yönetmeliklerinde belirlenen esas ve usuller uyarınca ayrıntılı miktar ve fiyat araştırması yapılmak suretiyle gerçekçi tespit edilen yaklaşık maliyet katma değer vergisi hariç olarak hesaplanmalıdır. Fakat ödenek yaklaşık maliyete göre ödeneceğinden ve hak edişlere değişik vergiler intikal ettirileceğinden ödenek yaklaşık maliyetin vergiler kadar fazlası kadar istenilmelidir. İhale yaklaşık maliyet değerinden düşük teklif bedelle gitse dahi gelen ödenek yılsonu geri gönderilebilir fakat eğer ödenek düşük gelmişse taahhüt süreci sekteye uğrayabilir ve sorumlu idare ve kontrol teşkilatı ödeneksiz iş ile alakalı ihale hükümleri çerçevesinde sorumlu konuma düşebilir.

İhale öncesi tespit edilen yaklaşık maliyet ilan edilmez ve yaklaşık maliyete onay belgesi haricinde hiçbir belgede yer verilmez. Yaklaşık maliyetin bilinmesi demek projenin hazırlanma koşullarını isteklilerin bilmesi ve tam hazırlanmadan kolay olarak ihaleye girmelerini; bunlarla birlikte ihalenin teklif değerlendirme sonucunu kendilerine göre ayarlayabilecekleri sonucunu doğurabilir. İhale sürecinin sağlıklı ve etkin bir biçimde sürdürülmesi için yaklaşık maliyetin ilan edilmesi ve her ne sebeple olursa olsun ihale saatinden önce açıklanması yasaktır. Yaklaşık maliyet ile ilgili bu yaptırımlara uymayanlar 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununu 61. maddesinde belirtilen yaptırımlarla cezalandırılır.

Yaklaşık maliyetin idarelerce hesaplanması esastır. Ancak, işin özelliğinden dolayı, idarelerce hazırlanmasının mümkün olmaması sebebiyle teknik şartnamenin danışmanlık hizmeti alınarak hazırlanması durumunda, bu kapsamda yaklaşık maliyet de aynı danışmanlık hizmet sunucusuna hesaplatılabilir [9].

Yaklaşık maliyet ilk ilan tarihine kadar güncelliğini kaybetmiş ise şikayet gibi konular olacağından TÜİK ÜFE Genel Endeksi üzerinden güncellenir.

Teklif zarfları incelendikten sonra yaklaşık maliyet açıklanacaktır. Tekliflerin hiçbiri uygun değilse yaklaşık maliyet açıklanmamalıdır.

Arazi ve zemin etüdünün yapılması; mahal listesinin, metraj listelerinin ve imalat tariflerinin hazırlanması; anahtar teslimi götürü bedel işlerde; uygulama projeleri ve mahal listelerine dayalı olarak imalat iş kalemleri teknik tarif ve özellikleri belirlenmesi; Yaklaşık maliyet hesabına tespiti için yapılması gereken çalışmalardır. [9].

Yaklaşık maliyet tespitinde, idarece daha önce yapılmış benzer iş için çıkmış

fiyatlar, ilgili meslek odaları üniversite veya kurumlarca yayımlanmış birim fiyatlar, idarenin piyasa araştırmalarına dayalı rayiçler kullanılacaktır. Bunların haricinde kullanılan rayiç ve fiyatlar kanuna aykırı olacağı gibi ihale süreci ve taahhüt sürecinde işin yapılması aşamasında sorunların çıkmasına sebebiyet verebilir.

4.4. İhale Usulünün Belirlenmesinde Dikkat Edilmesi Gerekenler

İhale nasıl yapılacağı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 18, 19, 20, 21. madde hükümlerine göre belirlenir. Yetki ve sorumluluk ilgili idareye aittir. Bu belirleme yapılırken önceliğın açık ihale usulüne verilmesi zorunludur. Ancak, kanunda belirtilen hallerde belli istekliler arasında ihale usulü veya pazarlık usulü ya da doğrudan temin yolu ile de alım yapılabilir. Dikkat edilmesi gereken husus öncelikle işin eşik değeri aşp aşmadığı daha sonrasında ise işin hangi projesinin yapıldığı bilinmesi ve buna göre ihaleye çıkartılması gerekmektedir.

Örneğın uygulama projesi ile ihaleye çıkartılması düşünülen iş, anahtar teslim götürü bedel ihaleye çıkartılmalı ve projenin değıştirilmeyeceğı bilinmelidir. Yapılacak büyük onarım işleri birim fiyat usulü olarak ihaleye çıkartılabilir. Çünkü birim fiyat ihale de uygulama projesiyle değil kesin proje ile ihaleye çıkılabilir ve projenin yapılacağı mevcut yerde çıkabilecek sorunlar çözümlenerek projeye işlenebilir ve yaptırılan imalat %20 artışla taahhüt sahibine ödeme imkanı sunulabilir. Aksi halde anahtar teslim götürü bedel olarak uygulama projesiyle ihaleye çıkartılan işte projede ne varsa o imalat yapılabileceğı gibi değışim sade ve sadece %10 düzeyinde kalmaktadır.

4.5. İhale Dokümanı Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar ve Çıkabilecek Sorunlara Çözüm Önerileri

Her iş için ihale dokümanı hazırlanır. İdareler tarafından hazırlanacak olan ihale dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idari şartname ile sözleşme tasarısı, teknik ayrıntılarını gösteren bir teknik şartname ve projeler gibi gerekli evrakların bulunması zorunluluktur. İhale dokümanı olmayan iş idari ve teknik yönden taahhüt sahibi ve iş sahibi arasında uyuşmazlıklara yol açacağı gibi ihale dokümanı içerisinde birden fazla aynı bilgiyi farklı şekilde ele alan dokümanda bulundurulmamalıdır. Bazen idarelerin gözünden kaçmakla birlikte ön proje aşamasında yapılan projeler uygulama projesine gelinceye kadar

değişiklik göstermesine rağmen hem uygulama hem de ön proje ihale dokümanında kullanılabilir; ihale aşamasından sonra bunun farkına varılmakla birlikte iş yapılırken yüklenici ve kontrol teşkilatı arasında bu hususta uyuşmazlıklar çıkabilmektedir.

Belli istekliler arasında ihale usulünün ön yeterlik dokümanında adaylarda aranılan şartlara, ön yeterlik kistasına ve gerekli diğer belge ve bilgilere yer verilir

İhaleye karşı olabilecek şikâyetleri aza indirmek ve şikâyetlere karşı daha kolay savunma vermek için ihale dokümanı KİK tarafından hazırlanan standart formlara uygun olmasına özen gösterilmelidir.

4.6. İstenecek Bilgi ve Belgeler ile Yeterlilik Kriterlerinin Belirlenmesi Aşamasında dikkat edilmesi Gereken Hususlar Çıkabilecek Sorunlar ve Çözüm Önerileri

4.6.1. Katılımda İstenecek Bilgi ve Belgelerin Kapsamı

İstenilecek belge ve kriterler söz konusu işin tabi olduğu yönetmelikler doğrultusunda belirlenir. Yeterlik değerlendirmesinde kullanılmak üzere istenecek bilgi ve belgeler ile gerekli kriterler mutlaka işin ilanında ve idari şartnamede uyumlu şekilde belirtilmelidir kanununun 10 . maddesinde istenilen ve uygulama yönetmeliğinde de belirtilen belgeler haricinde belge istenilmemelidir. Ortak girişim kabul edilecekse şart ve kuralları idari şartnamede belirtilmelidir.

Ekonomik ve mali açıdan yeterlilik belgeleri bankalardan temin edilecek belgeler İsteklinin bilançosu veya eşdeğer belgeler isteklinin iş hacmini (cirosunu) gösteren belgeler olup bunun haricinde başka belge istenilmemektedir.

Mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin bilgi ve belgeler aday veya isteklinin mesleki faaliyetini sürdürdüğünü ve teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren belgeler, iş deneyimini gösteren belgeler, isteklinin organizasyon yapısına ve personel durumuna ilişkin belgeler, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler, kalite ve standarda ilişkin belgeler olup bu belgelerde aranacak şartlar şartnamelerde yönetmeliklere uygun olarak belirtilmelidir. İstenilmesi zorunlu belgeler Ek 29' da verilmiştir.

4.6.2. İş Deneyimini Gösteren Belgeler

4734 Sayılı Kanunda önemli değişiklikler yapan 5812 Sayılı Kanunun yürürlüğe girmesi ile birlikte bütün ihale uygulama yönetmelikleri de değiştirilmiş olup; bu çerçevede iş deneyim ile ilgili hususlar da, yönetmeliklerin yürürlüğe girdiği 5/3/2009 tarihinden itibaren önemli ölçüde değişmiştir. Bu değişikliklere göre iş deneyim belgeleriyle ilgili dikkat edilecek hususları şöyle sıralayabiliriz:

- Yapım işlerinde; bedel içermeyen yap - sat inşaat sözleşmeleri, yap - işlet - devret sözleşmeleri, kendi arsası üzerine inşaat yapma faaliyetleri dolayısıyla iş deneyim belgesi düzenlenemeyecektir ve böyle iş bitirme belgeleri kabul edilmeyecektir.

- Yapım işlerinde son on beş yıl içinde geçici kabulü yapılan işlere ait iş deneyim belgesi kullanılabilir.

- İş durum belgesi düzenleme şartları ağırlaştırılmış, sadece yapıyla ilgili hizmet işlerinde gerçekleştirme, denetleme ve yönetmeyle sınırlandırılmıştır. Devam eden yapıyla ilgili hizmet işlerinde; ilk sözleşme bedelinin tamamlanması şartıyla, son on beş yıl içinde gerçekleşme oranı toplam sözleşme bedelinin en az % 80'ine ulaşan ve kusursuz olarak gerçekleştirilen, denetlenen veya yönetilen işlerde iş durum belgesi düzenlenebilecektir.

-İş denetleme belgeleri ilk beş yıl en fazla beşte bir oranında, daha sonraki yıllarda gerçek kişiler ile tüzel kişilerin en az beş yıldır, yarısından fazla hissesine sahip olan mühendis ve mimarların iş denetleme nedeniyle alacakları belgeler tam olarak, yönetim faaliyetleri nedeniyle alınacak belgeler beşte bir oranında dikkate alınacaktır. Yapım ve hizmet işlerinde alt yüklenicilere iş bitirme belgesi düzenlenebilir. Kısmi kabul yapılan işlerde, işin bütünü tamamlanmadan iş bitirme belgesi düzenlenmez.

-Şirket bünyesinde başkasının belgesini kullanabilmek için en az bir yıl süreyle yarıdan fazla ortaklık şartı getirilmiştir. Yalnız tüzel kişi tarafından iş deneyimini göstermek üzere sunulan belgenin, tüzel kişiliğin yarısından fazla hissesine sahip ortağına ait olması halinde, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği veya serbest muhasebeci mali müşavir tarafından ilk ilan veya davet tarihinden sonra düzenlenen ve düzenlendiği tarihten geriye doğru son bir yıldır kesintisiz olarak bu şartın korunduğunu gösteren ortaklık durum belgesinin sunulması zorunluluğu bulunmaktadır.

-İş deneyimi bulunmayan lisans eğitimine uygun yapım işi ihalelerine başvurularında, toplam süresi on beş yılı geçmemek kaydıyla mezuniyetlerinden sonra geçen her yıl iş deneyimi olarak dikkate alınır.

- Mezuniyet kapsamında elde edilen deneyim mühendis ve mimarın beş yıldır en az % 51 hissesine sahip olduğu veya her iki ortağın da mühendis olup % 50-% 50 ortak olduğu tüzel kişiler tarafından da kullanılabilir.

İş deneyim belgelerine yukarıda belirtilen hususlar dahilinde dikkat edilmelidir. Aksi halde ihale sürecinin aşaması yanlış olarak devam ettirilecek ve ilerleyen aşamalarda sürecin uzamasına neden olabilir. Dikkat edilmesi gereken husus yönetmeliklerin yürürlüğe girdiği tarihten önce alınmış olan iş deneyim belgeleri, yönetmeliklerde öngörülen diğer şartları sağlamaları halinde, yönetmelikler kapsamında yapılan ihalelerde iş deneyimini gösteren belge olarak kullanılabilir. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları yeni yönetmeliklerden sonra iş deneyimi belgesi düzenleyemeyecek olup; bu kuruluşlar tarafından bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce düzenlenen iş deneyim belgeleri, bu yönetmelikte öngörülen diğer şartları sağlaması halinde, bu yönetmelik kapsamında yapılan ihalelerde iş deneyimini gösteren belge olarak kullanılabilir [9].

