

**KAMU HASTANELERİNDE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ VE ÖRNEK  
UYGULAMA**

**Yasemin ÇABUK**

**Yüksek Lisans Tezi  
Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı  
Danışman: Prof. Dr. Rasim YILMAZ**

**2014**

**T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
İŞLETME ANABİLİM DALI  
YÜKSEK LİSANS TEZİ**

**KAMU HASTANELERİNDE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİVE ÖRNEK  
UYGULAMA**

**Yasemin ÇABUK**

**İKTİSAT ANABİLİM DALI**

**DANIŞMAN: Prof. Dr. Rasim YILMAZ**

**TEKİRDAĞ-2014**

**Her hakkı saklıdır**

## TEKİRDAĞ-2007

**Her hakkı saklıdır**

Ek-4  
Jüri Üyelerinin Onay ve İmza Sayfası

T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
SAĞLIK YÖNETİMİ ANABİLİM DALI  
YÜKSEK LİSANS TEZİ

Yasemin ÇABUK tarafından hazırlanan Kamu Hastanelerinde Tedarik Zinciri Yönetimi ve Örnek Uygulama konulu YÜKSEK LİSANS Tezinin Sınavı, Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği uyarınca ..... günü saat .....’da yapılmış olup, tezin\* ..... OYBİRLİĞİ ile karar verilmiştir.

JÜRİ ÜYELERİ	KANAAT	İMZA
Prof. Dr. Rasim YILMAZ		
Yard.Doç.Dr. Recep ERBAY		
Doç.Dr. S. Ahmet MENTEŞ		

\* Jüri üyelerinin tezle ilgili karar açıklaması kısmında “Kabul Edilmesine / Reddine” seçeneklerinden birini tercih etmeleri gerekir.

T.C  
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU  
ULUSAL TEZ MERKEZİ

TEZ VERİ GİRİŞİ VE YAYIMLAMA İZİN FORMU

Referans No	10027692
Yazar Adı / Soyadı	YASEMİN ÇABUK
Uyruğu / T.C.Kimlik No	TÜRKİYE / 30319799258
Telefon	5323458175
E-Posta	yasemincabuk2@mynet.com
Tezin Dili	İngilizce
Tezin Özgün Adı	Kamu Hastanelerinde Tedarik Zinciri Yönetimi Ve Örnek Uygulama
Tezin Tercümesi	Supply Chain Management in Public Hospitals and a Sample Application
Konu	Hastaneler = Hospitals
Üniversite	Namık Kemal Üniversitesi
Enstitü / Hastane	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Bölüm	Sağlık Bilimleri Bölümü
Anabilim Dalı	Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı
Bilim Dalı	Sağlık Kurumları İşletmeciliği Bilim Dalı
Tez Türü	Yüksek Lisans
Yılı	2014
Sayfa	124
Tez Danışmanları	PROF. DR. RASİM YILMAZ 26120498800
Dizin Terimleri	Kamu hastaneleri=null ; Tedarik zinciri yönetimi=Supply chain management ; Kamu ihalesi=Public biding ; Örgütsel sağlık=Organizational health
Önerilen Dizin Terimleri	
Kısıtlama	Yok

Yukarıda bilgileri kayıtlı olan tezinin, bilimsel araştırma hizmetine sunulması amacı ile Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanında arşivlenmesine ve internet üzerinden tam metin erişime açılmasına izin veriyorum.

13.02.2014

İmza:.....

## ÖZET

### Yüksek Lisans Tezi

### Kamu Hastanelerinde Tedarik Zinciri Yönetimi ve Örnek Uygulama

Yasemin ÇABUK

Namık Kemal Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

Sağlık Yönetimi Programı

Yataklı Tedavi Kurumları işletme yönetmeliğine göre hastaneler, kısaca hasta ve yaralıların, sağlığından şüphe edenlerin, müşahade, teşhis, tedavi ve rehabilite edildikleri kuruluşlar olarak tanımlanmaktadır. Hastanelerin bu hizmetleri verebilmek için ihtiyaç duydukları en önemli girdiler insan gücü ve tıbbi cihaz/malzemedir. Bu girdilerin uygun zamanda, yerde, hizmetten faydalanmayı kısıtlamayacak bir fiyata ve uygun kalitede sağlanması zorunludur. Sağlık hizmetlerinin aciliyeti ve uygun şekilde yerine getirilmemesinden doğacak acı ve üzüntünün telafisinin mümkün olmaması göz önüne alındığında önemi açıkça anlaşılabilir. Ancak, iyi yapılandırılmış tedarik zinciri yönetimi ile bu olumsuzlukların önüne geçmek mümkün olabilecektir.

Bu çalışmada; Hastane ve sağlık kavramları, özellikleri, ilgili mevzuatlar çerçevesinde sağlık sektöründe tedarik süreci, satınalma ve taşınır mal işlemleri uygulamaları açıklanmıştır. Son beş yıl içerisinde gerçekleşen kamu alımları, kamu alımlarına yönelik şikâyet uygulamaları istatistiksel baz da değerlendirilmiş ve sağlık sektörünün, kamu alımları içerisindeki yeri ortaya konulmuştur.

**Anahtar Kelimeler:** Kamu Hastaneleri, Tedarik Zinciri Yönetimi, Kamu Alımları, Sağlık

# **ABSTRACT**

## **Master Thesis**

### **Supply Chain Management in Public Hospitals and a Sample Application**

**Yasemin ÇABUK**

**Namık Kemal University**

**Institute of Social Sciences**

**Health Management**

According to from inpatient institutions regulation Hospitals, briefly, are defined as organizations which observed, diagnosed, treated and rehabilitated the sick and wounded, suspects of their. Because to give these services the hospital need the most important inputs human power, and medical materials and tools. These entries have to be attained at the true time, in the location, a price that will benefit from the service restrictions, appropriate quality. If we take into account we can obviously understand the important the urgency of health services and the pain and sadness of the lack of this services and impossibility its compensation. However, with well-structured supply chain management will be possible to avoid these drawbacks.

In this study, hospital and health concepts, features, relevant legislation in the health sector in the framework set treatment process, and movable property buying process applications is described. Occurred during the last five years, public procurement, public procurement complaints against the applications evaluated in a statistical basis and the healthcare industry, has introduced its place in public procurement.

**Keywords: Public Hospitals, Supply Chain Management, Public Bidings, Health**

## ÖNSÖZ

Namık Kemal Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sağlık Yönetimi, ‘Kamu Hastanelerinde Tedarik Zinciri Yönetimi ve Örnek Uygulama’ adını taşıyan bu çalışma Yüksek Lisans Tezi olarak yapılmıştır. Uygulama birliği sağlayan mevzuatlar çerçevesinde, sağlık sektörü tedarik zinciri yönetimi süreçlerini içeren rehber niteliğinde bir çalışma hazırlanmıştır. Son beş yıl içerisinde gerçekleşen kamu ihalelerine istatistiksel baz da genel bakış ortaya konulmuştur.

Yüksek lisans eğitimim boyunca ve tez çalışmam sürecinde değerli önerileri ile çalışmalarına ışık tutan, yardımlarını ve katkılarını esirgemeyen danışman hocam Sayın Prof. Dr. Rasim YILMAZ’ a, Prof. Dr. Ahmet KUBAŞ’ a, Doç. Dr. Recep ERBAY’ a, Doç.Dr. Süleyman Ahmet MENTEŞ’e ve tüm hocalarıma emekleri için teşekkür ederim.

14/02/2014

Yasemin ÇABUK

## İÇİNDEKİLER

### KAMU HASTANELERİNDE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ VE ÖRNEK UYGULAMA

GİRİŞ .....	1
1. TEDARİK, TEDARİK ZİNCİRİ KAVRAMLARI VE YÖNETİMİ .....	3
1.1. Tedarik ve Tedarik Fonksiyonu .....	3
1.2. Tedarik Zinciri Kavramları ve Yönetimi .....	3
1.2.1. Tedarik Zincirinin Temel Özellikleri .....	6
1.2.2. Tedarik Zincirinin Yapısının Tasarımı .....	6
1.2.3. Tedarik Zinciri Performansının Yönlendirici Unsurları .....	7
1.2.4. Tedarik Zinciri Yönetiminin Avantaj ve Dezavantajları .....	7
1.2.4.1. Tedarik Zinciri Yönetiminin Avantajları .....	7
1.2.4.2. Tedarik Zinciri Yönetiminin Dezavantajları .....	8
2. SAĞLIK VE SAĞLIK HİZMETLERİ, HASTANELER.....	10
2.1. Sağlık ve Sağlık Hizmetleri Kavramı .....	10
2.1.1. Sağlık Hizmetlerinin Temel Özellikleri .....	11
2.1.2. Sağlık Hizmetlerinin Biçimleri .....	13
2.2. Hastaneler .....	14
2.2.1. Hastanelerin amaçları .....	14
3. HASTANELERDE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ FONKSİYONLARI VE UYGULAMALAR .....	16
3.1. Hastanelerde Tedarik Zinciri Yönetimi Fonksiyonları .....	16
3.1.1. Talep ve Sipariş Yönetimi.....	16
3.1.2. Talep Tahmin Yöntemleri .....	18
3.1.2.1. Öznel Yöntemler .....	18
3.1.2.2. İstatistiksel Yöntemler .....	18
3.1.3. Planlama .....	19
3.1.4. Satınalma.....	20



3.1.5. Stok ( envanter) Yönetimi .....	21
3.1.6. Depo Yönetimi .....	22
3.1.7. Sevkiyat ve Dağıtım .....	22
3.2. Uygulamalar .....	23
3.2.1. Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankası (TİTUBB) .....	23
3.2.2. Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi .....	24
3.2.3. EKAP ( Elektronik Kamu Alımları Platformu) .....	25
<b>4. ÇERÇEVE ANLAŞMA İHALELERİ VE KAMU HASTANELERİNDE</b>	
<b>AÇIK İHALE USULÜ İLE MAL ALIMI ÖRNEK UYGULAMASI .....</b>	<b>26</b>
4.1. Çerçeve Anlaşma İhaleleri .....	26
4.1.1. Çerçeve Anlaşma İhalelerinde İhale Yetkilisi.....	27
4.1.2. Çerçeve Anlaşma İhaleleri Genel Esasları .....	27
4.2. Kamu Hastanelerinde Açık İhale Usulü İle Mal Alımı Örnek Uygulaması .....	29
4.2.1. İhtiyaç Listelerinin Hazırlanması .....	30
4.2.2. Teknik Şartnamelerin Hazırlanması.....	33
4.2.3. Yaklaşık Maliyetin Tespiti .....	34
4.2.4. İhale Usulünün Belirlenmesi .....	36
4.2.5. İhale Dokümanlarının Hazırlanması .....	37
4.2.5.1. İdari Şartnameler .....	38
4.2.5.2. Sözleşmeler .....	43
4.2.5.3. Teknik Şartnameler .....	45
4.2.6. İhale Onayının Alınması .....	46
4.2.7. İhale Kayıt Numarası (İKN) Alınması .....	47
4.2.8. İhale Komisyonu ve Muayene ve Kabul Komisyonunun Kurulması, Görevleri, İhale İşlem Dosyası .....	48
4.2.8.1. İhale Komisyonunun Kurulması ve Çalışma Esasları .....	48
4.2.8.2. Muayene ve Kabul Komisyonunun Kurulması ve Çalışma Esasları .....	50
4.2.8.3. İhale İşlem Dosyası .....	54
4.2.9. İhalenin Ön İlan ve İlan Edilmesi, İhale Düzeltme ve İptal İlanı .....	54
4.2.9.1. İhalenin Ön İlan ve İlan Edilmesi.....	54