4.7. İhale Onayı Alınması Aşamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Çıkabilecek Sorunlara Çözüm Önerileri

İhale konusu iş ile alakalı olan yaklaşık maliyet sözleşme tasarısı şartname ve diğer gerekli evraklar ihale onay belgesine eklenerek onay için ihale yetkilisine sunulur. Ön yeterlilik ilanında da ihale yetkilisi onayına sunulur sadece yaklaşık maliyetin olması yeterlidir ancak ihale yapılacağı zaman evraklar tamamlanarak tekrar onay belgesinin düzenlenmesi ve onaylanması gerekmektedir.

İhale işlem dosyası bu aşamada ve öncesindeki evrakları da alacak şekilde idare tarafından düzenlenmelidir. İhale onay belgesi ve eki yaklaşık maliyet hesap cetveli, teklif türünün belirlenmesine ilişkin form, ekonomik açıdan en avantajlı teklifin parasal değerlerine veya nispi ağırlıklarına ve hesaplama yöntemine yönelik düzenlemenin gerekçelerinin yer aldığı açıklama belgesi, ihale ve/veya ön yeterlik dokümanı ile düzenlenmiş ise zeyilname ve yapılmış ise açıklamalar, İhale ve/veya ön yeterlik dokümanın basım maliyetinin, dokümanın posta yoluyla satılmasının öngörülmesi halinde ise ayrıca posta maliyetinin tespitine ilişkin belge ve bilgileri içeren tutanak, ilan ve davet metinleri şikayet başvurusu üzerine idare tarafından alınan kararlar ve bunların bildirimine ilişkin belgeler, itirazın şikayet başvurusunda bulunulmuş ise başvuruya ilişkin olarak idare

ile kurum arasındaki tüm yazışmalar ve kurumun verdiği kararların onaylı örnekleri, aday veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler, ihale komisyonu tutanak ve kararları ihale işlem dosyasında bulunması gereken evraklardır. Sözleşme bedelinin kanunun 53. maddesinin (j) (1) alt bendinde belirtilen miktarı aşması durumunda; bu bedel üzerinden hesaplanacak tutarın kurumun banka hesabına yatırıldığına ilişkin makbuzun aslı. İhale süreci ile ilgili diğer belgeler.

4.8. İhale komisyonunun Kurulması Aşamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Çıkabilecek Sorunlara Çözüm Önerileri

İlan veya davet tarihini isteyen en geç üç gün içinde onay makamı tarafından ihale komisyonu teşkil edilmelidir.

İhale komisyonu; biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı ve birinin muhasebe veya mali işlerden sorumlu bir personel olması şartı bulunmaktadır. Tek sayıda olmak üzere en az beş kişiden oluşacak şekilde ve komisyonun eksiksiz toplanacağı dikkate alınmalıdır. Asıl üyeler ile bu üyelerin yerine geçecek aynı niteliklere sahip yedek üyelerin isimleri belirtilmek suretiyle oluşturulur. Yedek üyeler kendi sıralarına göre diğerinin yerini almakla mükelleftir. Uzmanın üye yerini uzman olanın, muhasebecinin yerini muhasebeci almak zorunluluğu bulunmaktadır. Yedek üye olarak komisyona giren kişi asili gelse de ihale sonuçlanıncaya kadar görevine devam etmelidir.

İhale komisyonlarının idare personelinden oluşturulması gerekmekte olup, ihaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde bu kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilecektir. Komisyonun olmazsa olmaz şartı olan 5 üye oluşturulması için dışarıdan üye istenilmesi şart ve olmazsa olmazdır. Aksi takdirde komisyon toplanamayacak ve ihalenin yapılmaması gündeme gelecektir. İhale sürecinde bütün değerlendirmelerin komisyon tarafından yapılacağı unutulmamalıdır.

İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır. Komisyon üyeleri, kararlarda çekimser kalmaz. 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.

4.9. İhale İlanı Aşamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Çıkabilecek Sorunlara Çözüm Önerileri

Dikkat edilmesi gereken en önemli unsur ihale dokümanı tam manasıyla hazırlanmadan ilana çıkılmamasıdır.

İlan süresinde yayımlama gününde dikkate alınmalı ve hesaba katılmalı aynı zamanda kanunun 13. maddesindeki ilan günlerine uyulmalıdır.

İhale dokümanında bulunmayan hususlara kesinlikle ilanda yer verilmemelidir.

4.10. İhale Dokümanının Gösterilmesi ve Satılması Aşamasında Çıkabilecek Sorunlar ve Çözüm Önerileri

İhale dokümanının bedelsiz gösterilmesi zorunluluğu unutulmamalıdır.

İhaleye katılmak isteyen adayın ihale dokümanını alması zorunludur. İhale dokümanını almadan ihaleye katılacak tüzel veya gerçek kişilerin ihaleye teklifi nasıl verdikleri muamma kalacağı gibi dokümanı ücretle satın alan diğer isteklilerin şikâyetine sebebiyet vereceğinden teklif verenlerin muhakkak dosya almış olmaları gerekmektedir.

İhale dosyası satış ücreti kırtasiye bedeli olarak tespit edilmeli ve bu tespit formu ihale işlem dosyasında bulunmalıdır. İhale dosyası fiyatı tespit edilirken başka yola başvurulmamalı hatta yaklaşık maliyet ile orantılı bir dosya fiyatı çıkartılmamalıdır. Aksi halde istekliler dosya fiyatından yaklaşık maliyeti çıkartıp kendilerine göre teklif sunup proje içeriğinden habersiz olarak ihaleye girme ve işi tam manasıyla kavrayamama riski doğacak ve idare işin yapılması aşamasında zor durumda kalabilecektir.

İhale dosya fiyatı belirlenirken katılımı engellemeyecek derecede fiyat çıkartılmasına özen gösterilmelidir. İhaleye serbest rekabet ortamında kamu yararı gözeterek yapmak için dosya fiyatının tam manasıyla rekabet önlemeyecek derecede belirlenme gerekliliği unutulmamalıdır.

İdare doküman satışı için başka ad altında para talebinde kesinlikle bulunmayacaktır İlan yapılıp doküman satılmaya başlandıktan sonra değişiklik yapılmaması şarttır. Başvuruları etkileyecek teknik hatalar çıkmış ise isteklilerin yazılı olarak bildirmeleri halinde zeyilname düzenlenerek dokümanda değişiklik yapılabilir. Ancak zeyilname var ve doküman değişmiş ise doküman satın alan isteklilere son başvuru tarihinde 10 gün öncesine kadar bildirim zorunluluğu unutulmamalıdır.

Eğer zeyilname için süre yeterli değilse bir defaya mahsus isteklilerin zeyilnameden haberdar olabilmeleri için teklif verme için son başvuru tarihinin, yeni bir zeyilname ile 20 güne kadar ertelenebileceği unutulmamalıdır.

İstekliler teklif gününden 20 gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama isteyebileceği unutulmamalıdır. Açıklama idarece 10 gün içerisinde tüm isteklilere posta ile bildirilir fakat açıklama isteyen isteklinin kim olduğu gizli tutulmalıdır. İsteklilerin yasal süre içerisinde istedikleri açıklamaları yapmamak veya bu açıklamayı diğer isteklilere yollamamak ihalenin hatalı olduğunu gündeme getireceği gibi zeyilname olmadığından herhangi bir şikayet durumunda ihaleyi iptale götürebilecek bir sebep olabilecektir.

4.11. Tekliflerin Sunulması, Tekliflerin Alınması ve Açılması Aşamasında Dikkat Edilmesi Gerekenler

Tekliflerin idari şartnameye uygun olarak sunulması esası unutulmamalıdır.

İdari ve Teknik şartnamede istenilen tüm belgeler zarfa konulmalı; zarf üzerine isteklinin adı, soyadı ve ticaret unvanı, tebligat adresi, teklifin hangi iş için olduğu ve ilgili idarenin ismi yazılmış olmalı ve zarf yapıştırma yeri istekli tarafından imzalanmalıdır. Zarf usulüne uymayan zarflar kesinlikle açılmamalı ve değerlendirilmeye alınmamalıdır.

Teklifler değerlendirilmesi zarfların açılmasıyla başlar ve zarflar kesinlikle teklifin verilme sırasına göre açılmalıdır.

Zarf açıldıktan sonra teklifler ve diğer belgeler huzurda gösterilmeli ve tutanakla kayıt edilmelidir.

Belgesi eksik veya teklif mektubu ve geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tespit edilmelidir.

4.12. Tekliflerin Değerlendirilmesi Aşamasında Dikkat Edilmesi Gerekenler

Tekliflerin nasıl değerlendirilmeye alınacağı ve tekliflerde aşırı düşük tekliflerin sayısal olarak nasıl inceleneceği başlı başına ihalenin belkide en önemli sorunlarından biridir ve burada yapılacak işlemlerin önemi büyüktür. Bütün adımların titizlikle takip edilmesi tebliğ kanun ve yönetmeliklere uyulması esastır.

Sınır değeri belirlenmeli ve bu aşamadan sonra aşırı düşük tekliflerin belirlenmesi yapılmalıdır. Sınır değeri ve aşırı düşük teklifler değerlendirilirken KİK tarafından belirlenmiş kıstas ve kurallara muhakkak uyulmalıdır. Aksi halde ihalede sınır değeri ve bununla birlikte aşırı düşük teklifinin belirlenmesinde oluşabilecek hata ihalenin verileceği istekliyi belirlemede hata oluşmasına yol açacağı gibi ihalenin yanlış biçimde sonuçlanması kamunun görünmeyen şekilde zarar uğramasına da sebebiyet verebileceği unutulmamalıdır.

Aşırı düşük teklifler için isteklilerden istenecek açıklama için süre verilmesi gerekmektedir ve bu sürenin 5 günden az olmamasına dikkat edilmelidir.

Açıklama yeterli görülmeyen açıklaması kriterlere uymayan teklif reddedilir.

Teklif eki cetvellerde aritmetik hata olmamasına özen gösterilmeli aritmetik hata olan teklifin değerlendirme dışı kalacağı unutulmamalıdır.

4.13. İhalenin Karara Bağlanması ve Kesinleşen İhale Sonucunun Bildirimi Aşamasında Çıkabilecek Sorunlar ve Çözüm Önerileri

Yapılan değerlendirmeler neticesinde tebliğ kanun ve yönetmelikler gereği evraklarında eksik olmayıp değerlendirmeden eksiksiz şekilde geçen ve ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren ve istekliye ihale bırakılmalıdır. Çünkü İhalenin sonucu aşamasında kişinin yaklaşık maliyet üzerinden yaptığı kırım miktarının büyüklüğü önemli değildir. Eğer aşırı düşük sorgulamasını yasal çerçeve içinde yapmış ise teklifin ucuz olmasının komisyonu bağlayıcı özelliği olmamakla birlikte teklif ucuz olsa da sözleşmeye davet edilmelidir. Gerisi isteklinin sözleşmeyi imzalayıp imzalamamasıyla alakalıdır.

İhale kararı onaylanmadan önce birinci en iyi teklif ve ikinci en iyi teklifin yasaklı olup olmadıklarının teyit edilmesi şarttır.

İhale sonucundan sonra ihaleye giren isteklilerin teklif, başvuru belgeleri iade edilmez. Ancak diğer noter onaylı belgelerin geri verilmesinde sakınca yoktur. Aksi halde teklif belgesinin ihale sonucundan sonra işlem dosyasında olmaması şikayet konusu olabilecek ve ihalenin teklif sayısal verilere değişmesi gündeme gelecek karara bağlanmış ihale şaibeli konuma düşebilecektir.

İhalenin sonucu kararın onaylanmasından sonra 3 gün içinde tüm isteklilere bildirilmelidir. Bu bildirimler içerisinde tekliflerin nasıl değerlendirildiği ve uygun bulunmayan tekliflerin gerekçeleri de bildirilmelidir.

İstekliye olacak bildirimden sonra kanunda belirtilen süreler dahilinde sözleşme için beklenilmesi şarttır. Bunun aksi durumunda ihale sonucuna itiraz var ise sözleşme imzalanmış ve işe başlanılmış olacak ve ihale sürecinin değerlendirilmesi iş devam ederken olacaktır. Yer teslimi yapılmış olan işin ihale sürecinin tekrar incelenmesi gerek işi alan firma için gerekse idare için zorluk çıkaracağı bilinmelidir.

İhale eğer iptal ise bu kararda dosya alan tüm isteklilere posta ile yollanmalıdır.

Komisyon kararı ile idarenin tüm teklifleri reddederek ihaleyi iptal etme yetkisi vardır. Bu durumda gerekçeli olarak dosya alan firmalara posta ile bildirilmelidir.