4.2.9.2. İhale Düzeltme İlanı .....	56
4.2.9.3. İhale İptal İlanı.....	57
4.2.10. İhale ve Ön Yeterlik Dokümanının Görülmesi, Satın Alınması ve EKAP Üzerinden İndirilmesi .....	57
4.2.11. İhale ve Ön Yeterlik Dokümanında Değişiklik veya Açıklama Yapılması ....	59
4.2.12. İhaleye Katılımı Belirleyen Yeterlilik Şartları ve İstenecek Belgeler .....	60
4.2.13. İhale Saatinden Önce İhalenin İptal Edilmesi .....	63
4.2.14. İhaleye Katılamayacak Olanlar ve İhale Dışı Bırakılma Nedenleri .....	63
4.2.14.1. İhaleye Katılamayacak Olanlar .....	63
4.2.14.2. İhale Dışı Bırakılma Nedenleri .....	64
4.2.15. İhaleye Katılım Belgelerinin Sunuluş Şekli .....	65
4.2.16. İsteklilerin İhale Dosyalarının, Tekliflerinin Hazırlanması ve Sunulması .....	66
4.2.17. Tekliflerin Alınması, Açılması ve Değerlendirilmesi .....	67
4.2.18. Bütün Tekliflerin Reddedilmesi ve İhalenin İptali .....	71
4.2.19. Ekonomik Açıdan En Avantajlı Teklifin Belirlenmesi .....	71
4.2.20. İhalenin Karara Bağlanması ve Onaylanması .....	72
4.2.21. Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi .....	74
4.2.22. İhale Üzerinde Kalan İsteklinin Sözleşmeye Davet Edilmesi .....	75
4.2.23. Sözleşme İmzalanması .....	75
4.2.24. İhale Sonucunun Kamu İhale Kurumuna Bildirilmesi .....	77
4.2.25. İhalesi Sonuçlanan Malların Teslim Alınması .....	79
4.2.26. Muhasebe ve Fatura İşlemleri .....	79
<b>5. KAMU HASTANELERİNDE TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ VE UYGULAMALAR.....</b>	<b>81</b>
5.1. Kamu Hastanelerinde Taşınır Mal İşlemleri.....	81
5.1.1. Taşınır Mal Yönetmeliğinin Uygulanmasında Kullanılacak Bazı Kavramlar ..	81
5.1.2. Taşınır Mal İşlemlerini Yürüten ve Yönetenlerin Görev ve Sorumlulukları ....	83
5.1.3. Taşınır Mal İşlemlerinde Kullanılan Defter ve Belgeler .....	86
5.1.4. Taşınırların Kaydı .....	87
5.1.5. Taşınırların Giriş ve Çıkış İşlemleri.....	87
5.1.5.1. Taşınırların Giriş İşlemleri .....	87

5.1.5.2. Taşınırların Çıkış İşlemleri.....	88
5.1.6. Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi .....	90
5.1.7. Kamu İdareleri Arasında Bedelsiz Devir ve Tahsis .....	90
5.1.8. Sayım ve Devir İşlemleri .....	91
5.1.9. Taşınır Yönetim Hesabı .....	93
5.1.10. Dayanıklı Taşınırların Numaralanması .....	93
5.2. Uygulamalar.....	94
5.2.1. Hastane İşleyişi İçerisinde Depodan Malzeme Talebi.....	93
5.2.2. Satın Alınan Mal ile İlgili Uygulamalar.....	93
<b>6. İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR VE KAMU KURUM</b>	
<b>İHALELERİ İSTATİSTİKLERİ .....</b>	<b>97</b>
6.1. İhalelere Yönelik Başvuru Yolları, Ehliyet ve Süreler .....	97
6.2. Başvuruların Yapılacağı Yerler .....	98
6.3. İnceleme .....	99
6.3.1. İdare Tarafından İnceleme .....	99
6.3.2. Kurum Tarafından İnceleme .....	101
6.4. Kamu Alımlarına Genel Bakış .....	104
6.4.1. İhale İstatistikleri .....	104
6.4.2 Şikâyet İstatistikleri .....	115
6.4.2.1. Kavramlar .....	115
6.4.2.2. İstatistikler .....	116
<b>SONUÇ VE ÖNERİLER.....</b>	<b>119</b>
<b>KAYNAKÇA/BİBLİYOGRAFYA.....</b>	<b>122</b>

## ŞEKİLLER

Şekil 1.1. Tedarik Zincirinin Halkaları .....	5
Şekil 2.1. Sağlık Hizmetleri Endüstrisi .....	11
Şekil 4.1. İhtiyaç Raporu Hazırlama Ekranı.....	33
Şekil 4.2. Yaklaşık Maliyet Hesaplama Ekranı .....	35
Şekil 4.3. İdari Şartname Hazırlama Ekranı .....	43
Şekil 4.4. Sözleşme Tasarısı Hazırlama Ekranı.....	45
Şekil 4.5. Teknik Şartname Yükleme Ekranı .....	46
Şekil 4.6. İhale Kayıt No Alma Ekranı .....	48
Şekil 4.7. İhale Komisyonu Tanımlama Ekranı .....	50
Şekil 4.8. Muayene ve Kabul Komisyonu Hazırlama Ekranı .....	53
Şekil 4.9. Muayene ve Kabul Komisyon Raporu .....	53
Şekil 4.10. İhale İlanı Hazırlama Ekranı .....	55
Şekil 4.11. İhale İlanı Sevk İşlem Formu Gönderme Ekranı.....	56
Şekil 4.12. Doküman Satınalma Ekranı .....	58
Şekil 4.13.a,b: YM, ED, İhale Usullerine Göre İstenecek Belgeler .....	62
Şekil 4.14. Belge Sorgulama Ekranı.....	68
Şekil 4.15. Teklif Kabul İşlemleri Ekranı .....	69
Şekil 4.16. Teklifleri Değerlendirme Ekranı .....	71
Şekil 4.17. Yasaklı Teyit İşlemleri Ekranı .....	74
Şekil 4.18. İhale Sonuç Formu Hazırlama Ekranı .....	78
Şekil 5.1.OkanTakataş/İstanbul Üniversitesi Taşınır Mal Süreci Sunumu .....	85
Şekil 5.2. Giriş ve Çıkış İşlemlerinde Kullanılan Taşınır İşlem Fişi .....	89
Şekil 5.3.OkanTakataş/İstanbul Üniversitesi Taşınır Mal Süreci Sunumu.....	90
Şekil 5.4.a,b. MKYS Ana Ekranı ve Malzeme Giriş Ekranı.....	95
Şekil 5.5.a,b. Tüketim Malzemeleri/Dayanımlı Taşınır İşlem Fişi Örnekleri .....	96

## TABLOLAR

Tablo 6.1. 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Belirtilen İhale Usullerine Göre Yürütülen Kamu Alımlarının İhale Türüne Göre Son Beş Yıl İçin Sınıflandırılması .....	<b>105</b>
Tablo 6.2. 4734 Sayılı Kanun Kapsamındaki Kamu Alımlarının İhale Usullerine Göre Son Beş Yıl İçin Dağılımı .....	<b>106</b>
Tablo 6.3. 4734 Sayılı Kanun Kapsamındaki Kamu Alımlarının İhale Usullerine ve İhale Türlerine Göre Son Beş Yıl İçin Dağılımı .....	<b>107</b>
Tablo 6.4. İstisnalar Kapsamında Yapılan Kamu Alımlarının İhale Türüne Göre Son Beş Yıl İçin Dağılımı.....	<b>110</b>
Tablo 6.5. Doğrudan Temin İle Yapılan Kamu Alımlarının İhale Türlerine Göre Son Beş Yıl İçin Dağılımı.....	<b>111</b>
Tablo 6.6. İhale Türüne Göre Yapılan Kamu Alımları İçerisinde Madde 22/d* , Madde 22/d** ve Madde 21/f ile Yapılan Alımların Payı .....	<b>112</b>
Tablo 6.7. Kamu alımı ihalelerini gerçekleştiren 39 (otuzdokuz) En Üst İdarenin ihale türüne ve aldıkları geçerli ihale (İKN) sayısına göre son beş yıllık toplam tutar bazında harcamaları ve Sağlık Bakanlığı'nın toplam harcamalar içerisindeki tutar ve % oranları	<b>113</b>
Tablo 6.8.İhalelerin İptal Nedenleri, Sayısı, Karşılaşılma Oranları (2012) Genel Toplam, % .....	<b>114</b>
Tablo 6.9. Son Beş Yıl İçerisinde Şikâyet İncelemelerinin Toplam İhaleler İçindeki Payı- .....	<b>116</b>
Tablo 6.10. Son Beş Yıl İçerisinde Karar Türüne Göre Kurul Tarafından Alınan Karar Sayısı ve Toplam Karar İçindeki Payı .....	<b>118</b>

## KISALTMALAR

<b>Ç.A.İ.U.Y.</b>	Çerçeve Anlaşma İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
<b>EKAP</b>	Elektronik Kamu Alımları Platformu
<b>E.İ.U.Y.</b>	Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği
<b>FİFO</b>	First In First Out (İlk Giren İlk Çıkar)
<b>HBYS</b>	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi
<b>İ.Y.B.H.Y.</b>	İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik
<b>K.İ.E.</b>	Kamu İhale Esasları
<b>KİK</b>	Kamu İhale Kurumu
<b>KİK</b>	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
<b>K.İ.G.T.</b>	Kamu İhale Genel Tebliği
<b>K.İ.S.K.</b>	4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
<b>MKYS</b>	Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi
<b>M.A.D.M.K.İ.D.Y.</b>	Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
<b>M.A.İ.U.Y.</b>	Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
<b>TİF</b>	Taşınır İşlem Fişi
<b>TİTUBB</b>	Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankası
<b>TMY</b>	Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>TZY</b>	Tedarik Zinciri Yönetimi
<b>WHO</b>	Dünya Sağlık Örgütü

# KAMU HASTANELERİNDE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ VE ÖRNEK UYGULAMA

## GİRİŞ

Sağlık hizmetinin verildiği en yaygın kuruluşlar hastanelerdir. Dünya Sağlık Örgütü (WHO) hastaneleri, kısaca hasta ve yaralıların, sağlığından şüphe edenlerin, müşahede, teşhis, tedavi ve rehabilite edildikleri kuruluşlar olarak tanımlamaktadır. Bu tanımda hastanelerin asıl işlevleri hasta ve yaralıların tedavisi olarak belirtilmiştir, ancak hastanelerin esas fonksiyonlarının yanında eğitim, araştırma ve geliştirme, toplumun sağlık seviyesini yükseltmek gibi fonksiyonları da bulunmaktadır.

Tedarik zinciri yönetimini müşteriye, uygun ürünün, uygun zaman, yer, fiyat ve kalitede tüm tedarik zinciri için mümkün olan en düşük maliyetle ulaşmasını sağlayan malzeme, para ve bilgi akışının entegre yöntemi olarak tanımlamak mümkündür. Tedarik zinciri üretim aşamasından, ürünün son kullanıcıya ulaşmasına ve hatta satış sonrası hizmetleri de kapsayan bir kavramdır.

Telifisi mümkün olmayan riskler taşıyan sağlık hizmetlerinin sunulduğu hastaneler, kaliteli bir sağlık hizmeti sunmak ve devamlılığını sağlamak zorundadırlar. Sağlık sektörü yöneticilerinin, artan rekabet koşullarını göz ardı etmeden, teknolojik gelişmeler ışığında, kaynaklarını verimli ve zamanında kullanmaları, etkin bir tedarik zinciri oluşturmaları kaçınılmaz hale gelmiştir. Ancak, kamu hastanelerinde yapılan alımların KİK ve Sağlık Bakanlığı mevzuat hükümlerin çerçevesinde gerçekleştirilmesi zorunluluğu nedeniyle, ihale süreç ve süreleri tedarik ağını yavaşlatmaktadır. Bu nedenle kamu hastane yöneticileri hastane içerisindeki malzeme ve hizmetlerin akışını etkin ve güncel bir şekilde takip etmeli, ihale işlemlerini ve sürecini iyi yönetebilmelidir.

28 kasım 2012 tarihinde uygulanmaya başlanılan, 663 Sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre Kamu Hastaneleri Birlikleri oluşturulmuş olup, konularımız içerisinde adı geçen sağlık kurumlarında bulunan baştabip, baştabip yardımcısı, hastane müdürü, hastane müdür yardımcısı ve başhemşire kadrolarında bulunanların da bu görevleri sona ermiştir. Yeni düzenlemede Kamu Hastane Birliğine bağlı hastaneler, hastane yöneticisi tarafından idare edilmektedir. **Hastane yöneticisine bağlı olarak;** Başhekimlik, İdari ve mali işler müdürlüğü, Sağlık bakım hizmetleri müdürlüğü kurulmuştur. Hastanenin en üst yöneticisi olan hastane yöneticisi harcama yetkilisi olup, Hastane müdürlüğü görevi, İdari ve mali işler müdürlüğü ve Sağlık bakım hizmetleri müdürlüğü olarak ayrılmıştır. Metin içinde geçen bazı yasal düzenlemeler bu uygulamadan önce yürürlükte olduğundan, hastane idari görevlileri bu değişiklikler göz önünde bulundurularak yorumlanmalıdır.



## BİRİNCİ BÖLÜM

### TEDARİK, TEDARİK ZİNCİRİ KAVRAMLARI VE YÖNETİMİ

#### 1.1. Tedarik ve Tedarik Fonksiyonu

*“Tedarik, ihtiyacın kavranması, bir tedarikçinin seçilmesi, fiyat ve diğer ilgili koşulların görüşülmesi ve teslimin sağlanmasının izlenmesi gibi fonksiyonlar topluluğunu kapsar.” (Akalin, 1971).*

*“İşletme yönetiminin üretim ve satışla birlikte 3 temel işlevinden birini oluşturan tedarik işlevi; mal üretmek ve satmak için, hammadde, malzeme, makine, donatım ve personel gibi üretim faktörlerinin elde edilmesi işlemlerini içerir.” (Eren, 1998).*

*“İşletmenin tedarik fonksiyonu, üretim süreci için gerekli üretim faktörlerinin gerekli nitelik ve nicelikte, gerekli zamanda ve uygun fiyatla işletmede hazır bulundurulması ve bunların üretim/montaj hattına, depolara ve tüketiciye taşınmasına ilişkin tüm faaliyetleri içeren bir işletme fonksiyonudur.” (Müftüoğlu, 1994).*

#### 1.2. Tedarik Zinciri Kavramları ve Yönetimi

*“Tedarik zinciri yönetimi kavramı, “Müşteriye, doğru ürünün, doğru zamanda, doğru yerde, doğru fiyata tüm tedarik zinciri için mümkün olan en düşük maliyetle ulaşmasını sağlayan malzeme, para ve bilgi akısının entegre yöntemidir. Tedarik zinciri yönetimi, ürünlerin, tedarik zincirinde tedarikçilerden üreticilere ve üreticilerden dağıtıcılara hareketinin koordine edilmesi ve zincirin tüm üyeleri arasında satış*

*tahminleri, satış tarihleri, promosyon kampanyaları vb. bilgilerin paylaşımını içermektedir.” (Reid ve Sanders 2002).*

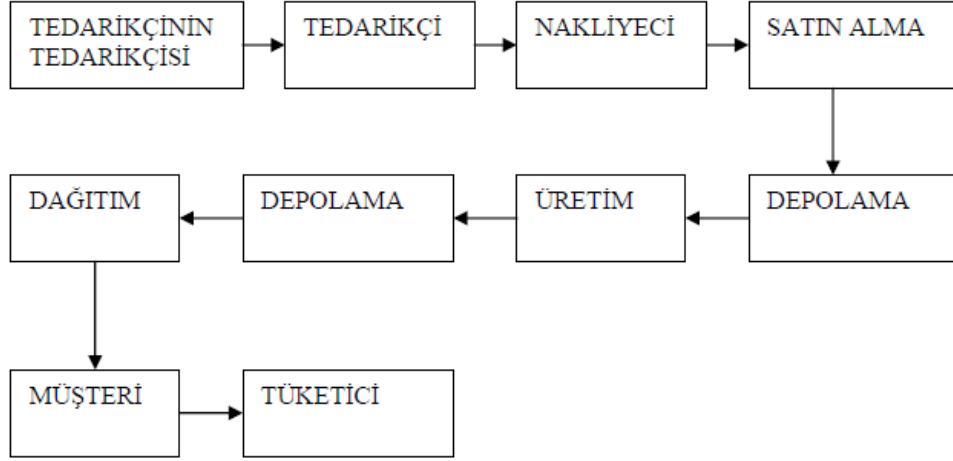
*“Firmalar ve yöneticiler son yıllarda hızla değişen ekonomi, teknoloji ve pazar koşullarına göre iç süreçlerini yenilemek ve iyileştirmek durumunda kaldılar. Artık yeni veya kaliteli ürünler üretmek ve bunların satışını sağlamak büyümek için yeterli değildi. Üretim sürecinde girdi sağlayan, hizmet sunan, pazarlamayı yürüten vb. tüm firmaların yönetime dahil edilmesi gereklidir. Tedarik zinciri yönetimi bütün bu aşamaları bütünleştiren bir yapıyı ifade etmektedir. “Bu tanımda tedarik zincirine bilgi yönetim sistemleri, kaynak ve tedarik üretim programı, sipariş süreci, envanter yönetimi, depolama, müşteri hizmetleri ve pazarlama sonrası paketleme ve düzenleme dahildir. Tedarikçi ağı, merkez firmalara hem direkt hem dolaylı olarak girdi sağlayan bütün organizasyonlardan oluşur.” (Handfield ve Ernest1999).*

*“Artık önemli olan, şirketler arası rekabet değil, şirketlerin içinde yer aldıkları tedarik zincirleri arasındaki rekabette başarılı olmaktır. (Şen, 2004).*

*Tedarik Zinciri yönetiminin etkin olması;Girdilerin teminini garantileyerek, üretimin devamlılığını, tedarik süresini azaltarak, pazardaki değişikliklere kısa sürede cevap verilmesini sağlar. Tüketici taleplerini en iyi şekilde karşılayarak kaliteyi artırır. Teknoloji kullanarak yeniliğe teşvik eder. Toplam maliyetleri azaltır. İşletmenin tüm bilgi, materyal ve para akışını yönetebilir duruma gelmesini sağlar.” (Şen, 2004).*

*“Tedarik zinciri yönetiminde yeni ve önemli bir trend iyileşme ve geri çevirimdir. Organizasyonlar kullanılan ürünleri yeni ürünlere dönüştürmek ya da çevreye zarar vermeksizin geri dönebilen malzemeler olarak halkaları birleştirmeye uğraşüyor. Diğer bir durumda, organizasyonlar müşterilerden geri dönen ürünlerde ortaya çıkan kalite ve garanti problemlerini ele alan yoğun tamir ağlarını geliştirmektedirler. Bu faaliyet satış sonrası servis faaliyetleri, sürdürülebilir hizmetler ve sürekli olarak müşteri tatmini ile ilgili diğer aktivite çeşitlerini içerir.” (Handfield ve Ernest 1999).*

Şekil 1.1. Tedarik Zincirinin Halkaları (Tanyaş, 2004).



“Günümüzde birçok işletme rekabet üstünlüğü elde etmede işletmeler arası ilişkilerin önemini anlamış ve gerek tedarikçileri gerekse müşterileri ile olan ilişkilerini karşılıklı işbirliği ve menfaat esasına bağlı olarak yeniden yapılandırmaya başlamışlardır. Özellikle tedarikçilerle geliştirilen sıkı işbirliğinin; ürün kalitesinin artırılması, satın alınan ürünlerin maliyetinin düşürülmesi, üretim ve dağıtım esnekliğinin geliştirilmesi, müşteri memnuniyetinin artırılması gibi konularda son derece olumlu katkılar sağladığı görülmektedir.

İhracatçı firmalar açısından bakıldığında, büyük bir çoğunluğu için tedarik giderleri, en önemli gider kalemleri arasında yer alır. Tedarik sürecindeki verimsizlik ve aksaklıklar, stok kontrolü, nakliye planlaması, üretim planlaması ve müşteri ilişkileri gibi şirketin diğer alanlarına da yansır.

Tedarik zinciri mal ve hizmetlerin üretim aşamasından, üretimine ve nihai tüketiciye ulaşmasına kadar birbirini izleyen tüm halkaları kapsar. İş süreçleri açısından bakıldığında, tedarik zinciri; satış süreci, üretim, envanter yönetimi, malzeme temini, dağıtım, tedarik, satış tahmini ve müşteri hizmetleri gibi pek çok alanı da içine almaktadır.” (Şen, 2008).