4.14. Sözleşme Aşamasında Çıkabilecek Sorunlar ve Çözüm Önerileri

İhale üstüne bırakılan istekli, sözleşmenin yasal hükümlülüklerini yerine getirerek imzalamak zorundadır. Bu duruma uymayan isteklinin geçici teminatı geri ödenmez.

Kesin teminat yatırılarak sözleşme imzalanmalıdır.

İstekli 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 10. maddesinde belirtilen haller dışında olduğunu bildirir belgeleri sözleşme süresince idareye sunmalıdır. Eğer bunları belgelendiremez ise protestosuz olarak geçici teminat gelir kayıt edilir. Bu durumda ikinci en avantajlı teklif ile sözleşme imzalanır. Eğer ikinci en avantajlı teklifte sözleşmeye gelmezse onunda geçici teminatı geri ödenmez ve ihale iptal edilir.

İdare de kanunun 42-44 maddelerinde belirtilen ve üstüne düşen görevleri yapmaz ise istekli ihbarname göndererek taahhütten vazgeçebilir.

Tüm ihaleler karardan sonra sözleşmeye bağlanma zorunluluğundadır. Sözleşme ihaleye yetkili idaresince hazırlanır.

İhale dokümanını aykırı sözleşme düzenlenilmesi etik değildir. İhale dosyasında projesinde oluşabilecek bir hatanın onarımı gibi gözükebileceği gibi bunun yapılması ihalenin sözleşme aşamasına kadar gelen tüm evrelerinin değişmesine sebebiyet verebileceğinden buna dikkat edilmelidir.

5. SONUÇLAR

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununu çıkarılmadan önce Osmanlı Devletinden bu zamana kadar birçok ihale yasası yapılmıştır. Dünyanın hızlı gelişmesi, imkânların artış göstermesi, teknolojinin seyrinin değişmesi, ihaleye girecek isteklilerin sayı ve yeterliliklerinde artış olması ve bu gibi sebeplerden dolayı en son ihale yasası olan 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasının değiştirilme ihtiyacı doğmuştur. 4734 Sayılı Kamu İhale Yasası; 2886 Sayılı İhale Yasasının yerine hazırlanıp yürürlüğe konulmuş ve bu yasa ile birlikte Avrupa Birliği normlarına uygun, şeffaf, saydam, güvenilir ve rekabetçi olacak şekilde ihaleler yapılmaya başlanmıştır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunuyla getirilen reformlar tabii ki sistem içerisinde bazen eksik kalmakta ve değişimlere ihtiyaç duyulmaktadır. Bu değişikliklerde zaman içerisinde kanunu kullanan idareler, Kamu İhale Kurumu ve Sivil toplum Kuruluşları görüşleri de dikkate alınarak yapılmaktadır. Yalnız bu değişimler süreklilik arz etmekte olduğundan kamu ihalelerini yapan kurum çalışanları bazen değişimlere ayak uydurmakta güçlük çekmektedirler. Üniversitede okuyan ve kamuda görev almayı düşünenlerin; ihale yasasından haberdar olmasını sağlamak için üniversitede ders olarak okutulması düşünülmelidir. Yazarın gördüğü eksikliklerin bir tanesi bu olmasına karşın 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hakkında bu çalışma sonunda elde edilen bulgular yardımıyla anlaşılan eksik yönleri sıralanacak olursa;

1. Ekap sistemi çalışmaya başlamış ve ihalenin aşamalarında yol gösterici olmuştur. Bu sistem sayesinde şeffaf, hatasız ihale süreci yönetimine olanak sağlanmıştır. Bunların birlikte sözleşme imzalandıktan sonra hak ediş ödenmesi geçici kabul ve kesin kabul dönemlerini de içine alacak şekilde Ekap düzenlemesi yapılmalıdır.
2. Gelen ödenekler geri gitmesin düşüncesiyle değil ihtiyaçların zaruri olduğu durumlar göz önüne alınarak ihale yapılmalı. Bunun için ihtiyacın varlığının, her ilin kendi bünyesinde oluşturulacak bir üst kurul tarafından belirlenmesi gerekliliği göz ardı edilmemelidir.
3. İhale aşamaları ve komisyonlarda görev alacak kişiler bu işin eğitiminden geçirilmiş olmalı. İhale süreçlerine yeni dahil olacak olan memur veya kişiler eğitimden geçmeden komisyonlarda ve ihale sürecinde görevlendirilmemeli hatta eğitim ile birlikte komisyonlarda görev almaya başlamadan müşahit üye

sıfatıyla bu görevde bulunmaları sağlanmalıdır.

4. İhalenin sonucu aşamasından sonra çıkacak sorunlar çözümler düşüncesinden ziyade isteklilerin ve idarenin iş yükünü hafifletmek ve sözleşme sonrası uygulama aşamasında sorunsuz olarak işi devam ettirmek için fizibilite aşaması çok dikkatli bir biçimde aceleye getirilmeden yapılmasına özen gösterilmelidir.
5. Müteahhitlik karnesi uygulaması 01.01.2012'den sonra aktif hale gelmiş olması bir avantajdır. Çünkü sadece isteklilerin iş deneyim belgeleri yeterli olması o müteahhidin işi iyi performansla bitirdiği manasına gelmemelidir. Müteahhitlik puanının ihale sonucunda etkin rol alması için çalışmalar yapılması gündeme alınmalıdır.
6. Kamu İhale Kurumu yapısı güçlendirilmesi hatta il bazında temsilcilikleri açılması gündeme gelmelidir. İl ihale denetleme kurulları oluşturulmalı bu kurullar şikayet gibi konular hatta sonuç aşamasında sonra doğabilecek sıkıntıları çözüm için uzlaştırma merkezi olmalıdır. Mülkiye kökenlilerin yanı sıra yapım işlerinin çokluğu göz önüne alındığından teknik kökenli elemanların sayısında da bu kurumun artışa gitmesi sağlanmalıdır.

Sonuç olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun AB yolunda ekonomisini ve yatırımlarının artırarak giden ülkemiz için kullanılabilir şeffaf güvenilir olduğu görülmektedir ancak doğal olarak çıkabilecek eksikliklerin giderilmesi aşamasında kanunun getirisini yapanların sisteme daha etkin adapte olmalarını sağlamak şart olarak gözükmektedir. 9 yıllık Kamu ihale geçmişinde ihaleyi yapacak idarenin ihale sonuçlanana kadar geçirdiği aşamalar ve bu aşamalarda çıkabilecek sorunların ele alındığı bu çalışmanın, kamuda görev almayı düşünen kişilere, mezun vereceği öğrencilerin ihale yasasını bilmelerini sağlamak isteyen akademisyenlere faydalı olacağı düşünülmektedir.

6. KAYNAKLAR

1. Kömürcü, G., 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun Uygulamasında Karşılaşılan Sorunlar, Yüksek Lisans Tezi, İ.T.Ü., Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul, 2006.
2. Çiçek, G., 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun Yapım İşleri İhaleleri Uygulamalarında Karşılaşılan İhale Uyuşmazlıkları ve Çözüm Önerileri, Yüksek Lisans Tezi, A.Ü., Fen Bilimleri Enstitüsü, Eskişehir, 2009.
3. Köksal, E., 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Çerçevesinde, Yapım İşlerinde, Sözleme Aşamasına Kadar Geçen Sürede Karşılaşılan Sorunlar, Belirsizlikler ve Uygulama Farklılıklarının İncelenmesi, Yüksek Lisans Tezi, O.Ü., Fen Bilimleri Enstitüsü, Eskişehir, 2005.
4. Budak, O., 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun Uygulanmasında Karşılaşılan Sorunlar İçin Çözüm Önerileri, Yüksek Lisans Tezi, İ.T.Ü., Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul, 2006.
5. Yalazay, S., Eşitlik İlkesi Çerçevesinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamındaki İhalelerde Tekliflerin Hazırlanması, Sunulması ve Değerlendirilmesi Usulü, Yüksek Lisans Tezi, G.Ü., Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2010.
6. Altunbay, A., İhale Sözleşmelerinde Proje Kapsamında Maliyet Analizi, Yüksek Lisans Tezi, G.Ü., Fen Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2006.
7. Uslu, Y. ve Demirel, S., 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuat Çerçevesinde Yapım İşleri İhaleleri, Yazarların Kendi Yayını, 2010
8. Gök, Y., Yapım Sözleşmeleri Uygulama Esasları, 2009.
9. Gök, Y., Kamu İhale Mevzuatı Semineri Ders Notları, 2009.
10. Abacıoğlu, M., Açıklamalı-İçtihatlı Kamu İhale Kanunu ve Uygulaması, Seçkin Yayınları, Ankara, 2004.
11. Bayer, Y., Kamu İhale Kurumu Nedir Ne Değildir, Köşe Yazısı, Hürriyet Gazetesi, İstanbul, 10.06.2009

12. T.C. Resmi Gazete, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu. (24648), 22.01.2002.
13. T.C. Resmi Gazete, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu. (24648), 22.01.2002.
14. T.C. Resmi Gazete, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği. (27159), 04.03.2009.
15. T.C. Resmi Gazete, Yapım İşleri kabul ve Muayene Yönetmeliği. (27159 Mükerrer), 04.03.2009.
16. T.C. Resmi Gazete, İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik. (25471), 24.05.2004.
17. T.C. Resmi Gazete, Kamu İhale Kurumu Teşkilatının ve Personelinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. (27419), 06.12.2009.
18. T.C. Resmi Gazete, Kamu İhale Tebliği 2011/1. (27824), 23.01.2011.
19. Kik Faaliyet Raporu, www.kik.gov.tr, Ankara, 2010.
20. Çiflik, E., Kişisel Görüşme. Erzurum, 2011.
21. Öztürk, T., Kişisel Görüşme. Erzurum, 2011.
22. Aksu, H., Kişisel Görüşme. Trabzon, 2011.
23. Kılıçaslan, T., Kişisel Görüşme. Trabzon, 2011.
24. Ayaz, Y., Kişisel Görüşme. Trabzon, 2011.
25. Özdemir, S., Kişisel Görüşme. Ankara, 2011.
26. www.kik.gov.tr, 05.03.2010
27. www.cevrehircilik.gov.tr, 06.06.2011
28. Rega.basbakanlik.gov.tr, 04.04.2012
29. www.ihale.gov.tr/egitim/index.html, 03.03.2010

7. EKLER

Sayfa No:

Ek-1 : İhale Onay Belgesi Formatı	47
Ek-2 : Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Formatı.....	48
Ek-3 : İstekli Liste Fortmatı.....	49
Ek-4 : Teklif Tutanağı.....	50
Ek-5 : İhale Dışı Bırakılma Tutanağı.....	51
Ek-6 : Geçici Teminat Tutanağı.....	52
Ek-7 : Kamu İhale Tebliğinden Alınacak Analiz Formatı.....	53
Ek-8 : İhale Komisyonu Karar Tutanağı.....	54
Ek-9 : İhale İptal Tutanağı.....	55
Ek-10: Sözleşmeye Davet Formu.....	56
Ek-11: Teklif Türünün Belirlenmesi Tutanağı.....	57
Ek-12: İhale İlan Örneği.....	58
Ek-13: Ön Yeterlilik İlan örneği.....	59
Ek-14: Düzletme İlanı ve İhale İptal Tutanağı.....	60
Ek-15: İhaleye davet Form Örneği.....	61
Ek-16: Doküman satın Alındığına İlişkin Form.....	62
Ek-17: Ekap Üzerinden Dosya Alındı Formu.....	63
Ek-18: Teklif Zarfı Alındı Belgesi.....	64
Ek-19: Tekliflerin Alınış Zamanını Gösterir Tutanak.....	65

Ek-20: Yeterlilik Değerlendirme Tutanağı.....	66
Ek-21: Fiyat Teklifi Vermeye Davet Formu.....	67
Ek-22: Teklif Mektubu Formatı.....	68
Ek-23: Birim Fiyat Teklif Cetveli Örneği.....	69
Ek-24: Sözleşmeye Davet Formu.....	70
Ek-25: İş Ortaklığı Beyan Formu.....	71
Ek-26: Kesin Teminat Mektup Örneği.....	72
Ek-27: İş Deneyim Belgesi Formatı.....	73
Ek-28: İş Denetleme Belgesi Formatı.....	74
Ek-29: Kamu İhale Genel Tebliğine Göre İhalelerde İstenilecek Belgeler.....	75
Ek-30: Zarf Açma Belge Kontrol Tutanağı.....	76
Ek-32: Uygun Olmayan Belge Tutanağı.....	77

İHALE ONAY BELGESİ

İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI	
BELGE TARİH VE SAYISI	
[ihale yetkilisinin unvanı] MAKAMINA	
İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İŞİN ADI	
İŞİN TURU VE MİKTARI (FİZİKİ)	
Yaklaşık Maliyet	
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	
Yatırım Proje Numarası	
Bütçe Tertibi (varsa)	
Avans Verilecekse Şartları	
İhale Usulü	
İlanın Şekli ve Adedi	
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	
Fiyat Farkı Odenecekse Dayanağı	
Bakanlar Kurulu Kararı	
Teklif ve Sözleşme Türü	
İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
ONAY	
Yukarıda belirtilen işin yaptırılması için ihaleye çıkılması hususunu onaylarınıza arz ederim/...../.....	Uygundur/...../..... İhale Yetkilisi Adı SOYADI Unvanı İmzası
Adı SOYADI : Unvanı : İmzası :	

EK: Yaklaşık maliyet icmal tablosu

Not: Teklif birim fiyat üzerinden teklif alınması öngörülen ihalelerde, birim fiyat teklif istenilmesinin gerekçelerine ilişkin "Teklif Türünün Belirlenmesine İlişkin Form (Standart Form - KİK001.2/Y)" eklenecektir.