### 1.2.1. Tedarik Zincirinin Temel Özellikleri

*“Tedarik zincirlerinin çoğu şu temel özellikleri gösterirler;*

1. *Tedarik zinciri, ürünün tedarik edilmesinden nihai tüketiciye sunulmasına kadar bütün aktiviteleri ve prosesleri içine alır. Bu faaliyetler, hammaddenin üretim merkezine taşınması, üretim faaliyetleri, dağıtım gibi birçok faaliyeti kapsamaktadır.*
2. *Birçok sayıda şirket tedarik zincirinde yer alabilir. Tedarikçi firmalar, tedarikçinin tedarikçisi firmalar, üreticiler, dağıtım servisleri ve müşterilerden oluşan bir zincir devam eder gider.*
3. *Bir müşteri bir diğerinin tedarikçisi olabilir, bu yüzden toplam zincir içinde birçok tedarikçi-müşteri ilişkileri mevcuttur.*
4. *Dağıtım sistemi, ürünlere ve pazara bağlı olarak, tedarikçiden tüketiciye olabileceği gibi, toptancılar, depolar ve perakendecilerden oluşan birtakım distribütörleri de içerebilir.*
5. *Ürünler ve hizmetler genellikle tedarikçilerden tüketiciye akar. Talep bilgileri ise genellikle tüketiciden tedarikçiye doğru akar.” (Bayhan, 2005).*

### 1.2.2. Tedarik Zinciri Yapısının Tasarımı

*“TZY ile ilgili olarak kullanılan tedarik zinciri tasarımı kavramı üç temel alt başlıkta ele alınmaktadır.*

1. *Genişletilmiş Organizasyon Yapısı*
2. *Bilgi Paylaşımı Yapısı*
3. *Üretim Yönelimi.” (Bakoğlu ve Yılmaz, 2001).*

### 1.2.3. Tedarik Zinciri Performansının Yönlendirici Unsurları

*“Tedarik zinciri yönetimi, işletme içi ve işletmeler arasında iş süreçlerini birbirine bağlayarak yüksek performanslı iş modelleri yaratmaktadır. Tedarik zinciri yönetiminin işlevi tasarım, üretim, depolama, nakliye, pazarlama, finans ve bilgi teknolojileri kapsayan bir organizasyonu sağlamaktır. İşletmede kurulan tedarik zinciri yapısı işletmenin faaliyet alanına göre farklılıklar gösterir.*

*Tedarik zincirinin yönlendirici unsurlarını:*

- *Lojistik (nakliye),*
- *Envanter,*
- *Üretim faaliyetleri ve*
- *Bilgi oluşturmaktadır.” (Şen, 2004).*

### 1.2.4. Tedarik Zinciri Yönetiminin Avantaj ve Dezavantajları

#### 1.2.4.1. Tedarik Zinciri Yönetiminin Avantajları

*“Tedarik zinciri, şirketlerin iş süreçlerini en uygun ve basit bir şekilde getirirken aynı zamanda tedarik zincirinin tüm çalışmalarını incelemekte ve iyileştirmektedir. Tedarik zinciri yönetimi; fiyat, kalite ve teknoloji gibi çıktuların geliştirilmesi ve uygulamaların uyumlu ve yüksek performanslı olmalarını sağlamaktadır. Tedarik Zinciri Yönetimi'nin faydaları hammadde kaynaklarından son tüketiciye kadar bütün alanlarda ortaya çıkmaktadır.*

*Tedarik Zinciri Yönetimi ile zincir üyesi işletmelerin karşılıklı olarak sağladığı faydalar şöyle sıralanabilir:*

- *Daha düşük maliyet,*

- *Daha fazla esneklik*
- *Daha yüksek kalite*
- *Aşırı kapasitenin daha kolay sağlanması*
- *Daha yeni teknoloji*
- *Daha geniş teknik uzmanlık*
- *Daha iyi pazar bilgisi*
- *Temel yetenekler üzerinde odaklaşma*
- *Daha geniş bakış açısı*
- *Basitleştirilmiş süreçler.*

*Tedarik zincirinin doğru koordine edilmesiyle sağlanan faydalar aşağıdaki şekilde sayılabilir:*

- *Tüm bilgi, materyal ve para akışı yönetilebilir duruma gelir,*
- *Dağıtım süreçleri kısalmı,*
- *İşletmelerin performansı en üst düzeye taşınır,*
- *Pazarda rekabet etme gücü artar,*
- *Stok dengeleri optimize edilir,*
- *Ürün ve hizmet kalitesi artar,*
- *Maliyetler azalır ve karlılık artar.” (Bayar, 2008).*

#### **1.2.4.2. Tedarik Zinciri Yönetiminin Dezavantajları**

*“Hemen tüm işletmelerde Tedarik Zinciri Yönetimi uygulanmaktadır. Ancak bazı işletmelerde bu gelişmemiştir, karmaşıktır veya iyi kontrol edilmeyordur. Tedarik Zinciri Yönetimi'nin uygulamadan doğan dezavantajları ise şöyle sıralanabilir:*

- *Yanlış girişimler üzerine odaklanma sebebiyle maliyetler artabilir,*
- *Tedarik zinciri bileşenlerinin doğru oluşturulmasında yaşanan güçlükler,*

- *Zincirde yer alan birbirinden bağımsız işletmeler arasında iletişim ve koordinasyonun sağlanmasının güç olması,*
- *İşletmelerin birden fazla tedarik zinciri içinde yer alması,*
- *Güçlü alıcıların güçsüz tedarikçiler üzerinde kurdukları baskı ve bu baskının sonucu zincir yapısının bozulması,*
- *Tedarik zincirinde oluşabilecek yanlış bilgi akışının doğuracağı stok fazlalığı, maliyetlerin artması, etkinlik ve verimliliğin azalması.” (Bayar, 2008).*

## İKİNCİ BÖLÜM

### SAĞLIK VE SAĞLIK HİZMETLERİ, HASTANELER

#### 2.1. Sağlık ve Sağlık Hizmetleri Kavramı

*“Tüm toplumlar tarafından bireylerine doğuştan elde edilen bir hak olarak sunulan sağlık kavramı; Dünya Sağlık Örgütü (WHO) tarafından genel anlamda “fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden tam bir iyilik hali” dir. Sağlık evrenseldir ve en temel insan haklarından birisidir. 21. yüzyılda sağlık alanında hedeflenen en önemli konu; yalnızca daha uzun bir yaşam değil yaşam kalitesinin de yükseltilmesidir. Bu sebeple yukarıda yapılan tanımda sağlık sadece fiziksel ve bedensel olarak değil ruhsal ve sosyal açıdan da tam bir iyilik hali olarak tanımlanmıştır.” (Bayar, 2008).*

*“Sağlık hizmetleri kavramı kişilerin sağlığının korunması ve teşhis, tedavi, bakım olmak üzere iki gruba ayrılmaktadır. Gelişmiş ülkelerde kurumsallaşma üst düzeyde olduğu için sağlık hizmetleri genelde örgütler tarafından sunulmaktadır. Sunulan hizmetin ekip çalışması gerektirmesi nedeniyle kurumsal düşünme ve uygulama gerektirmektedir.*

*Ülkemizde sağlık hizmetleri, kamu ya da özel şahıslar tarafından sunulmakta olupkâr amacı güden ticari kuruluşlar olabileceği gibi, kar amacı gütmeyen kuruluşlar da yer almaktadır.” (Semerci, 2011).*

*“Günümüzde sağlık bakım harcamaları yükselirken kar marjları sürekli düşmektedir. Bu trend sağlık kurumlarında görev alan yöneticileri süreç odaklı düşünmeye ve örgütsel performansı artırmaya zorlamaktadır. Kurumun rekabet avantajı kazanması açısından daha fazla tedarik zinciri perspektifinden bakılması gerekmektedir.” (Töz, 2009).*



“Sağlık hizmetleri, hizmet kavramı için geliştirilmiş tüm özelliklere sahip olmakla beraber, farklı bazı özelliklere de sahiptir. Bu özellikler nedeniyle sağlık sektöründeki kuruluşları belirlemek ve sınıflandırmak oldukça güçtür. Bu konuda geliştirilmiş bir gruplandırma şekil 2.1.’de olduğu gibi gösterilebilir.” (Odabaşı 1998).

Şekil 2.1. Sağlık Hizmetleri Endüstrisi, (Odabaşı 1998).

Sağlık sektörünü oluşturan	Sağlık Hizmetleri	Sağlık Hizmetlerini Üstlenenler	Sağlık Hizmetleri Tüketicileri
sağlık ile ilgili çevreler	İlaç şirketleri	özel doktorlar	Sağlık Hizmetleri Tüketicileri
	Tıbbi malzeme sağlayan şirketler	hastaneler	
sigorta kuruluşları	Tıbbi cihaz üreticileri	sağlık koruma örgütleri	
Yerel, bölgesel ve merkezi yönetim sağlık birimleri	Tıbbi donanım, tefrişat şirketleri	sağlık laboratuvarlar	
		bakım evleri	
		eczaneler	

### 2.1.1. Sağlık Hizmetlerinin Temel Özellikleri

Sağlık hizmetlerinin kendine özgü özellikleri şunlardır:

- **Sağlık hizmeti, kullanılması zorunlu bir hizmet olduğu için talep esnekliği katıdır:** Sağlık hizmeti kullanımı, beslenme ve barınma gibi zorunludur. Bu nedenle sağlık hizmetleri talebinin fiyatlar karşısındaki duyarlılığı zayıftır. Hasta için, hastalığın önem ve şiddetine göre ağırlaşan bir şekilde, fiyatların düşmesi veya yükselmesi önemli değildir. Fiyatın yüksek olması talebi azaltmayacağı gibi düşük olması da tüketimi önemli ölçüde artırmaz.

• **Sağlık hizmetlerinin bir bölümü toplumsal özellik taşıır:** Bulaşıcı hastalıklarda sunulan sağlık hizmeti, o bölgedeki tüm nüfusu ilgilendirir. Bu nedenle koruyucu sağlık hizmetlerinin hasta olsun olmasın herkese sunulması gerekir.

• **Sağlık hizmetleri talebi tesadüfidir (rassaldır):** Sağlık hizmetlerinde talep devamlılık göstermez. Kimin, ne zaman, hangi hastalığa yakalanacağı tahmin edilemez.

•**Sağlık hizmetlerinde kişinin talebini hekim belirler:** Diğer mal ve hizmetlerde olduğu gibi ihtiyacı ve ihtiyacın miktarını tüketicinin kendisi yani hasta belirlemez. Sağlık hizmetlerine duyulan ihtiyacın tanısı, tedavi şekli, tıbbi bilgi ve tıbbi teknolojik imkanlar çerçevesinde hekim tarafından belirlenir. Kişilerin hekim seçme özgürlüğü bu durumu değiştirmez. Dolayısıyla sağlık hizmetlerinde tüketicinin rasyonel davranış imkanı oldukça sınırlıdır.

•**Hasta almış olduğu sağlık hizmetlerinin kalitesini ve karakterini ölçme yeteneğine sahip değildir:** Tüketicinin kullandığı mal veya hizmetin sağladığı faydayı ve kaliteyi ölçme yeteneği vardır. Ancak aynı şans sağlık hizmetlerinde mümkün değildir. Hastanın hizmetin kalitesini ölçme yeteneği, şikayetlerinin geçmesi ya da isteklerinin istediği ölçüde gerçekleşmiş olması ile sınırlıdır. Bu nedenle tüketicinin koruma altına alınması ve farklı uygulamalar yapılması zorunludur.

•**Sağlık hizmetlerinin ikamesi yoktur:** Mal veya hizmetlerin fiyatlarında oluşan değişimler sonucunda tüketiciler bu mal veya hizmetin sağlayacağı faydayı sağlayacak başka bir mal veya hizmete yönelirler. Bunun sonucunda da piyasa dengesi sağlanmış olur. Ancak sağlık hizmetlerinde kişiler önerilen sağlık hizmetini aynen almak zorundadır. Önerilen sağlık hizmetinin başka bir hizmetle ikame edilme imkânı ya hiç yoktur ya da çok sınırlıdır.

•**Sağlık hizmetleri yine kendine özgü özelliklerinden dolayı, çoğu kez kâr amaçlı olmayıp sosyal amaçlıdır.** (Tokat, 2001).

*“İnsan sağlığının parayla ölçülememesi nedeniyle, sağlık hizmetleri genelde sosyal amaçlı olarak sunulmaktadır. Maliyet, fayda, kar gibi piyasa ekonomisinin temel kavramları sağlık sektöründe farklı bir anlam kazanmaktadır. Bu nedenle sağlık hizmetleri piyasa ekonomisi koşullarına bırakılmamakta, sektörün şartlarına uygun "sağlık ekonomisi sistemi" oluşturulmaktadır. Sağlık hizmetlerinin bu kendine özgü özellikleri sebebiyle farklı bir ekonomi dalı olarak sağlık ekonomisi kavramı ortaya çıkmıştır. Sağlık sektörüne ayrılan kaynakların hızla artması da sağlık ekonomisinin gelişimini hızlandırmıştır.”* (Tokat, 2001).

### **2.1.2. Sağlık Hizmetlerinin Biçimleri**

*“Sağlık hizmetleri koruyucu, tedavi edici ve rehabilite edici olmak üzere üç temel başlık altında ele alınmaktadır.*

*Koruyucu sağlık hizmetleri primer, sekonder ve tersiyer koruma olarak üçe ayrılır. Primer koruma, kişisel ya da toplumsal düzeyde sağlığı geliştirmek için aşılama, dengeli beslenme, çevrenin güvenli hale getirilmesi anlamına gelirken, sekonder koruma, erken tanı ve tedavi önlemlerinin alınmasını demektir. Tersiyer koruma ise hastalığa bağlı oluşan sakatlıkların en aza indirgenmesini ifade etmektedir. Ayrıca koruyucu sağlık hizmetlerinin kişiye ve çevreye yönelik olmak üzere iki boyutu vardır.*

*Tedavi edici sağlık hizmetleri birinci, ikinci ve üçüncü basamak tedavi merkezleri olarak üç gruba ayrılır. Birinci basamak tedavi merkezleri ayaktan teşhis ve tedavi yapılan yerlerdir. Bu gruba sağlık ocakları, muayenehaneler, Verem Savaş Dispanserleri, Ana-Çocuk Sağlığı Merkezleri yer alır. İkinci basamak tedavi merkezleri yatarak teşhis ve tedavi yapılan yerlerdir. Bu grup hastanelerden meydana gelir. Üçüncü basamak tedavi merkezleri ise ileri tetkik ve özel tedavi yapılan hizmet merkezleridir. Bu gruba ise üniversite hastaneleri ve özel dal hastaneleri girmektedir.*

*Rehabilite edici sağlık hizmetleri hastalık ve kazalara bağlı olara oluşan bozukluk ve sakatlıkların tedavi edilmesini kapsamaktadır.” (Keskin, 2006).*

## **2.2. Hastaneler**

*“Bir işletme olan ve hizmet üreten hastaneler için birçok tanım yapılmaktadır. Dünya Sağlık Örgütü (WHO) hastaneleri, "müşahede, teşhis, tedavi ve rehabilitasyon olmak üzere gruplandırılabilir sağlık hizmetleri veren, hastaların uzun veya kısa süreli tedavi gördükleri yataklı kuruluşlardır" şeklinde tanımlamaktadır. Sağlık Bakanlığı Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğinde ise hastaneler, "hasta ve yaralıların hastalıktan şüphe edenlerin ve sağlık durumlarını kontrol ettirmeyenlerin, ayakta veya yatarak müşahade, muayene, teşhis, tedavi ve rehabilite edildikleri, aynı zamanda doğum yapılan kurumlar" olarak tanımlanmaktadır. Birbirine benzeyen bu iki tanımda hastanelerin asıl işlevleri hasta ve yaralıların tedavisi olarak belirtilmiştir. Ancak hastanelerin esas fonksiyonlarının yanında eğitim, araştırma ve geliştirme, toplumun sağlık seviyesini yükseltmek gibi fonksiyonları vardır.” (Büker ve Bakır 2001).*

*“Hastaneler; tedavi ve tıbbi bakım fonksiyonlarının yanı sıra, hekimlerin ve yardımcı sağlık personelinin eğitimi, tıbbi araştırma ve toplum sağlığı gibi konularda eğitim veren bir kurum, bir araştırma birimi, birçok meslek mensuplarından kişilerin çalıştığı bir örgüt, sosyal bir kurum ve çoğunluğu kamu kuruluşu niteliğinde olan hizmet işletmeleridir.” (Özgen, 1993).*

### **2.2.1. Hastanelerin Amaçları**

*“Hastanelerin çok değişik kuruluş amaçları olmakla birlikte tüm hastaneler için geçerli temel amaçlar bulunmaktadır. Bu amaçlar şu şekilde sıralanabilir:*

- Kaliteli hasta bakımı ve tedavi hizmetlerinin en düşük maliyetle sunulmasını sağlamak,

- *Makro düzeyde istihdam sağlamak, ekonomik ve sosyal kalkınma için en son tıbbi ve teknolojik bilgiye dayalı eğitim ve araştırmayı sağlamak, hastalıkları önlemek ve tedavi için gerekli tedbirleri almak,*
- *Ulusal ve kurumsal gelirleri en ekonomik şekilde kullanarak, daha çok sağlık hizmeti sunmaktır.*” (Büker ve Bakır, 2001).

Sağlık Bakanlığı hastanelerin amaçlarını, Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğinde "hastanelerdeki hizmet çeşitleriyle, bunların uygulanmasındaki esaslar ve hastane personelinin görev, yetki ve sorumlulukları arasındaki ilişkileri belirtmek yoluyla, modern çağın icaplarına ve ülke gerçeklerine uygun, hızlı, disiplinli, üstün kaliteli ve ekonomik bir hastane işletmeciliği sağlamaktır" şeklinde belirtilmiştir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### HASTANELERDE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ FONKSİYONLARI VE UYGULAMALAR

#### 3. 1. Hastanelerde Tedarik Zinciri Yönetimi Fonksiyonları

*“Tedarik zincirini oluşturan tüm fonksiyonların bütünleşmiş olması TZY’nin etkinliğini artırır. Zinciri oluşturan fonksiyonların belirli görevleri bulunmaktadır. TZY fonksiyonlarını; talep ve sipariş yönetimi, planlama, satın alma, stok yönetimi, depo yönetimi, sevkiyat ve dağıtım olarak sıralayabiliriz. Tüm işletmeler için geçerli olan TZY fonksiyonları, sağlık hizmetlerinin özellikleri ve hastanelerin karmaşık yapısı nedeniyle bazı farklılıklar göstermektedir. Hastanelerde farklı ve çeşitli hizmetler bir arada sunulduğu için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerde çok sayıda olmaktadır. Malzeme eksikliği nedeniyle hizmette oluşabilecek aksaklıkların ise telafisi mümkün olmamaktadır. Bu sebeple hastanelerde TZY ve fonksiyonlarının yerine getirilmesi daha fazla önem arz etmektedir. (Eymen, 2013).*

#### 3.1.1. Talep ve Sipariş Yönetimi

*Müşteri kayıplarının en önemli nedenini sipariş gecikmeleri oluşturmaktadır. Talep ve sipariş yönetiminde temel amaç müşteri ihtiyaçlarının etkin ve tam zamanında karşılanmasıdır. Bunun sağlanabilmesi için müşteri bilgilerinin ortak bir havuzda toplanması, müşteri talebini tedarik zincirinin diğer halkalarına en hızlı şekilde ulaştırabilecek sistemler kurulmalı, üretim faaliyetleri en hızlı şekilde devreye girebilmelidir. Müşteri siparişleri ile üretim faaliyetlerini entegre etmek için uygun bir planlama sistemi oluşturulmalıdır. Taleplerde yaşanan değişimlere cevap verebilecek yeni ürünler en kısa sürede planlanmalı, üretim ve dağıtım sağlanmalıdır.” (Eymen, 2013).*

“Sağlık kurumlarına gelecekteki talebin belirlenmesi son derece önemlidir. Tahmin edilen talebe göre personel, donanım, malzeme ve diğer girdilerden ne kadar hazır bulundurulacağına karar verilecektir. Ancak sağlık hizmetlerine gelecekte olabilecek talebi belirlemek için talebi belirleyen sağlık hizmetlerine özgü bazı özellikleri bilmek gereklidir. Bu özellikler aşağıdaki gibi sayılabilir.

**a- Değişkenlik (Rassallık):** Sağlık hizmetleri talebi düzensiz ve değişkendir. Düzensizlik sağlık hizmeti gereksiniminin ne zaman ortaya çıkacağını belli olmamasıdır. Örneğin doğum için ne zaman gelineceği veya ne zaman kaza olacağını tahmin etmek mümkün değildir. Değişkenlik ise taleplerin türü ve sayısı ile ilgilidir. Gereksinimlerin türsel dağılımı ve miktarsal büyüklüğünü belirlemek çok güçtür.

**b- Mevsimsellik:** Sağlık hizmetlerinde talep mevsimlere hatta haftanın günlerine ve saatlerine göre değişebilmektedir. Örneğin kış aylarında soğuk algınlığına bağlı hastalıklar, yaz aylarında ise bağırsak enfeksiyonları ya da güneş çarpması sık görülen rahatsızlıklardır.

**c- Çeşitlilik:** Sağlık hizmetlerine olan talep bölümler itibarıyla çok çeşitlilik göstermesinin yanında bir başvuru diğeriyle aynı değildir. Örneğin bir diş kliniğine başvurular niteliğine göre (protez, dolgu, diş çekimi vb.) sınıflandırılabilirdiği gibi hastaların özelliklerine göre (yaş, cinsiyet, genel sağlık durumu vb.) bir sınıflandırma yapmakta mümkündür. Diğer işletmelerden farklı olarak sağlık kurumlarına yapılan başvuru kadar farklı üretim (çıktı) olduğu söylenebilir.

**d- Eşzamanlılık:** Sağlık hizmetlerinde talep ortaya çıktığında karşılayacak kapasitenin hazır olması gerekmektedir. Aksi takdirde para ile ölçülemeyecek kayıplar ortaya çıkabilecektir. Örneğin doğum kliniğine veya acil servise yapılan başvuruların bekletilmesi ya da ertelenmesi söz konusu olamayacaktır.” (Özkul, 2000).