YAKLAŞIK MALİYET İÇMAL TABLOSU

YAPIM İŞİNİN ADI :

SIRA NO	İŞ KISIMLARI	TUTAR (TL)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
...	
...	
n	
Tabloya gerektiği kadar satır eklenecektir.		
TOPLAM (KDV hariç)		

DÜZENLEYENLER

Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	
Görevi	Görevi	Görevi
İmzası	İmzası	İmzası

Uygundur

-./-./-.-.-.-

Adı SOYADI

Unvanı

İmzası

Eki: İş kısımlarına ait yaklaşık maliyet hesap cetvelleri

[idarenin anteti]

İhale kayıt numarası
İdarenin adı :
İşin adı :
[son başvuru/ihale] tarih ve saati : ___ / ___ / _____ günü, saat ___ : ___
[ön yeterlik başvurusunun / yeterlik başvurusunun
/ihale teklif zarfının] : ___ / ___ / _____ günü, saat ___ : ___
verildiği/postadan alındığı tarih ve saat
Sıra no :

[ÖN YETERLİK BAŞVURUSU / YETERLİK BAŞVURUSU / TEKLİF ZARFI] ALINDI BELGESİ

.[aday/isteklinin adı ve soyadı/ticaret unvanı]'na ait [ön yeterlik başvurusu/yeterlik başvurusu/ihale teklif zarfı], yukarıda belirtilen sıra numarası ile teslim alınmıştır.

Teslim Alan İdare Yetkilisinin

Adı SOYADI

Görevi

İmza

<i>[İdarenin anteti]</i>	
İhale kayıt numarası	:
İdarenin adı	:
İşin adı	:
<i>[son başvuru/ihale]</i> tarih ve saati	: __/__/____ günü, saat __: __
Tutanağın düzenlendiği tarih ve saat	: __/__/____ günü, saat __: __

**[ÖN YETERLİK BAŞVURUSU /YETERLİK BAŞVURUSU / TEKLİF ZARFLARININ]
İHALE KOMİSYONUNCA TESLİM ALINDIĞINA DAİR TUTANAK**

SIRA NO	<i>[Adayın/İsteklinin] ADI VE SOYADI/UNVANI</i>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
...	
...	
n	
Tabloya gerektiği kadar satır eklenecektir.	

[ön yeterlik değerlendirmesinin/yeterlik değerlendirmesinin/ihalenin] başladığı saate kadar yukarıda dökümü bulunan (.....) adet *[ön yeterlik başvuru /yeterlik başvurusu/ teklif zarfı]*, idare marifetiyle Komisyonumuza ulaşmıştır. *[Ön yeterlik değerlendirme/Yeterlik değerlendirme/İhale]* saatine kadar saklanmış olan *[ön yeterlik başvurusu/yeterlik başvurusu/ teklif zarfları]* ekte olup __/__/____ tarihinde, saat __: __'da teslim alınmıştır.

Teslim Eden**Teslim Alan İhale Komisyonu**

İdare Yetkilisi	Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Görevi		Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

EKLER :

EK-1) adet *[ön yeterlik başvurusu / yeterlik başvurusu / ihale teklif zarfı]*.

İhale kayıt numarası :
 İdarenin adı :
 İşin adı :
 [Son Başvuru / İhale] tarih ve saati : ___/___/___ günü, saat ___:___
 Bu tutanak, ___/___/___ günü, saat ___:___'da düzenlenmiştir.

UYGUN OLMADIĞI İÇİN DEĞERLENDİRMEYE ALINMAYAN [ÖN YETERLİK BAŞVURUSU / YETERLİK BAŞVURUSU / TEKLİF] ZARFLARINA İLİŞKİN İHALE KOMİSYONU TUTANAĞI

SIRA NO	[isteklinin/adayın] ADI ve SOYADI TİCARET UNVANI	DEĞERLENDİRMEYE ALINMAMA NEDENİ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
...		
...		
n		

Yukarıda dökümü bulunan ... (.....) adet [ön yeterlik başvuru / yeterlik başvurusu / teklif], zarfı, yukarıda açıklanan nedenlerden dolayı 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 30 uncu maddesinin birinci fıkrası hükmü gereğince uygun olmadığı için, açılmadan değerlendirmeye alınmamıştır.

İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN
Adı SOYADI

İmza

ÜYE
Adı SOYADI
Komisyondaki
sıfatı

İmza

ÜYE
Adı SOYADI
Komisyondaki
sıfatı

İmza

ÜYE
Adı SOYADI
Komisyondaki
sıfatı

İmza

ÜYE
Adı SOYADI
Komisyondaki
sıfatı

İmza

GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU

[Muhatap İdarenin Adı]

___/___/___
No:.....

İdarenizce ihaleye çıkarılan [*işin adı*] işine istekli sıfatıyla katılacak olan [*isteklinin adı ve soyadı/ticaret unvanı*]'nın 4734 sayılı Kanun ve ihale dokümanı hükümlerini yerine getirmek üzere vermek zorunda olduğu geçici teminat tutarı olan [*geçici teminatın tutarı*]¹ [*bankanın adı*] garanti ettiği için, 4734 sayılı Kanun ve ihale dokümanı hükümleri çerçevesinde; geçici teminatın gelir kaydedileceği hallerin ortaya çıkması halinde, protesto çekmeye, hüküm ve adı geçen izin almaya gerek kalmaksızın ve adı geçen ile idareniz arasında ortaya çıkacak herhangi bir uyuşmazlık ve bunun akıbet ve kanuni sonuçları dikkate alınmaksızın, yukarıda yazılı tutarı ilk yazılı talebiniz üzerine derhal ve gecikmeksizin idarenize veya emrinize nakden ve tamamen ve talep tarihinden ödeme tarihine kadar geçen günlere ait kanuni faiziyle birlikte ödeyeceğimizi [*bankanın adı*]'nın imza atmaya yetkili temsilcisi ve sorumlusu sıfatıyla ve [*bankanın adı*] ad ve hesabına taahhüt ve beyan ederiz.

Bu teminat mektubu/...../.....² tarihine kadar geçerli olup, bu tarihe kadar elimize geçecek şekilde tarafınızdan yazılı tazmin talebinde bulunulmadığı takdirde hükümsüz olacaktır.

[*bankanın adı*]
[*bankanın şubesinin adı*] Şubesi
[*banka*] yetkililerinin
İsim, unvan ve imzası

1-a)Yabancı bankaların veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantilerine dayanılarak verilecek mektuplarda, kontrgarantiyi veren yabancı banka veya kredi kuruluşunun ismi ve teminatın kontrgarantili olduğu belirtilecektir.Teklif esas para birimi Türk Lirası ise kontrgarantilere dayanılarak verilecek teminat mektupları Türk Lirası üzerinden düzenlenecektir.

1-b) İdari şartnamenin "Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi" başlıklı maddesinde yabancı para birimi veya yabancı para birimleri cinsinden teklife izin verilmesi durumunda; istekliler, teminat mektuplarını tekliflerine esas para birimi cinsinden düzenleyeceklerdir.

2- Teminat mektubunun Türk Lirası dışında bir para birimi cinsinden düzenlenmesi halinde, teminat mektubunun sonuna "İşbu teminat mektubunun tazmini halinde; mektup tutarı.....[İlgili Yabancı Para Birimi] olarak tarafınıza ödenecektir." paragrafına yer verilecek, ancak, teminat mektubu yabancı para birimi cinsinden düzenlenmekle birlikte, idarenin mali mevzuatı gereği ancak Türk Lirası cinsinden tahsilatın yapılabildiği durumlarda ise, bu paragrafın yerine "İşbu teminat mektubunun tazmini halinde; mektup tutarı tazmin tarihinde geçerli Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden ödenecektir." paragrafına yer verilecektir.

¹ Teklifin verildiği para birimi yazılacaktır.

² 4734 sayılı Kanunun 35 inci maddesine göre bu tarih , idari şartnamede belirtilen geçici teminat mektubu geçerlilik tarihinden önceki bir tarih olmamak üzere teklifin geçerlilik süresinin bitiminden itibaren 30 günden az olmamak üzere istekli tarafından belirlenecektir.

Analiz Format No: iş kalemleri/iş grupları için Örnek Analiz Formatı				
İş kalemi/İş grubu No:	Analizin Adı:				Ölçü Birimi:
Poz No:	GİRDİLER ¹	Ölçü Birimi	Miktarı	Birim Fiyatı	Tutarı
	Malzeme İşçilik Makine Diğerleri ²				
Kar ve Genel Giderler					
Toplam Tutar					

¹ İş kalemi/iş grubunun yapım şartlarına göre, girdi cinsleri idarece belirlenerek analiz formatına yazılacak, ancak girdi cinsleri kapsamındaki girdiler ayrı ayrı belirtilmeyecektir..

² İş kalemi/grubunun yapım şartlarına göre varsa; nakliyeler, inşaat yerindeki yükleme, boşaltma, yatay ve düşey taşımalar, zamlar vb.

İHALE KOMİSYONU KARARI¹

İhale kayıt numarası :
 Karar no :
 İdarenin adı :
 İşin adı :
 İhale tarih ve saati : _ / _ / _ günü, saat _ : _
 İhale usulü :
 Doküman satın alanların sayısı :
 Toplam teklif sayısı :
 Geçerli teklif sayısı :
Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin
 a) sahibinin adı ve soyadı / ticaret unvanı :
 b) tutarı :
Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklifin
 a) sahibinin adı ve soyadı / ticaret unvanı :
 b) tutarı :
 Bu tutanağın düzenlendiği tarih saat : _ / _ / _ günü, saat _ : _

İsteklilerin Teklif Ettiği Bedeller

İsteklinin Adı/ Ticaret Unvanı	Teklif Ettiği Bedel	Fiyat dışı unsurlar dikkate alınarak değerlendirilmiş teklif bedeli ²	Yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanması sonucu bulunan teklif bedeli ³
İstekli 1			
İstekli 2			
İstekli 3			
.....			
İstekli n			

[Bu bölümde, ihale komisyonunun çalışmasının başından itibaren yapılan işlemler ile kararın gerekçesi ayrıntı bir şekilde açıklanacaktır. Karara karşı oy kullanan üye bulunması halinde karşı oy gerekçesi burada belirtilecektir. Teklifi değerlendirme dışı bırakılan istekli bulunuyor ise değerlendirme dışı bırakılma gerekçeleri de belirtilecektir. Bütün teklifler reddedilerek ihalenin iptaline karar verilmesi halinde, tekliflerin reddedilme gerekçelerine de yer verilecektir.]

İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN
Adı SOYADI

ÜYE
Adı SOYADI
Komisyondaki
sıfatı

ÜYE
Adı SOYADI
Komisyondaki
sıfatı
İmza

ÜYE
Adı SOYADI
Komisyondaki
sıfatı
İmza

ÜYE
Adı SOYADI
Komisyondaki
sıfatı
İmza

İmza

İmza

İmza

İmza

İmza

Ek: Üzerine İhale bırakılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına dair teyit belgesi**

¹ Bu karar beş iş günü içinde ihale yetkilisince onaylanır. Onay, bu belge üzerinde veya bir başka belge üzerinde de yapılabilir. Söz konusu onay ihale yetkilisinin kurul olması halinde, bütün üyelerin tarafından ad, soyadı yazılarak imzalanacaktır.

² Ekonomik açıdan en avantajlı teklif en düşük fiyat esas alınarak belirlendiği ihalelerde bu sütuna yer verilmeyecektir.

³ Yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanmayan ihalelerde bu sütun boş bırakılacaktır.