### 3.1.2. Talep Tahmin Yöntemleri

*“Talep tahmin yöntemleri iki grupta toplanır.*

- 1- *Öznel Yöntemler (Tecrübe ve sezgiye dayanan talep araştırması)*
- 2- *İstatistiksel Yöntemler*

#### 3.1.2.1. Öznel Yöntemler

*Geçmişe ait verilere dayalı olarak yapılır. Bunlar; delphi tekniği, kolektif düşünce yöntemi, yöneticilerin düşünceleri, talebin geçmiş deneyimler yoluyla tahmini yöntemidir.*

- **Delphi Tekniği:** *Bu teknikte uzmanlara uzmanlık alanlarına ilişkin görüşleri sorulur.*
- **Kollektif Düşünce (görüş toplama=collectiveopinion) Yöntemi:** *İşletmenin çeşitli bölümlerinde çalışan kişilerin görüşleri belirli bir sistematik içinde toplanır ve bir komite tarafından analiz edilir.*
- **Yöneticilerin Düşünceleri Yöntemi:** *Yöneticilerin ayrı ayrı hazırladıkları öngörülerini değerlendirilir.*
- **Talebin Geçmiş Deneyimler Yoluyla Tahmini:** *Geçmiş yılları verileri duruma göre biraz azaltılarak ya da artırılarak talep tahmini yapılır.*

#### 3.1.2.2. İstatistiksel Yöntemler

*Talebi etkileyen faktörlerin çok ve karmaşık olması tecrübe ve sezgiye dayanan tahmin yöntemlerini yetersiz kılmaktadır. İstatistiksel tahmin yöntemleri regresyon analizi, zaman serileri analizi, hareketli ortalama yöntemi ve ussal düzeltme yöntemidir.*



- **Regresyon Analizi:** *Bu yöntem bir değişkenin zaman ve başka değerlere göre alacağı değerlerin artma ya da azalma eğilimlerinin saptanması ile ilgilidir.*
- **Zaman Serileri Analizi:** *Geçmişteki kayıtlara bakılarak belli bir değişim biçimi olup olmadığına bakılır ve bu değişime göre gelecekteki talep tahmin edilir.*
- **Hareketli Ortalama Yöntemi:** *Bu yöntemde geçmişteki verilerin ortalaması alınarak gelecekteki muhtemel talep hesaplanmaya çalışılır.*
- **Ussal Düzeltme Yöntemi:** *Bu yöntemde kullanılan düzeltme katsayısı karar verici tarafından verinin özelliği ve eğilimine göre saptanıp veya değiştirilerek gelecekteki talep hesaplanır.” (Tengilimoğlu, 1996).*

### 3.1.3. Planlama

*“Tedarik zinciri yönetiminin stratejik basamağını oluşturan planlamada, ürün veya hizmetin ortaya çıkarılması için gerekli olan kaynakların yönetimi amaçlanır. Planlamada amaç düşük maliyetle yüksek müşteri tatminini sağlayacak uygulanabilir tedarik zinciri planını oluşturup, firma kaynaklarını buna göre yönetmektir.” (Nur, 2005).*

*“Hazırlanan planlar işletmenin yapısına ve amaçlarına göre kısa vadeli, orta vadeli ve uzun vadeli planlar olabilir. Planlamada dikkat edilmesi gereken husus işletme kaynaklarının, talepteki değişimlerin, tedarik zincirini oluşturan diğer üyelerin durumunun ve çevre şartlarının iyi analiz edilmesidir.*

*Sağlık hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için gerekli insan gücü, donanım ve tesisler sistemin kapasitesini oluşturur. Yönetim açısından kapasite önemli bir planlama girdisidir. Hastaneye yapılacak başvuruların yani talebin tahmininden sonra bu başvuruları en uygun şekilde karşılayacak hizmet kapasitesinin planlanması gereklidir. Ülkemizde uzun dönemli planlar genellikle Sağlık Bakanlığı tarafından, orta dönemli planlar hastane yöneticisi tarafından, kısa dönemli planlar ise birim sorumluları tarafından yapılmaktadır.*

### ***Planlama tipleri ve örnekler***

#### ***Planlama Süresi Örnekler***

***Uzun Dönem:*** Ek tesislerin inşası, tomografi cihazının alınması, ameliyathanelerin sayısının arttırılması

***Orta Dönem:*** Malzeme gereksinimlerinin temini, donanım bakım planlaması, eleman sayısı

***Kısa Dönem:*** Haftalık nöbet çizelgeleri, aylık ameliyathane planlaması, menü planlaması” (Özkul, 2000).

### **3.1.4. Satınalma**

*“İşletme faaliyetlerinin sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin sağlanması fonksiyonudur. İşletme maliyetlerini azaltmak için en önemli girdilerden biri olan hammadde maliyetlerinin azaltılması gerekir. Bu ise ancak iyi organize edilmiş bir satın alma fonksiyonu ile sağlanabilir. Ancak başarı için sadece maliyet değil, stok kontrolü, tedarikçi yönetimi, satın alınan ürünün lojistiği ve işlemlerinin planlanması ve yönetilmesi gerekir.*

*Satın alma fonksiyonunun gereklilikleri ise şunlardır; satın alma stratejisi ile şirket stratejisi uyumlu olmalıdır. Tedarikçilerle stratejik ortaklıklar kurulmalıdır, Tedarikçilerin performansları sürekli takip edilmelidir. Tedarikçilerle işbirliği için ortak bilgi sistemleri kurulmalıdır.*

*Satın alma işleminde ilk adım malzemelerin satın alınması için gerekli mal veya hizmet için bütçenin tahsis edilmesidir. Hastanenin gelecek ihtiyaçlarının dikkatli ve detaylanmış bir programı yöneticiye etkili ve tarafsız kaynak tahsisatını sağlamakta*

yardımcı olur. Satın almada ikinci adım mal veya hizmetin nasıl, ne zaman ve nereden alınacağına karar verilmesidir. Hastanelerde kararın verilmesinde malzemenin özelliğine göre tıbbi personele ihtiyaç duyulabilmektedir.

Malzemenin satın alma politikası ile satın alınmasına karar verilmesini birbirinden ayrı düşünmek gerekir. Birinci durumda malzemenin satın alınmasına, üretilmesine ya da kiralanmasına karar verilirken ikinci durumda satın alma sürecine karar verilmektedir.” (Tengilimoğlu, 1996).

### 3.1.5. Stok (envanter) Yönetimi

“Malzeme yönetiminin asıl unsuru olan stok; “Bir mal veya hizmetin üretimi için oluşturulmuş bir sistemde, üretim sürecine dolaylı veya dolaysız olarak katılan bütün fiziksel varlıklar ve ürünler” olarak tanımlanır.” (Keskin, 2011).

“Yönetimi üretim planına uygun stok hedeflerine göre ürün ve malzeme stok seviyelerinin belirlenmesi ve stokların verimli yönetimi fonksiyonudur. Temel özellikleri: stok takip entegre bir sistem üzerinde yapılmalı, tüm stok hareketleri sistem üzerinde tanımlanmalı ve kayıt edilmeli, gerçekçi talep planlaması ile stok seviyeleri minimuma düşürülmelidir. Tedarik zinciri boyunca stok takibi sistemleri kullanılmalı, stok yönetim maliyetlendirme ile entegre çalışmalıdır.

#### Stok (Envanter) Yönetiminde İtme ve Çekme Stratejileri

- **İtme Sisteminde** stokların düzeyi daha önceden belirlenen yeniden sipariş verme noktası düzeyine düştüğünde, önceden belirlenen ekonomik sipariş miktarına göre sipariş verilir. Yeniden sipariş verme miktarı, geçmişteki taleplere ve çevrim (temin) sürelerine bağlı olarak belirlenmektedir.

- **Çekme sisteminde** ise sipariş miktarları tümüyle tedarik zincirindeki değişimlere göre belirlenir. Çekme sisteminde ihtiyaca en kısa sürede cevap verebilme yeteneği önem kazanmaktadır. Mümkün olduğunca ihtiyaç olduğunda, yani talebe göre üretim gerçekleştirilir.

Üretim süreçleri hızlı değişim yetenekleriyle pazar değişimlerine esnek yanıt verebilmelidir. En az parti miktarları, siparişe göre üretim ortamına göre planlanmalıdır. Üretim öncelikleri istenen ürünlerin teslim zamanlarına göre belirlenmeli, her müşteri grubu için özel üretim stratejileri geliştirilmelidir.

### **3.1.6. Depo Yönetimi**

Stokların uygun şartlar, uygun maliyetler, hızlı hareket sağlayacak altyapılar ve nerelerde depolanacağı kararları tedarik zincirinde depo yönetiminin görevleridir. Temel gereklilikler; depo yönetimi, satın alma, planlama ve stok yönetimi fonksiyonları entegre çalışmalıdır. Merkezi ve dağıtık depolama operasyonları şirket kaynakları dikkate alınarak dengeli bir şekilde gerçekleştirilmeli, depo yerleşimi malzeme karakteristiklerine uygun olmalıdır. Depo otomasyon araçlarından, hız ve maliyet avantajı sağlayacak şekilde yararlanulmalıdır.

### **3.1.7. Sevkiyat ve Dağıtım**

Satışa hazır ürünün depolardan müşterilerin istedikleri noktalara dağıtılmak amacıyla yapılan aktivitelerin bütünüdür.

Gerekli nitelikler: dağıtım kanalları, şirket iş yapma şekillerine uygun olarak fayda/maliyet analizine göre belirlenmelidir, sevkiyat planlaması entegre bir sistem üzerinde otomatik sistemlerle yapılmalıdır, sevkiyatlar siparişlere göre filolara en optimum şekillerde dağıtılmalıdır, rota tanımları doğru yapılmalıdır, sistem destekli filo

*yönetimi uygulamalarından yararlanılmalıdır, sevkiyat ve dağıtım performansı sürekli ölçülmeli ve iyileştirme uygulamalarına odaklanılmalıdır, nakliye şirkete katma değer sağlamıyor ise dış kaynak (Outsourcing) kullanımı yoluna gidilmelidir.” (Karaboğa, Sunum).*

## **3.2. Uygulamalar**

Hizmet çeşitlilikleri ve uygulanan kalite standartları nedeniyle sağlık hizmetleri sunumu, ihtiyaçların karşılanması ve aksatılmadan sürdürülebilmesi karmaşık bir hal almıştır. Ancak, teknolojik gelişmeler ve otomasyon sistemleri sayesinde, verinin dağıtılması ve tek noktadan kontrolü sağlanarak kontrol edilebilir kılındı. Birbirini tetikleyen ve aynı çatı altında toplayan bu uygulamalar alım yapan tüm yapıları entegre ederek, tedarik zinciri yönetimi çatısı altında birleştirdi.

Kamu hastaneleri tedarik zinciri sürecinde kullanılan bazı uygulamalar şunlardır.