[idarenin anteti]

İhale kayıt numarası :
Sayı :
Konu : İhale kararının iptali
İhale karar tarihi : __/__/____
İhale kararının iptal edildiği tarih : __/__/____

Bu mektup __/__/____ tarihinde [elden verilmiştir/iadeli taahhütlü posta yoluyla/elektronik posta yoluyla/faksla gönderilmiştir].¹

Sayın [İsteklinin adı ve soyadı/ ticaret unvanı],
[İsteklinin adresi]

İLGİ : __/__/____ tarihinde, sıra numarası ile kayda alınan teklifiniz.

[İşin adı] işine ait ihale, ihale yetkilisi tarafından [buraya ihalenin iptal edilme gerekeceği ayrıntılı olarak yazılacaktır] iptal edilmiştir.

Bu mektubun [elden tebliğ edilmesi halinde aynı gün/iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün² (Bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde ise fiili tebliğ tarihi esas alınır.) /elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi /faksla bildirilmesi halinde bildirim tarihi] kararın tarafınıza tebliğ edildiği tarih sayılacaktır. 4734 sayılı Kanununun 41 inci maddesi hükmüne göre bilgi edinilmesi hususunu rica ederim.

İdare Yetkilisi
Adı SOYADI
Görevi
İmza

¹ Elektronik posta veya faksla yapılan bildirimler, aynı gün idare tarafından iadeli taahhütlü mektupla bildirimle çıkmak suretiyle teyit edilecektir.

² Yabancı istekli olması durumunda “ondokuzuncu gün” ibaresi yazılacaktır.

[idarenin anteti]

İhale kayıt numarası :
 Sayı :
 Konu : Sözleşmeye davet
 İhale kararının onaylandığı tarih : __/__/____

Bu mektup __/__/____ tarihinde tarafınıza [elden verilmiştir/iadeli taahhütlü posta yoluyla/elektronik posta yoluyla/faksla gönderilmiştir].¹

Sayın [isteklinin adı ve soyadı/ ticaret unvanı],
 [isteklinin adresi]

İLGİ : __/__/____ tarihinde, sıra numarası ile kayda alınan teklifiniz.

[İşin adı] işine ait ihale uhdenizde kalmıştır. Tebliğ tarihini izleyen günden itibaren en geç on gün² içinde, ihale tarihinde 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığımızı dair belgeleri vermek ve diğer yasal yükümlülükleri yerine getirmek suretiyle ihale konusu işe ilişkin sözleşmeyi imzalamanız gerekmektedir. Bu mektubun [elden tebliğ edilmesi halinde aynı gün/iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün³ (Bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde ise fiili tebliğ tarihi esas alınır.) /elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi /faksla bildirilmesi halinde bildirim tarihi] tarafınıza tebliğ edildiği tarih sayılacaktır.

Bilgileri ve gereğini rica ederim.

İdare Yetkilisi
 Adı SOYADI
 Görevi
 İmza

¹ Elektronik posta veya faksla yapılan bildirimler, aynı gün idare tarafından iadeli taahhütlü mektupla bildirimle çıkmak suretiyle teyit edilecektir.

² Sözleşmeye davet edilen isteklinin yabancı istekli olması durumunda, “on gün” ibaresi yerine “yirmiiki gün” ibaresi yazılacaktır.

³ Yabancı istekli olması durumunda “ondokuzuncu gün” ibaresi yazılacaktır.

Teklif Türünün Belirlenmesine İlişkin Form¹

İŞİN ADI:		
İhaleyi yapan idarenin adı:		
İhale Usulü:		
İhale konusu işe ait proje türü:		
Ön Proje <input type="checkbox"/>	Kesin Proje <input type="checkbox"/>	Uygulama Projesi <input type="checkbox"/>
GEREKÇE : <i>Birim fiyat üzerinden teklif alınması öngörülen durumlarda, gerekçeleri burada belirtilecektir.</i>		

İhale Yetkilisi
Adı SOYADI
Unvanı
İmzası

¹ Bu form, teklif birim fiyat üzerinden teklif alınması öngörülen ihalelerde düzenlenecektir.

İHALE İLANI

[idarenin adı]

[işin adı] yapım işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19 uncu maddesine göre açık ihale usulü ile ihale edilecektir. İhaleye ilişkin ayrıntılı bilgiler aşağıda yer almaktadır:

- İhale kayıt numarası :
 1 - İdarenin
 a) Adresi :
 b) Telefon ve faks numarası :
 c) Elektronik posta adresi :
 ç) İhale dokümanının görülebileceği internet adresi :
- 2 - İhale konusu yapım işinin
 a) Niteliği, türü ve miktarı :
 b) Yapılacağı yer :
 c) İşe başlama tarihi : Sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren gün içinde yer teslimi yapılarak işe başlanacaktır.
 ç) İşin süresi : Yer tesliminden itibaren takvim günüdür
- 3 - İhalenin
 a) Yapılacağı yer :
 b) Tarihi ve saati :
- 4 - İhaleye katılabilme şartları ve istenilen belgeler ile yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler:
 4.1. İhaleye katılma şartları ve istenilen belgeler:
 4.1.1.....
 4.2. Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler:
 4.2.1.....
 4.3. Mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler:
 4.3.1.....
 4.4. Bu ihalede benzer iş olarak kabul edilecek işler ve benzer işe denk sayılacak mühendislik ve mimarlık bölümleri:
 4.4.1.....
- 5 - Ekonomik açıdan en avantajlı teklif [sadece fiyat esasına göre/ fiyatla birlikte fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak] belirlenecektir.
 6 - [ihaleye sadece yerli istekliler katılabilecektir. /İhale yerli ve yabancı tüm isteklilere açıktır./İhale yerli ve yabancı tüm isteklilere açık olup Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yerli istekliler lehine % oranında fiyat avantajı uygulanacaktır.]
 7 - İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması:
 7.1. İhale dokümanı, idarenin adresinde görülebilir ve ... [İhale doküman bedeli yazılacaktır.] Türk Lirası karşılığı [aynı adresten/..... adresinden] satın alınabilir.¹
 7.2. İhaleye teklif verecek olanların ihale dokümanını satın almaları [veya EKAP üzerinden e-imza kullanarak indirmeleri]² zorunludur.
 8 - Teklifler, ihale tarih ve saatine kadar ... [Tekliflerin sunulacağı yer yazılacaktır.] adresine elden teslim edilebileceği gibi, aynı adrese iadeli taahhütlü posta vasıtasıyla da gönderilebilir.
 9 - İstekliler tekliflerini, [Anahtar teslimi götürü bedel üzerinden vereceklerdir. İhale sonucu, üzerine ihale yapılan istekliyle anahtar teslimi götürü bedel sözleşme imzalanacaktır./ Her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden teklif birim fiyat şeklinde verilecektir. İhale sonucu üzerine ihale yapılan istekliyle birim fiyat sözleşme imzalanacaktır./ İstekliler tekliflerini ihale dokümanında belirtilen iş kısımları için anahtar teslimi götürü bedel üzerinden, iş kalemleri için ise teklif birim fiyat şeklinde vereceklerdir İhale sonucu üzerine ihale yapılan istekliyle karma sözleşme imzalanacaktır.]
 10 - İstekliler teklif ettikleri bedelin %3'ünden az olmamak üzere kendi belirleyecekleri tutarda geçici teminat vereceklerdir.
 11 - Verilen tekliflerin geçerlilik süresi, ihale tarihinden itibaren..... takvim günüdür.
 12 - Konsorsiyum olarak ihaleye teklif [verilebilir./verilemez.]

¹ İdare ihale dokümanının posta yoluyla satılmasını öngörmesi durumunda aşağıdaki metni maddeye ekleyecektir.:

“İhale dokümanının posta yoluyla da satın alınması mümkündür. Posta yoluyla ihale dokümanı almak isteyenler, posta masrafı dahil[İhale doküman bedeli ve posta masrafının toplam tutarı yazılacaktır. İdareler tarafından yurt içi ve yurt dışı posta ücretleri konusunda farklı belirlemeler yapılması durumunda yurt içi ve yurt dışı için iki farklı tutar yazılabilecektir.] Türk Lirası doküman bedelini ...[Banka ismi ile hesap numarası yazılacaktır.] yatırmak zorundadır. Posta yoluyla ihale dokümanı satın almak isteyenler, ihale doküman bedeline ilişkin ödeme dekontu ile ihale dokümanının gönderileceği adresin de belirtildiği ihale dokümanı talep başvurularını yukarıda yer alan faks numarasına veya yazılı olarak idareye ihale tarihinden en az beş gün önce göndermek zorundadır. İhale dokümanı iki iş günü içinde bildirilen adrese posta yoluyla gönderilecektir. İhale dokümanının posta yoluyla gönderilmesi halinde, postanın ulaşmamasından veya geç ulaşmasından ya da dokümanın eksik olmasından dolayı idareміз hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz. Dokümanın postaya verildiği tarih, dokümanın satın alma tarihi olarak kabul edilecektir.”

²Teknik şartnamenin EKAP'a yüklenememesi halinde bu ifadeye yer verilmeyecektir.

ÖN YETERLİK İLANI*[İdarenin adı]*

[İşin adı] yapım işi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 20 nci maddesine göre belli istekliler arasında ihale usulüyle ihale edilecektir. *[Ön yeterlik değerlendirilmesi sonucu yeterliği tespit edilen bütün adaylar teklif vermeye davet edilecektir./ Ön yeterlik değerlendirilmesi sonucu yeterliği tespit edilenler arasından ön yeterlik şartnamesinde belirtilen kriterlere göre sıralanarak listeye alınan aday teklif vermeye davet edilecektir.]* İhaleye ilişkin ayrıntılı bilgiler aşağıda yer almaktadır:

İhale kayıt numarası :

1 - İdarenin

a) Adresi :

b) Telefon ve faks numarası :

c) Elektronik posta adresi :

ç) Ön yeterlik ve ihale dokümanının görülebileceği internet adresi

2 - Ön yeterlik konusu yapım işinin

a) Niteliği, türü ve miktarı :

b) Yapılacağı yer :

c) İşe başlama tarihi :

Sözleşmenin imzalandığı tarihinden itibaren gün içinde yer teslimi yapılarak işe başlanacaktır.

ç) İşin süresi :

Yer tesliminden itibaren takvim günüdür

3 - Ön yeterlik değerlendirmesinin

a) Yapılacağı yer :

b) Tarihi ve saati :

4 - Ön yeterlik değerlendirmesine katılabilme şartları ve istenilen belgeler ile ön yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler:

4.1. Ön yeterlik değerlendirmesine katılma şartları ve istenilen belgeler:

4.1.1.....

4.2- Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler:

4.2.1.....

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

4.3.1.....

4.4. Bu ihalede benzer iş olarak kabul edilecek işler ve benzer işe denk sayılacak mühendislik ve mimarlık bölümleri:

4.4.1.....

5 - *[İhaleye sadece yerli istekliler katılabilecektir. /İhale yerli ve yabancı tüm isteklilere açıktır./İhale yerli ve yabancı tüm isteklilere açık olup, yerli istekliler lehine % oranında fiyat avantajı uygulanacaktır.]*

6 - Ön yeterlik dokümanının görülmesi ve satın alınması:

6.1. Ön yeterlik ve ihale dokümanı, idarenin adresinde görülebilir. Ön yeterlik dokümanı...*[Ön yeterlik doküman bedeli yazılacaktır.]* Türk Lirası ve ihale dokümanı.....*[İhale doküman bedeli yazılacaktır.]* Türk Lirası karşılığı *[aynı adresten/..... adresinden]* satın alınabilir.¹

6.2. Ön yeterliğe başvuracak olanların ön yeterlik dokümanını satın almaları veya EKAP üzerinden e-imza kullanarak indirmeleri zorunludur.

7 - Ön yeterlik başvurusu, ön yeterlik değerlendirmesi tarihi ve saatine kadar... *[Ön yeterlik başvurusunun sunulacağı yer yazılacaktır.]* adresine elden teslim edilebileceği gibi iadeli taahhütlü posta vasıtasıyla da gönderilebilir.8 - Konsorsiyum olarak ihaleye teklif *[verilebilir./verilemez.]*

¹ İdare, dokümanın posta yoluyla satılmasını öngörmesi durumunda aşağıdaki metni maddeye ekleyecektir.:

“Ön yeterlik ve ihale dokümanının posta yoluyla da satın alınması mümkündür. Posta yoluyla ön yeterlik ve ihale dokümanını satın almak isteyenler posta masrafı dahil *[Ön yeterlik doküman bedeli ile ihale doküman bedeli ve posta masrafının toplam tutarı yazılacaktır. İdareler tarafından yurt içi ve yurt dışı posta ücretleri konusunda farklı belirlemeler yapılması durumunda yurt içi ve yurt dışı için iki farklı tutar yazılabilecektir.]* Türk Lirası doküman bedelini ...*[Banka ismi ile hesap numarası yazılacaktır.]* yatırmak zorundadır. Posta yoluyla sadece ön yeterlik dokümanını satın almak isteyenler ise posta masrafı dahil *[Ön yeterlik doküman bedeli ve posta masrafının toplam tutarı yazılacaktır. İdareler tarafından yurt içi ve yurt dışı posta ücretleri konusunda farklı belirlemeler yapılması durumunda yurt içi ve yurt dışı için iki farklı tutar yazılabilecektir.]* Türk Lirası ön yeterlik doküman bedelini ...*[Banka ismi ile hesap numarası yazılacaktır.]* yatırmak zorundadır. Posta yoluyla dokümanı satın almak isteyenler, satın almak istedikleri dokümanın posta masrafı dahil bedeline ilişkin ödeme dekontu ile dokümanın gönderileceği adresin de belirtildiği doküman talep başvurularını son başvuru/ihale tarihinden en az beş gün önce yukarıda yer alan faks numarasına veya yazılı olarak idareye göndermek zorundadır. Doküman iki iş günü içinde bildirilen adrese posta yoluyla gönderilecektir. Dokümanın posta yoluyla gönderilmesi halinde, postanın ulaşmamasından veya geç ulaşmasından ya da dokümanın eksik olmasından dolayı idaremiz hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz. Dokümanın postaya verildiği tarih, dokümanın satın alma tarihi olarak kabul edilecektir.”

DÜZELTME İLANI
[İdarenin adı]

[İşin adı] ihale edileceği ilan edilmiştir. Ancak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 26 ncı maddesine göre aşağıdaki hususlarda düzeltme ilanı yayımlanmasına karar verilmiştir. [Başvuruların/Tekliflerin] hazırlanması ve sunulmasında düzeltilen maddelerin esas alınması gerekmektedir.

- İhale kayıt numarası :
1 - İdarenin
a) Adresi :
b) Telefon ve faks numarası :
c) Elektronik posta adresi :
ç) [Ön yeterlik/İhale] dokümanının :
görülebileceği internet adresi :
2 - Düzeltmeye konu ilanın yayımlandığı
a) Kamu İhale Bülteninin tarih ve sayısı :
b) Gazetenin adı ve tarihi (yayımlanmış ise) :
3 - Düzeltilen [madde/maddeler] :

İHALE İPTAL İLANI
[İdarenin adı]

[İşin adı]'nin ihalesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 16 ncı maddesine göre iptal edilmiştir.

- İhale kayıt numarası :
1 - İdarenin
a) Adresi :
b) Telefon ve faks numarası :
c) Elektronik posta adresi :
2 - İptal edilen ihalenin ilanının yayımlandığı
a) Kamu İhale Bülteninin tarih ve sayısı :
b) Gazetenin adı ve tarihi (yayımlanmış ise) :
3 - İhale iptal tarihi :
4 - İptal nedeni veya nedenleri :

[idarenin anteti]

İhale kayıt numarası :
SAYI :
KONU : Doküman almaya ve teklif vermeye davet.

Bu mektup __/__/____ tarihinde [iadelı taahhütlü olarak posta yoluyla gönderilmiştir / tarafınıza elden tebliğ edilmiştir]

Sayın [Davet edilenin ad ve soyadı/ ticaret unvanı],
[Davet edilenin adresi]

[işin adı] 4734 sayılı Kanununun 21 inci maddesinin [(b)/(c)] bendi uyarınca ihale edilecektir. İhale dokümanı idarenin aşağıda belirtilen adresinde görülebilir ve satın alınabilir.

İhaleye katılmak için ihale dokümanına uygun olarak hazırlayacağınız teklifinizi en geç __/__/__ tarihi saat __: __'a kadar ihale dokümanında belirtilen adrese ulaştırmanız gerekmektedir.

Bilgileri ve gereğini rica ederim.

Adres :[İdarenin adresi]
[idarenin telefon ve faks numaraları]
[İdarenin elektronik posta adresi(varsı)]

İmza

İdare Yetkilisi
Adı SOYADI
Görevi

¹¹ İhale dokümanının posta yoluyla satılmasının öngörülmesi halinde, idari şartnamenin ihale dokümanının posta yoluyla satılmasına ilişkin düzenleme ve posta masrafları dahil doküman bedeline ve banka hesap numarasına yer verilecektir.

[idarenin anteti]

İhale kayıt numarası :
 İşin adı :
 [Ön yeterlik son başvuru / ihale] tarihi : . / . /günü, saat . : .

[İstekli olabilecek kişinin/adayın] Adı Soyadı/Ticaret Unvanı	
Adresi	
Faks Numarası	
Elektronik Posta Adresi(Varsa)	
Dokümanın Satın Alındığı/Gönderildiği Tarih	
Doküman Bedelinin Tahsil Edildiğine İlişkin Belgenin Tarihi ve No'su	
Açıklama*	
Zeyilname*	

[işin adı] ilişkin olarak dokümanı oluşturan belgelerin aslına uygunluğu ve belgelerin tamam olup olmadığı taraflarca kontrol edilmiş ve tamamı aslına uygun olarak,¹ [teslim edilmiştir./ iadeli taahhütlü mektup/acele posta/kargo ile gönderilmiştir.]Bu belgenin bir nüshası da doküman alana [verilmiştir/gönderilmiştir]

[İhale/ Ön Yeterlik] dokümanı;

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)dan oluşmaktadır.
... (Bu kısma gerektiği kadar satır eklenecektir).

<input type="checkbox"/> İhale ve şikayet sürecinde idare tarafından yukarıda belirtilen elektronik posta adresine/faks numarasına bildirim yapılmasını kabul ediyorum.	
<input type="checkbox"/> Elektronik posta yoluyla veya faks ile bildirim yapılmasını kabul etmiyorum. ²	
Dokümanı Alanın Adı Soyadı	Teslim Eden İdare Yetkilisinin
[istekli olabilecek kişinin / adayın kaşesi]	Adı Soyadı
[Doküman alanın imzası]	Görevi
[Posta yoluyla gönderilmesi durumunda bu bölüm boş bırakılacaktır]	İmza

* Açıklama yapılması veya zeyilname düzenlenmesi halinde, yapılan açıklama veya düzenlenen zeyilname istekli olabilecek kişinin adresine gönderildiğinde bu yazının tarih ve sayısı yazılacaktır.

¹ Dokümanın CD ortamında verilmesi durumunda bu kısma "CD halinde" ibaresi yazılacak, CD Birim Seri Numarası ve varsa diğer ayırt edici numaraları belirtilecektir.

² Bu bölüm dokümanın elden verilmesi halinde, ihale dokümanı satın alan aday/istekli tarafından doldurulacaktır. Dokümanın posta yoluyla satılmasının öngörülmesi halinde bu kısım boş bırakılacaktır. Dokümanın posta yoluyla gönderilmesine ilişkin belgeler forma eklenecektir.

[idarenin adı]

EKAP ÜZERİNDEN E-İMZA KULLANILARAK ÖN YETERLİK/İHALE DOKÜMANININ İNDİRİLDİĞİNE İLİŞKİN FORM

İKN :

İhalenin adı :

[Ön yeterlik son başvuru / ihale] tarihi : __/__/____ saati __:__

[İstekli olabilecek kişinin/adayın] Adı ve soyadı/Ticaret unvanı	
Adresi	
Faks numarası	
e-posta adresi	
Dokümanın indirildiği tarih	

İhale ve şikayet sürecinde idare tarafından;

- | |
|--|
| <p>1-<input type="checkbox"/> Yukarıda belirtilen e-posta adresine bildirim yapılmasını kabul ediyorum.
2-<input type="checkbox"/> Yukarıda belirtilen faks numarasına bildirim yapılmasını kabul ediyorum.
3-<input type="checkbox"/> Yukarıda belirtilen e-posta adresine veya faks numarasına bildirim yapılmasını kabul etmiyorum.</p> |
|--|

[idarenin anteti]

İhale kayıt numarası
İdarenin adı :
İşin adı :
[son başvuru/ihale] tarih ve saati : ___ / ___ / ___ günü, saat ___ : ___
[ön yeterlik başvurusunun / yeterlik başvurusunun
/ihale teklif zarfının] : ___ / ___ / ___ günü, saat ___ : ___
verildiği/postadan alındığı tarih ve saat
Sıra no :

[ÖN YETERLİK BAŞVURUSU / YETERLİK BAŞVURUSU / TEKLİF ZARFI] ALINDI BELGESİ

.*[aday/isteklinin adı ve soyadı/ticaret unvanı]*'na ait *[ön yeterlik başvurusu/yeterlik başvurusu/ihale teklif zarfı]*, yukarıda belirtilen sıra numarası ile teslim alınmıştır.

Teslim Alan İdare Yetkilisinin

Adı SOYADI

Görevi

İmza

İhale kayıt numarası :
İdarenin adı :
İşin adı :
[Son Başvuru / İhale] tarih ve saati :
[Başvurunun / Teklifin] idareye geliş tarih ve saati : __ / __ / ____ günü, saat __ : __
Bu tutanağın düzenlendiği tarih : __ / __ / ____ günü, saat __ : __

POSTADAKİ GECİKME NEDENİYLE İŞLEME KONULMAYAN [ÖN YETERLİK
BAŞVURUSUNUN / YETERLİK BAŞVURUSUNUN / TEKLİFİNİN] ALINIŞ ZAMANINA
İLİŞKİN TUTANAK

[Adayın / isteklinin adı ve soyadı/ ticaret unvanı]'na ait [ön yeterlik başvurusu / yeterlik başvurusu / teklif zarfı] idaremize yukarıda kaydedilen tarih ve saatte posta yoluyla ve [ön yeterlik / ihale ilanında /davet yazısında] bildirilen [son başvuru / ihale] tarih ve saatinden sonra ulaşmıştır.

Postayı Getiren Görevlinin
Adı SOYADI
Görevi
İmzası

İdare Yetkilisi
Adı SOYADI
Görevi
İmzası

İhale kayıt numarası :
 İdarenin adı :
 İşin adı :
 Tutanağın doldurulduğu tarih : __/__/____

[ÖN YETERLİK / YETERLİK] DEĞERLENDİRME SONUCU TUTANAĞI

[Ön Yeterlik / Yeterlik] Başvurusunda Bulunan Adaylar/İstekliler

Aday / İstekli 1
Aday / İstekli 2
Aday / İstekli 3
....
....
....
Aday / İstekli n

Değerlendirmeye Alınan Adayların [Ön Yeterlik / Yeterlik] Değerlendirme Sonucu

	Yeterli/Yeterli değil	Yeterli bulunmama gerekçeleri
Aday / İstekli 1		
Aday / İstekli 2		
Aday / İstekli 3		
....		
....		
....		
Aday / İstekli n		

İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN
Adı SOYADI

İmza

ÜYE
Adı SOYADI

Komisyonadaki sıfatı

İmza

ÜYE
Adı SOYADI

Komisyonadaki sıfatı

İmza

ÜYE
Adı SOYADI

Komisyonadaki sıfatı

İmza

ÜYE
Adı SOYADI

Komisyonadaki sıfatı

İmza

[idarenin anteti]

İhale kayıt numarası :
 Sayı :
 Konu : Fiyat teklifi vermeye davet

Bu mektup _ / _ / _ _ tarihinde tarafınıza [elden verilmiştir/iadeli taahhütlü posta yoluyla/elektronik posta yoluyla/faksla gönderilmiştir].¹

Sayın [İsteklinin Adı ve soyadı / ticaret unvanı],
 [İsteklinin Adresi]

4734 sayılı Kanununun 21 inci maddesinin [(a)/(d)/(e)] bendine göre gerçekleştirilen [işin adı] ihalesine ilişkin olarak vermiş olduğunuz teknik teklif üzerinde yapılan görüşme sonucunda gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak hazırlayacağınız fiyatı da içeren teklifinizi en geç _ / _ / _ _ tarihi, saat _ : _ 'a kadar ihale dokümanında belirtilen adrese ulaştırmanız gerekmektedir.

Bu mektubun [elden tebliğ edilmesi halinde aynı gün/iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün² (Bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde ise fiili tebliğ tarihi esas alınır.) /elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi /faksla bildirilmesi halinde bildirim tarihi] tarafınıza tebliğ edildiği tarih sayılacaktır.

Bilgileri ve gereğini rica ederim.

Mektubumuz ekinde verilen teknik şartname;

- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)dan oluşmaktadır.
- ... (Bu kısma gerektiği kadar satır eklenecektir).

Adres : [idarenin adresi]
 [idarenin telefon ve faks numaraları]
 [idarenin elektronik posta adresi (varsa)]

İdare Yetkilisi
 Adı SOYADI
 Görevi
 İmza

¹ Elektronik posta veya faksla yapılan bildirimler, aynı gün idare tarafından iadeli taahhütlü mektupla bildirimle çıkmak suretiyle teyit edilecektir.