### **3.2.1. Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankası (TİTUBB)**

*“Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankası'nın amacı internet sayfasında "Üretici veya ithalatçı, dağıtan, satın alan, kullanan, denetleyen ve geri ödeyen ilgili tüm tarafların elektronik ortamda veri alışverişi yapabilmesini sağlamak üzere ortak bir dil yaratmaktır. Bu ortak dil, tedarik ve ödeme zincirinin tüm aşamalarında, tüm tarafların aynı temel ürün bilgilerini kullanmalarını sağlayacaktır." olarak açıklanmaktadır.” (ubb.saglik.gov.tr).*

*“Ürünlerle ilgili değişikliklerin, yeni ürünlerin, artık üretilmeyen ürünlerin Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankasında güncel ve doğru olarak tutulmasında sorumluluk tedarikçi firmalardadır ve veri akış süreci doğrudan firmalar tarafından başlatılacaktır. Dolayısıyla Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankasının*

*yaşatılması ancak tedarikçi firmaların gayreti ile mümkün olacaktır. Bu amaçla tedarikçi firmalar hazırlanan web tabanlı sistemi kullanarak güncel verilerini sisteme gireceklerdir. Sisteme dâhil olmayan tedarikçiler, tanınmama ve akredite olamama durumu ile karşı karşıya kalacak ve SGK'den geri ödeme talebinde bulunamayacaklardır. (www.ubbkayit.com).*

*Türkiye'de ilaç veya tıbbi cihaz alanında faaliyet gösteren ve tedarik zincirinin en üstünde yer alan üretici veya ithalatçı tüm firmaların Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankasına kayıt olmaları gerekmektedir. Buna göre ilaç veya tıbbi cihaz imal eden tüm firmalar ile ilaç veya tıbbi cihazları doğrudan ithal edip dağıtım zincirini başlatan firmalar sisteme kayıt olacaklardır, bir başka tedarikçinin bayisi olarak çalışan firmaların sisteme kayıt yapturmaları gerekli değildir. Sisteme ticari sınırlar dışında istenen bütün veriler girilebilir. Ülkemizde ilaçların fiyatları kanun gereği Sağlık Bakanlığı tarafından belirlendiği için "Perakende Satış Fiyatları" Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankasında yer alır ve erişime açıktır. Tıbbi cihazlarda fiyat ve ticaret tamamen serbest piyasa kurallarına göre oluştuğu için tıbbi cihaz fiyatlarının kaydedilmesi zorunlu tutulmamıştır ancak firmalar istedikleri takdirde tıbbi cihazlarının fiyatlarını sisteme kaydedebilirler." (www.ubbkayit.com).*

### **3.2.2. Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS)**

Sağlık Bakanlığı bünyesindeki Merkez Teşkilatı ile İl Sağlık Müdürlüklerine ait kaynakların verimli ve güncel olarak takibine olanak sağlamaktadır.

MKYS Türkiye’deki en büyük malzeme deposu olarak, Bakanlığın 2. ve 3. Basamak kurumlarında hangi hastanemizde hangi ürünün stok fazlası olduğu kolayca izlenebilmektedir. Ayrıca tüm harcama birimlerimizin malzeme satın alma sorgulaması yapılarak bir ürünün maliyeti hakkında bilgi paylaşımı yapılabilmektedir.

### **3.2.3. EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)**

EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu); Kamu İhale Kurumu tarafından, İdareler ile kamu alımlarına iştirakçilerin alım sürecine ilişkin işlemlerini internet üzerinden gerçekleştirebilecekleri elektronik ortamdır. 1 Eylül 2010 tarihinde Kamu İhale Kurumu tarafından kullanıma sunulmuştur.

EKAP sisteminin kullanım amacı; Kamu Satın alma Platformu ve EKAP üzerinden gerçekleştirilecek işlemler için posta ile gönderme sürecini ortadan kaldırmak, platformda oluşan bilgilerin bütünlüğünün, tutarlığının ve doğruluğunun sağlanması ve platform üzerinden yapılan işlemlerin daha hızlı ve güvenilir bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacı ile yapılmıştır. EKAP üzerinden yapılması zorunlu ihale işlemleri, Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği, Md. 4/1 de belirtilmiştir.

Bu işlemler için idareler tarafından; EKAP'a kayıt işlemi sonucunda Kurum ile idare arasında bir protokol düzenlenir. Düzenlenen protokolda idare adına EKAP'ta yer alan iş ve işlemleri yürütecek en fazla iki adet platform sorumlusu idare tarafından belirlenir. Platform sorumlusu, Kurum tarafından kendisine iletilmiş olan etkinleştirme bağlantısını kullanarak şifresini oluşturur, EKAP üzerinden idarenin diğer kullanıcılarını belirler, kaydeder, yetkilendirir ve ihale sürecinde EKAP üzerinden işlemleri yürütür.

İhalelere katılacak gerçek ve tüzel kişilerin EKAP'a kayıt işlemi sonucunda Kurum ile gerçek ve tüzel kişiler arasında bir protokol düzenlenir. Düzenlenen protokolda, EKAP'ta yer alan iş ve işlemleri gerçek veya tüzel kişi adına yürütecek en fazla iki adet platform sorumlusu belirtilir. Platform sorumlusu, şifresini oluşturur, EKAP üzerinden gerçek veya tüzel kişi adına işlem yapabilecek diğer kullanıcıları belirler, kaydeder ve yetkilendirir. (E.İ.U.Y., Md.6,7).

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### ÇERÇEVE ANLAŞMA İHALELERİ VE KAMU HASTANELERİNDE AÇIK İHALE USULÜ İLE MAL ALIMI ÖRNEK UYGULAMASI

#### 4.1. Çerçeve Anlaşma İhaleleri

*“Her alanda olduğu gibi iyi bir sağlık hizmeti sunumunun sağlanmasında da kuşkusuz, ihtiyaç duyulan kaynakların yeterince ve zamanında karşılanması önemlidir. Kaliteli sağlık hizmeti sunumunun gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan yüksek maliyetli sağlık hizmeti girdilerine karşılık, kıt kaynakların ekonomik, etkin ve verimli kullanılması da ayrı bir öneme sahiptir.” (Sağlık Bakanlığı, Genelge 2009/45).*

Birliğe bağlı sağlık tesislerinin ambarlarında bulunan ve gerekli hallerde ortak kullanıma sunulan İlaç, Tıbbi Sarf, Kırtasiye, Tıbbi Cihaz, Demirbaş vb. mal ve malzemeler birlik stok havuzu olarak değerlendirilir. Birliğe bağlı sağlık tesisleri arasında ayırım olmaksızın bu mal ve malzemeler (öncelikle acil ihtiyaç ve kapasite fazlası durumlarında olmak üzere) kaynak israfına yol açmadan ortak kullanılır. Stok yönetimine katkı sağlayan en uygun (idareye alım yapma yükümlülüğü getirmemesi ve münferit alım sözleşmeleri ile peyderpey alım yapmaya imkân verdiği için) alım yöntemi olarak da, mevcut mevzuat hükümlerine göre Çerçeve Anlaşma İhaleleri öne çıkmaktadır.

Çerçeve Anlaşma İhaleleri Uygulama Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde il düzeyinde birden fazla kurumun ihtiyaçlarının temin edilmesine olanak sağlanmıştır.



Çerçeve anlaşma ihale kapsamındaki her bir kurum tarafından ayrı münferit sözleşmeler yapılabilmektedir.

*“Çerçeve Anlaşma: Bir veya birden fazla idare ile bir veya birden fazla istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen anlaşmadır.” (Ç.A.İ.U.Y. Md.3)*

#### **4.1.1. Çerçeve Anlaşma İhalelerinde İhale Yetkilisi**

*“İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurullarını, birden fazla idarenin bir araya gelerek çerçeve anlaşma ihalesini gerçekleştirdiği durumlarda ise, çerçeve anlaşma imzalanıncaya kadar ki ihale işlemleri ile çerçeve anlaşmaya taraf olan isteklilerin yeterliklerinin oniki ayda bir değerlendirilmesi işlemlerini bu idareler adına yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileridir.” (Ç.A.İ.U.Y., Md.3)*

#### **4.1.2. Çerçeve Anlaşma İhaleleri Genel Esasları**

*“Çerçeve Anlaşma İhaleleri, Uygulama Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde;*

- 1- Çerçeve anlaşma ihalelerinde çerçeve anlaşmaya taraf olacak istekli sayısı üçten az olmamak üzere ihale dokümanında belirtilir.*
- 2- Birden fazla idarenin bir araya gelerek çerçeve anlaşma ihalesini gerçekleştirdiği durumlarda, çerçeve anlaşmadan yararlanacak olan her bir idare tarafından çerçeve anlaşma kapsamında ayrı münferit sözleşmeler yapılabilir.*

- 3- Çerçeve anlaşma ihalelerinde ihale komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda teklifleri geçerli kabul edilen istekliler, ekonomik açıdan en avantajlı tekliften başlanmak suretiyle listeye alınır.
- 4- Çerçeve anlaşma ihalelerinde anlaşmaya taraf olan istekli sayısının üçün altına inmesi halinde, çerçeve anlaşmanın sona erdiği taraflara bildirilir.
- 5- Kısmi teklife açık çerçeve anlaşma ihalelerinde her bir kısma ilişkin imzalanan çerçeve anlaşma ayrı bir çerçeve anlaşma olarak kabul edilir. Çerçeve anlaşma imzalanabilmesi için her bir kısım için çerçeve anlaşma imzalayacak en az üç isteklinin bulunması gerekir. Bu sayının üçün altına düştüğü durumlarda çerçeve anlaşma imzalanmayarak bu kısma ilişkin çerçeve anlaşma ihalesi iptal edilir.
- 6- Konsorsiyumlar çerçeve anlaşma ihalelerine katılamazlar.
- 7- Münferit sözleşme aşamasında teklif edilen birim fiyat teklif bedeli çerçeve anlaşmada yazılı birim fiyat teklif bedelini aşamaz.
- 8- İstekliler yeterliklerinin devam ettiğini oniki ayda bir belgelendirir. Yeterliği devam etmeyen istekliler ile çerçeve anlaşma kapsamında teklif vermeye davet edildiği halde iki kez teklif vermeyen veya iki kez geçerli teklif vermeyen isteklilerin çerçeve anlaşmaları feshedilir. Birden fazla idarenin bir araya gelerek çerçeve anlaşma ihalesini gerçekleştirdiği durumlarda, teklif vermeye davet edildiği halde teklif vermeyen veya geçerli teklif vermeyen istekliler, münferit sözleşmeyi imzalayacak idare tarafından çerçeve anlaşma ihalesini yapan idareye bildirilir.
- 9- Birden fazla idarenin bir araya gelerek çerçeve anlaşma ihalesini gerçekleştirdiği durumlarda, münferit sözleşmenin imzalanmasına ve uygulanmasına ilişkin hususlar, alımı/işi gerçekleştirecek idare tarafından belirlenir ve muayene ve kabul komisyonu da aynı idare tarafından oluşturulur.
- 10- Münferit sözleşmeler ile yapılacak olan alımların toplam miktarı, yasal iş artışları dahil, çerçeve anlaşma kapsamında alımı planlanan tahmini ihtiyaç miktarını aşamaz.
- 11- İhaleye çıkılmadan önce ve ihale sürecinde; idare, ihtiyaç raporu ile ihale dokümanının hazırlanması, ihale kaydının yapılması ve ihale kayıt numarasının alınması, ilanların yayımlanması, ihale komisyonu oluşturma işlemlerinin ve doküman satın alanların kaydı, dokümanda açıklama ve değişiklik işlemlerinin yapılması, teklifler ile bunların değerlendirilmesi işlemlerinin kaydı ve teyit gibi ihale sürecine ilişkin işlemler ile ihale sonuç işlemlerinden Kurumca belirlenenleri, ilgili ikincil mevzuattaki düzenlemeleri