² Yabancı istekli olması durumunda "ondokuzuncu gün" ibaresi yazılacaktır.

ANAHTAR TESLİMİ GÖTÜRÜ BEDEL TEKLİF MEKTUBU	
..... İHALE KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA/...../.....	
İhale Kayıt Numarası	
İhalenin adı	
Teklif sahibinin adı ve soyadı/ ticaret unvanı	
Uyruğu	
TC Kimlik Numarası¹	
Vergi Kimlik Numarası	
Tebliğat adresi	
Telefon ve Faks numarası	
Elektronik posta adresi (varsa)	

1) Yukarıda ihale kayıt numarası ve adı yer alan ihaleye ilişkin ihale dokümanını oluşturan tüm belgeler tarafımızdan okunmuş, anlaşılmış ve kabul edilmiştir. Teklif fiyata dahil olduğu belirtilen tüm masraflar ve teklif geçerlilik süresi de dahil olmak üzere ihale dokümanında yer alan tüm düzenlemeleri dikkate alarak teklif verdiğimizizi, dokümanda yer alan yükümlülükleri yerine getirmememiz durumunda uygulanacak yaptırımları kabul ettiğimizi beyan ediyoruz.

2) İhale tarihinde, 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (g) ve (i) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığımızı ve olmayacağımızı, anılan maddenin dördüncü fıkrasının (c) ve (d) bentleri hariç, bu hususlara ilişkin olarak durumumuzda değişiklik olması halinde buna ilişkin belgeleri İdarenize derhal vereceğimizi; ihalenin üzerimizde kalması halinde ise sözleşme imzalanmadan önce ihale tarihinde anılan maddenin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumda olmadığımızı ilişkin belgeleri anılan Kanun ve ilgili mevzuat ile ihale dokümanında yer alan düzenlemelere uygun olarak İdarenize sunacağımızı taahhüt ediyoruz.

3) 4734 sayılı Kanununun 17 nci maddesinin (d) bendi gereğince ihale konusu işe kendimiz veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekaleten birden fazla teklif vermediğimizi beyan ediyoruz.

4) 4734 sayılı Kanununun 4 üncü maddesindeki “yerli istekli” tanımı gereğince [*yerli/yabancı*] istekli durumundayız.

5) Yukarıda yer alan [*elektronik posta adresime tebligat yapılmasını kabul ediyorum./ faks numarama tebligat yapılmasını kabul ediyorum./ elektronik posta adresime ve faks numarama tebligat yapılmasını kabul ediyorum/ elektronik posta adresime ve faks numarama tebligat yapılmasını kabul etmiyorum.*]²

6) İhale konusu işin tamamını Katma Değer Vergisi hariç toplam(*teklif edilen toplam bedel, para birimi belirtilerek rakam ve yazı ile yazılacaktır*)..... anahtar teslimi götürü bedel ³ üzerinden yapmayı kabul ve taahhüt ederiz.⁴

Adı SOYADI/Ticaret Unvanı –
Kaşe ve İmza⁵

¹ Türk vatandaşı gerçek kişiler 11 rakamdan oluşan T.C. Kimlik numaralarını yazacaklardır.

² İstekli kabul ettiği seçeneği yazacaktır.

³ Konsorsiyum olarak teklif verilmesi halinde, her bir ortağın teklif verdiği kısma ilişkin teklif bedeli rakam ve yazı ile ayrı ayrı yazılacaktır. Konsorsiyum olarak teklif verilmesine izin verilmeyen hallerde idare bu dipnota yer vermeyecektir.

⁴ Kısmi teklif verilebileceği ihale dokümanında belirtilen ihalelerde, 6 ncı madde aşağıdaki şekilde düzenlenecektir:

“6) İhale konusu işin [aşağıdaki kısmını/kısımlarını] Katma Değer Vergisi hariç toplam.....(teklif edilen toplam bedel, para birimi belirtilerek rakam ve yazı ile yazılacaktır)..... anahtar teslimi götürü bedel üzerinden yapmayı kabul ve taahhüt ederiz.

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

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

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

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

⁵ Teklif vermeye yetkili kişi tarafından imzalanacaktır. Ortak girişim olarak teklif verilmesi halinde, teklif mektubu bütün ortaklar veya yetki verdikleri kişiler tarafından imzalanacaktır.

İhale kayıt numarası :
 Sayı :
 Konu : Sözleşmeye davet
 İhale kararının onaylandığı : __/__/____
 tarih

Bu mektup __/__/__ tarihinde tarafınıza [*elden verilmiştir/iadeli taahhütlü posta yoluyla/elektronik posta yoluyla/faksla gönderilmiştir*].¹

Sayın [*isteklinin adı ve soyadı/ ticaret unvanı*],
 [*isteklinin adresi*]

İLGİ : __/__/____ tarihinde, sıra numarası ile kayda alınan teklifiniz.

[*İşin adı*] işine ait ihale uhdenizde kalmıştır. Tebliğ tarihini izleyen günden itibaren en geç on gün² içinde, ihale tarihinde 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığımıza dair belgeleri vermek ve diğer yasal yükümlülükleri yerine getirmek suretiyle ihale konusu işe ilişkin sözleşmeyi imzalamanız gerekmektedir. Bu mektubun [*elden tebliğ edilmesi halinde aynı gün/iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün*³ (*Bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde ise fiili tebliğ tarihi esas alınır.*) /*elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi /faksla bildirilmesi halinde bildirim tarihi*] tarafınıza tebliğ edildiği tarih sayılacaktır.

Bilgileri ve gereğini rica ederim.

İdare Yetkilisi
 Adı SOYADI
 Görevi
 İmza

¹ Elektronik posta veya faksla yapılan bildirimler, aynı gün idare tarafından iadeli taahhütlü mektupla bildirimle çıkmak suretiyle teyit edilecektir.

² Sözleşmeye davet edilen isteklinin yabancı istekli olması durumunda, “on gün” ibaresi yerine “yirmiiki gün” ibaresi yazılacaktır.

³ Yabancı istekli olması durumunda “ondokuzuncu gün” ibaresi yazılacaktır.

İŞ ORTAKLIĞI BEYANNAMESİ

İhale kayıt numarası :

[idarenin adı] tarafından ihaleye çıkartılmış bulunan [işin adı] işine müşterek teklif vermek ve söz konusu iş uhdemize ihale olunduğu takdirde sözleşme akdedilerek işin ifası ve bitirilmesi amacı ile, özel bir ortaklık kurmuş bulunuyoruz. İhalenin üzerimizde kalması halinde ortaklık sözleşmesi, sözleşme imzalanmadan önce noterliğe tasdik ettirilerek idareye verilecektir. İş ortaklığımızın pilot ortağı, işin bitimine kadar [pilot ortağın adı]'dır.

Pilot ortağın iş ortaklığımızı her konuda temsile tam yetkili olduğunu, idare tarafından pilot ortağa yapılacak bildirimlerin iş ortaklığımıza yapılmış sayılacağını, vermiş olduğumuz müşterek teklif neticesinde, iş üzerimizde kaldığı takdirde sözleşmenin bütün ortaklarca müştereken imza edileceğini ve akdedilecek sözleşme ile ilgili diğer bütün hususlarda pilot olarak göstermiş olduğumuz ortağımızın, ortaklığımız nam ve hesabına hareket etmeye tam yetkili olacağını, her birimizin akdolunacak sözleşmenin konusuna ve kapsamına girecek işlerin ve taahhütlerin ve sözleşmeden doğup da ortaklığımıza yönelecek yükümlülüklerin yerine getirilmesinden müştereken ve müteselsilen sorumlu olacağımızı ve iş sonuna kadar kurduğumuz özel ortaklıktan ayrılmayacağımızı; aksi takdirde sözleşmenin feshi, teminatın gelir kaydı hususlarında [idarenin adı] yetkili olacağını, sözleşme konusu işin tamamlanmasından önce iş ortaklığına dahil pilot ortak dışındaki ortaklardan herhangi birinin ölümü, iflası, ağır hastalığı, tutukluluğu veya özgürlüğü kısıtlayıcı bir cezaya mahkum olması veya dağılması gibi durumlarda pilot ortak ve iş ortaklığının geri kalan diğer ortaklarının teminat da dahil işin bütün yükümlülüklerini ve sorumluluklarını üzerine alacağını ve işi bitireceğini, beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

Sıra no	Ortağın adı ve soyadı/ticaret unvanı	Ortaklık oranı	Tebliğat adresi
1)			
2)			
3)			
...)			
n)			

PİLOT ORTAK
İmza

ÖZEL ORTAK
İmza

ÖZEL ORTAK
İmza

ÖZEL ORTAK
İmza

ÖZEL ORTAK
İmza

KESİN TEMİNAT MEKTUBU

[Muhatap İdarenin Adı]

_ / _ / _ _ _ _

No:.....

İdarenizce yapılan ihale sonucunda [işin adı] işini taahhüt eden yüklenici [yüklenicinin adı ve soyadı/ticaret unvanı]'nın 4734 sayılı Kanun ve 4735 sayılı Kanun ile ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerini yerine getirmek üzere vermek zorunda olduğu kesin teminat tutarı [kesin teminatın tutarı].....¹ [bankanın adı] garanti ettiği için, yüklenici; taahhüdünü anılan Kanunlar ile ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine göre kısmen veya tamamen yerine getirmediği takdirde,

Protesto çekmeye, hüküm ve adı geçenin iznini almaya gerek kalmaksızın ve [yüklenicinin adı] ile idareniz arasında ortaya çıkacak herhangi bir uyuşmazlık ve bunun akıbet ve kanuni sonuçları dikkate alınmaksızın, yukarıda yazılı tutarı ilk yazılı talebiniz üzerine derhal ve gecikmeksizin idarenize nakden ve tamamen, talep tarihinden ödeme tarihine kadar geçen günlere ait kanuni faiziyle birlikte ödeyeceğimizi [bankanın adı] imza atmaya yetkili temsilcisi ve sorumlusu sıfatıyla ve [bankanın adı] ad ve hesabına taahhüt ve beyan ederiz. Bu teminat mektubu _ / _ / _ _ _² tarihine kadar geçerli olup, bu tarihe kadar elimize geçecek şekilde tarafınızdan yazılı tazmin talebinde bulunulmadığı takdirde hükümsüz olacaktır.

[bankanın adı]
[banka şubesinin adı] Şubesi
[banka] yetkililerinin
İsim, unvan ve imzası

1-a)Yabancı bankaların veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantilerine dayanılarak verilecek mektuplarda, kontrgarantiyi veren yabancı banka veya kredi kuruluşunun ismi ve teminatın kontrgarantili olduğu belirtilecektir. Teklife esas para birimi Türk Lirası ise kontrgarantilere dayanılarak verilecek teminat mektupları Türk Lirası cinsinden düzenlenecektir.

1-b) İdari şartnamenin "Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi" başlıklı maddesinde yabancı para birimi veya yabancı para birimleri cinsinden teklife izin verilmesi durumunda; istekliler, teminat mektuplarını tekliflerine esas para birimi cinsinden düzenleyeceklerdir.

2- Teminat mektubunun Türk Lirası dışında bir para birimi cinsinden düzenlenmesi halinde, teminat mektubunun sonuna "İşbu teminat mektubunun tazmini halinde; mektup tutarı.....[İlgili Yabancı Para Birimi] olarak tarafınıza ödenecektir." paragrafına yer verilecek, ancak, teminat mektubu yabancı para birimi cinsinden düzenlenmekle birlikte, idarenin mali mevzuatı gereği ancak Türk Lirası cinsinden tahsilatın yapılabildiği durumlarda ise, bu paragrafın yerine "İşbu teminat mektubunun tazmini halinde; mektup tutarı tazmin tarihinde geçerli Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden ödenecektir." paragrafına yer verilecektir.

¹ Teklifin verildiği para birimi yazılacaktır.

² Bu süre, 4735 sayılı Kanununun 13 üncü maddesine göre Yapım İşleri İhalelerinde kesin kabul tutanağının onaylandığı tarih dikkate alınarak idare tarafından belirlenen süreden daha kısa olamaz.

İŞ DENEYİM BELGESİ
(Yüklenici - İş Bitirme)

Sayı :

Tarih : .../.../.....

1. İş sahibi ^(a)	:
2. İşin adı ve varsa ihale kayıt numarası	:
3. İşin yapıldığı yer	:
4. Uygulanan yapı tekniği ^(b)	:
5. Yüklenicinin adı soyadı veya ticaret unvanı	:
6. T.C.Kimlik No/Vergi Kimlik No	:
7. İş ortaklığı ise ortaklar ve ortaklık oranları, konsorsiyum ise ortaklar ve gerçekleştirdikleri iş kısmı ve tutarları	:
8. İlk sözleşme bedeli ^(c)	:
9. Toplam sözleşme bedeli ^(ç)	:
10. Gerçekleştirilen iş tutarı ^(d)	:
11. Sözleşme tarihi	:
12. Sözleşme devredilmişse ; ^(e)	:
a. Devir tarihi ^(f)	:
b. Devir tarihindeki iş tutarı ^(g)	:
c. Devir tarihinden sonraki iş tutarı ^(ğ)	:
13. İşin geçici kabul/tasfiye veya iskan tarihi ^(h)	:
14. Belge tutarı ^(ı)	:

İMZA

AÇIKLAMALAR

- (a) Kamu sektörüne taahhüt edilen işlerde, sözleşmeyi yapan idarenin adı; özel sektöre taahhüt edilen işlerde ise, iş sahibinin adı, soyadı veya ticaret unvanı yazılacaktır.
- (b) **(Değişik:16/07/2011-27996 R.G./16 md.)** Yapının karakteristik özellikleri ile ilgili olarak; malzeme bakımından yığma kargir, betonarme, çelik, ahşap, öngerilmeli beton gibi hususlar, inşaat usulünü gösteren prefabrik inşaat, kalıp sistemi, gövde yapım tekniği ve benzeri diğer hususlar ile fiziki büyüklüğünü gösteren yapı inşaat alanı, seyirci kapasitesi, kapalı sergileme alanı ve kat sayısı yazılacaktır.
- (c) Her türlü fiyat farkları ve KDV hariç, varsa ihale indirimi yapılmış sözleşmedeki bedel yazılacaktır.
- (ç) İlk sözleşme bedelindeki varsa yasal artışlar dahil (her türlü fiyat farkları ve KDV hariç, varsa ihale indirimi yapılmış) toplam sözleşme tutarı yazılacaktır.
- (d) İşin (her türlü fiyat farkları ve KDV hariç, varsa ihale indirimi yapılmış) sözleşme fiyatlarıyla gerçekleşen toplam tutarı yazılacaktır.
- (e) Bu kısım kamu sektörüne taahhüt edilen işlerde doldurulacaktır.
- (f) Devir sözleşmesinin noter tasdik tarihi yazılacaktır.
- (g) Devir tarihi itibarıyla yapılan işlerin (her türlü fiyat farkları ile KDV hariç, varsa ihale indirimi yapılmış) sözleşme fiyatlarıyla tutarı yazılacaktır.
- (ğ) İşin gerçekleşen toplam tutarından (10) devir tarihindeki iş tutarının (12.b.) düşülmesi sonucu bulunan tutar yazılacaktır.
- (h) Kamu sektörüne taahhüt edilen işlerde, geçici kabul tarihi/tasfiye tarihi; özel sektöre taahhüt edilen işlerde ise, yapı kullanma izin (iskan) tarihi yazılacaktır.
- (ı) Gerçekleşen iş tutarı, varsa idarece verilen malzeme tutarı da dikkate alınarak yazılacaktır. Kamu sektörüne taahhüt edilen işlerde sözleşme devredilmişse, ilgisine göre devir tarihinden önce veya sonrası iş tutarı yazılacaktır.

İŞ DENEYİM BELGESİ
(İş Denetleme)
(Geçici Kabulü yapılmış işlerde)

Sayı:

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

Tarih :

1. İşveren ^(a)	:
2. İşin adı ve varsa ihale kayıt numarası	:
3. İşin yapıldığı yer	:
4. Uygulanan yapı tekniği ^(b)	:
5. İlgilinin adı soyadı	:
6. T.C.Kimlik No	:
7. İlgilinin lisans eğitimini aldığı meslek unvanı ^(c)	:
8. İlgilinin görev unvanı ^(ç)	:
9. Aynı sıfat ve görev unvanı ile diğer çalışanlar ^(d)	:
10. İlk sözleşme bedeli ^(e)	:
11. Toplam sözleşme bedeli ^(f)	:
12. Gerçekleştirilen iş tutarı ^(g)	:
13. Sözleşme tarihi	:
14. İşin geçici kabul/tasfiye veya iskan tarihi ^(ğ)	:
15. İlgilinin hangi tarihler arasında görev yaptığı	:
16. İlgilinin görevi sırasında denetlediği iş kısmının konusu	:
17. İlgilinin görevi sırasında işin gerçekleşen tutarı ^(h)	:
18. İlgilinin görevi sırasında işin ilk sözleşme bedeline göre nakdi gerçekleştirme oranı ^(ı)	:
19. İlgilinin mesleği ile ilgili olarak hissesine düşen belge tutarı ⁽ⁱ⁾	:

İMZA

AÇIKLAMA

- (a) Kamuda denetleyenler ile kamu sektörüne taahhüt edilen işlerde denetleyenler için ilgili idarenin adı yazılacaktır.
- (b) **(Değişik:16/07/2011-27996 R.G./16 md.)** Yapının karakteristik özellikleri ile ilgili olarak; malzeme bakımından yığma kargir, betonarme, çelik, ahşap, öngerilmeli beton gibi hususlar, inşaat usulünü gösteren prefabrik inşaat, kalıp sistemi, gövde yapım tekniği ve benzeri diğer hususlar ile fiziki büyüklüğünü gösteren yapı inşaat alanı, seyirci kapasitesi, kapalı sergileme alanı ve kat sayısı yazılacaktır.
- (c) İlgilinin lisans eğitimini aldığı diplomasındaki meslek unvanı yazılacaktır.
- (ç) İlgilinin görev unvanı, kamuda denetleme görevinde bulunanlar için görevlendirme yazısından, yüklenicide denetleme görevinde bulunanlar da ise, yüklenicinin teknik personel bildirimden, varsa ilgilinin noter taahhütnamesinden yazılacaktır.
- (d) Bu işte aynı sıfat ve görev unvanı ile eşzamanda görev yapanlar yazılacaktır.
- (e) Bu işin, her türlü fiyat farkları ve KDV hariç, varsa ihale indirimi yapılmış, sözleşmedeki bedel yazılacaktır.
- (f) İlk sözleşme bedelindeki varsa yasal artışlar dahil (her türlü fiyat farkları ve KDV hariç, varsa ihale indirimi yapılmış) toplam sözleşme tutarı yazılacaktır.
- (g) İşin (her türlü fiyat farkları ve KDV hariç, varsa ihale indirimi yapılmış) sözleşme fiyatlarıyla gerçekleşen toplam tutarı yazılacaktır.
- (ğ) İşin, geçici kabul/tasfiye kabul veya iskan tarihi yazılacaktır.
- (h) İlgilinin görevi sırasında yüklenicisine ödenen veya tahakkuka bağlanan hakediş toplamının (her türlü fiyat farkları ve KDV hariç, varsa ihale indirimi yapılmış) sözleşme fiyatları ile tutarı yazılacaktır.
- (i) İlgilinin görevi sırasında işin yüklenicisine ödenen veya tahakkuka bağlanan sözleşme fiyatları ile hakediş toplam tutarının (her türlü fiyat farkları ve KDV hariç, varsa ihale indirimi yapılmış) ilk sözleşme bedeline oranı yazılacaktır.
- (i) Bir işin tamamında veya bir kısmında aynı sıfat ve görev unvanı ile eşzamanlı görev yapan birden fazla denetleme görevlisi bulunması halinde, bu tutar, görevlilerin sayısına bölünerek bulunacaktır.

Değişik: 30/07/2010 -27657 RG/ 5. md.)

Ek-Y.1 Yapım İşleri İhalelerinde Yeterliğin Belirlenmesi İçin İstenecek Belgelere İlişkin Tablo

Yaklaşık maliyet ile eşik değer oranları	Mesleki faaliyetini sürdürdüğünü ve teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren belge	İş deneyim belgesi	Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler	Anahtar teknik personel		Kalite ve Çevre Yönetim Sistem Belgesi	Makine, teçhizat ve diğer ekipman		
				5/3/2011 tarihine kadar	5/3/2011 tarihinden itibaren				
Yaklaşık maliyeti eşik değer in onda birine kadar olan işlerin ihalelerinde	İstenilmesi zorunludur	İstenilmesi zorunludur	İstenilemez	İstenilemez	İstenilemez		Kendi malı olma şartı <u>aranmaması</u> esastır		
Yaklaşık maliyeti eşik değer in onda birinden eşik değer in yarısına kadar olan işlerin ihalelerinde			İstenilebilir	İstenilebilir	İstenilebilir	En fazla bir kişi		İstenilemez	
Yaklaşık maliyeti eşik değer in yarısı ile eşik değer arasındaki işlerin ihalelerinde			İstenilmesi zorunludur	İstenilmesi zorunludur	İstenilmesi zorunludur	İstenilmesi zorunludur		En fazla iki kişi	İstenilebilir
Yaklaşık maliyeti eşik değer in üzerinde olan işlerin ihalelerinde			İstenilmesi zorunludur	İstenilmesi zorunludur	İstenilmesi zorunludur	İstenilmesi zorunludur		En fazla üç kişi	İstenilebilir

İhale kayıt numarası	:
İdarenin adı	:
İşin adı	:
Tutanağın adı ¹	:
Tutanağın doldurulduğu tarih ve saat	: / / günü, saat :

ZARF AÇMA VE BELGE KONTROL TUTANAĞI²

[Adayın/İsteklinin] Adı ve Soyadı/ Ticaret Unvanı	BELGE 1	BELGE 2	BELGE 3	BELGE 4	BELGE 5	BELGE 6	BELGE 7	BELGE 8	...	BELGE n
Belgenin Adı										
Aday/İstekli 1										
Aday/İstekli 2										
Aday/İstekli 3										
Aday/İstekli 4										
Aday/İstekli 5										
.....										
Aday/İstekli n										

İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

¹ “Tutanağın adı” bölümü uygulanan ihale usulü ve aşaması dikkate alınarak aşağıdaki seçeneklere göre düzenlenecektir:

- Belli İstekliler Arasında İhale Usulünde Ön Yeterlik Başvurusu Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı, Pazarlık usulünde Başvuru Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı,
- Açık ve Belli İstekliler Arasında İhale Usulünde Teklif Zarfı Açma ve Belge Kontrol Tutanağı,
- Pazarlık Usulünde 4734 sayılı Kanununun 21 inci maddesinin (a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde Teknik Teklif Zarfı Açma ve Belge Kontrol Tutanağı ve Şartları Netleştirilmiş Teknik Şartnameye Dayalı Olarak Hazırlanan Teklif Zarfı Açma Ve Belge Kontrol Tutanağı,
- Pazarlık usulünde Son Fiyat Teklifi Zarfı Açma ve Belge Kontrol Tutanağı.

² Bu tutanak, Şartnamede istenilen belgelerin her biri dikkate alınarak düzenlenecek; her bir hücresi için “VAR veya YOK” ibarelerinden uygun olanı, teklif mektubu ve geçici teminat değerlerine ilişkin belgeler için ise “UYGUN veya UYGUN DEĞİL” ibarelerinden birisi kullanılmak suretiyle doldurulacaktır.

İhale kayıt numarası :
 İdarenin adı :
 İşin adı :
 Tutanağın doldurulduğu tarih ve saat : __/__/__ günü, saat __: __

UYGUN OLMAYAN BELGELERİN UYGUN SAYILMAMA GEREKÇELERİNE İLİŞKİN TUTANAK

ADAY/İSTEKLİ	BELGE	UYGUN SAYILMAMA GEREKÇESİ

* Bir adayın / İsteklinin birden çok belgesinin uygun sayılmaması durumunda “BELGE” sütununda her bir belge için bir satır kullanılacak, tablonun satır sayısı ihtiyaca göre artırılabilir.

İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
	Komisyonadaki	Komisyonadaki	Komisyonadaki	Komisyonadaki
	sıfatı	sıfatı	sıfatı	sıfatı
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

ÖZGEÇMİŞ

1985 yılında Erzurum’da doğdu. İlköğrenimini Kültür Kurumu İlkokulu, orta ve lise öğrenimini ise Erzurum Anadolu Lisesi’nde tamamladı.

2004 yılında lisans öğrenimine başladığı Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü’nden 2009 yılında bölüm beşincisi olarak mezun oldu. Aynı yıl Karadeniz Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı’nda yüksek lisans öğrenimine başladı. 2009-2010 yılları arasında Trabzon Belediyesinde çalıştı. 2010 yılında Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Erzurum İl Müdürlüğünde çalışmaya başladı. Halen daha Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Erzurum İl Müdürlüğünde İnşaat Mühendisi olarak görevine devam etmekte olup orta derecede İngilizce bilmektedir.