*esas olarak ve münferit sözleşme aşamasına ilişkin olarak da yasaklılık teyidi, tekliflerin alınmasının kaydı, değerlendirilen tekliflerin kaydı ile buna ilişkin sonuç formu gönderilmesi ile diğer işlemlerden Kurumca belirlenenleri ikincil mevzuattaki düzenlemeleri esas olarak EKAP'ta gerçekleştirir.*

**12-** *Münferit sözleşme aşamasında, münferit alımı yapacak idare tarafından tekliflerin elektronik ortamda alınmasına karar verilebilir. Bu durumda münferit sözleşme aşamasında elektronik ortamda verilmeyen teklifler kabul edilmez. Ayrıca münferit sözleşme aşamasında teklif verecek isteklilerin son teklif verme tarih ve saati öncesinde EKAP'a kayıt olmaları zorunludur.” (Ç.A.İ.U.Y., Md.6)*

Çerçeve anlaşmalar **açık ihale usulü** ile gerçekleştirilmesi zorunlu olup, idareye alım yapma yükümlülüğü getirmemektedir. Çerçeve anlaşmaların süresi kırksekiz ay ile sınırlandırılmıştır.

Ayrıca; Çerçeve Anlaşma İhale dokümanı, münferit sözleşme tasarısı hariç, ilk ilan tarihine kadar, münferit sözleşme tasarısı ise teklif vermeye davet aşamasında kesinleştirilir ve teklif vermeye davet yazısının ekinde isteklilere gönderilir. Tekliflerin elektronik ortamda alınmasına karar verilir ise münferit sözleşme tasarısının e-imza kullanılarak indirilmesi EKAP üzerinden yapılır.

## **4.2. Kamu Hastanelerinde Açık İhale Usulü İle Mal Alımı Örnek Uygulaması**

Bilindiği üzere ülkemizdeki sağlık hizmeti sunumu ağırlıklı olarak Bakanlığımıza bağlı sağlık kurum ve kuruluşlarınca ifa edilmektedir. Söz konusu kurum ve kuruluşlarımız döner sermayeli işletme niteliğinde olup, tabi olduğu mevzuat çerçevesinde kâr amacı gözetmeden genel işletmecilik esasları doğrultusunda yönetilmektedirler.

Ülkemizdeki kamu hastaneleri alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunundaki hükümlere göre gerçekleştirilir. Satın alma işlemleri Kamu İhale Kurumu ve Sağlık

Bakanlığı tarafından çıkarılan çeşitli kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yapılmaktadır.

#### 4.2.1. İhtiyaç Listelerinin Hazırlanması

*“Sağlık işletmelerinin ortaya çıkacak ani gereksinimleri karşılamak ve tıbbi tetkik ve tedavilerin kesintiye uğramadan sürdürülmesini sağlamak amacıyla el altında bulundurulmuş, her türlü sarf maddelerine “stok” denilmektedir. Gereğinden fazla stok bulundurma masrafları yüksektir. Şayet, işletme üretimde kullandığı birçok maddeyi stokta bulunduruyorsa, her bir stok kalemini ihtiyacına göre ayarlamalıdır. Bir kısım stok kalemlerinin, diğer stok kalemlerine uygun oranlarla bulundurulmaması, yani stok kalemlerindeki dengenin bozukluğu işletmeyi güç duruma düşürür.*

*Asgari stok miktarları tespit edildikten sonra, eldeki stokların fiilen bu miktarların altına düşüp düşmediği sürekli olarak kontrol edilmelidir. Stokların iyi hesaplanması, dönemsel gelirlerle ilgili dönem giderlerinin uyumunu belirler ve yönetimin ileride alacağı kararlara dayanak olur. Bu faktörlerin ışığı altında tüm departmanların katkısıyla kurulacak etkin bir kontrol sistemi yadsınamaz. İşletmenin amacı, gereğinden çok veya az, stokları ortadan kaldırmaktır. Belli bir zamanda, çok az olan stok miktarı, bir süre sonra çok çabuk fazla stok haline gelebilir.” (AKMAN, 2003).*

Taşınır mal mevzuatına ilişkin iş ve işlemlerin yoğunluğu, sürekliliği, yönetim dönemine ilişkin hesap verme sorumluluğu gibi hususlar dikkate alınarak Birlik genelinde Stok Yönetim Birimleri kurulur. Sağlık tesisleri ölçeğinde ise stok yönetimi uygulamaları Hastane Yöneticisinin başkanlığında, Başhekim, İdari ve Mali Hizmetler Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ile ambarlardan sorumlu Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin koordinasyonu ile yürütülür.

Stok Yönetim Birimlerince; Birliğe bağlı sağlık tesisleri arasında ve birlikler arasında gerçekleştirilecek stok devirlerinin koordine edilmesi, siparişlerin yönetimi veya kontrolü, Birlik Sağlık Tesislerinin stoklarının yerinde denetlenmesi, birlik bünyesinde yer alan Sağlık Tesislerinin stoklarının öncelikle MKYS-Karar Destek Sistemleri ve sonra diğer bilgi sistemleri verilerine dayanılarak analiz edilmesi, birlik stokunda yer alan ilaç ve tıbbi malzemelerin fiili stok durumu ve tüketimlerine ilişkin branş dağılımlarının takibi, hareket görmeyen malzemelerin takibi, hasta başı ilaç, tıbbi malzeme, laboratuvar maliyetleri ve tüketimlerinin takibi, raporlanması ve maliyet kontrolüne dönük çalışmaların koordinasyonu (süreç yönetimi, akılcı ilaç kullanımı vb.) hizmetleri yürütülür. (Sağlık Bakanlığı, TKHK, Genelge 20013/09).

### **İhtiyaç Listelerinin Belirlenmesi ve Hazırlanması**

a- Hastane Birim/klinik Sorumluları, ihtiyaç duyulan herhangi bir malzemeyi “taşınır istek belgesi formu” düzenleyerek (belge ya da hastane bilgi yönetim sistemi üzerinden) depodan malzemeyi talep eder. Malzemelerin çıkışı, hastanelerde kullanılan malzemelerin büyük çoğunluğunun miadlı malzemelerden oluşması nedeniyle ilk giren ilk çıkar yöntemine göre yapılır. .

İstenilen malzeme hastane stoklarında (depoda) yoksa malzemenin karşılanabilmesi için birim/kliniklerin sorumlularınca “ihtiyacın gerekçesinin açıkça yazılı olduğu, istenilen malzemelerin özelliklerini ve sayısını belirten “satın alma talep formu” hastane yöneticisine sunulur.

b- Bölümün veya kliniğin sorumlu birim amiri tarafından hazırlanan ve imzalanan satın alma talep formları hastane yöneticisi tarafından “İhtiyaç Tespit Komisyonu”na gönderilir.

*“İhtiyaç Tespit Komisyonu; Hastane Yöneticisi veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, Başhekim, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, İdari ve Mali Hizmetler Müdürü veya bunları temsilen yardımcıları ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinden*

*oluşturulur. Ayrıca bu komisyonlara ihtiyacın niteliğine göre (mal veya hizmet) ilgili teknik veya uzman personel de katılabilir.” (Sağlık Bakanlığı, TKHK, Genelge 20013/09).*

İhtiyaç Tespit Komisyonu tarafından, mevcut stoklar ve alternatif temin yöntemleri, geçmiş yıllar tüketim miktarları, tüketim miktarlarının hangi aylarda arttığı veya azaldığı, hizmet sunumunda meydana gelebilecek eksiliş veya artışlar, ihalenin sonuçlanma süresi, ihalenin usulü, peyderpey yapılacak mal teslimatlar veya kısa süreli ihtiyaçları karşılayacak kadar ihale yapmanın getirebileceği ek maliyetler, merkeze uzak illere yapılacak teslimatlarda yaşanabilecek zorluklar, sözleşme imzalandıktan sonra yapılacak iş artışları veya iş eksilişleri gibi hususlar dikkate alınarak ihtiyaç tespiti belirlenir.

*“Birliğe bağlı sağlık tesislerince ihtiyaç duyulan malzemeler birlik stok havuzunda bulunan sırasıyla ihtiyaç fazlası, stok fazlası ve diğer ürün stoklarından karşılanır. Birlik dışından temin edilecek malzemelerde ise maliyet unsurları dikkate alınır. İhtiyaç tespit aşamasında ve satın alma öncesinde bu sorgulamaların kimlerce ve nasıl yapılacağına ilişkin hususlar Genel Sekreterlikçe belirlenir.” (Sağlık Bakanlığı, TKHK, Genelge 20013/09).*

*“Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez. Eşik değerler veya parasal limitlerin altında kalmak amacıyla mal alımları kısımlara bölünemez.” (KİK, Genel Esaslar)*

**Tespit edilen ihtiyaç listesinin ihalesinin, Birlik tarafından hastane bünyesinde yapılması kararı üzerine;**

**İhale sürecinde bu aşamadan sonra yapılacak tüm işlemler, kamu ihale kurumu/ elektronik kamu alımları platformu (EKAP) üzerinden gerçekleştirilecektir.**

Tespit edilen ihtiyaç listesi; EKAP/ İhale öncesi/ İhale İşlemleri/ Yeni ihtiyaç raporu kayıt bölümüne kaydedilecektir.

Şekil 4.1. İhtiyaç Raporu Hazırlama Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>

The screenshot displays the EKAP (E-Procurement) system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Ana Sayfa, Günlük Bültenler, İhale Öncesi, Teklif İşlemleri, Sözleşme Öncesi, Sonuç İşlemleri, Platform İşlemleri, and Sözleşme Uygulamaları. The main heading is "İhtiyaç Raporu İşlemleri". Below this, there is a button for "Yeni İhtiyaç Raporu Kayıt". A search bar is present with fields for "No", "Adı", "Açıklama", and "İKN", along with "Ara" and "Temizle" buttons. Below the search bar is a table with the following data:

No	Rapor Adı	Bağlı Olduğu İhale	Açıklama	İşlemler
535899	Tıbbi Sarf Malzeme Alımı	2013/45054	146 Kalem Tıbbi Sarf Malzeme Alımı	[Ara] [Gözet] [Liste]
534704	Genel Tıbbi Sarf Malzeme	2013/43108	59 Kalem Genel Tıbbi Sarf Malzeme Alımı	[Ara] [Gözet] [Liste]
532911	Genel Tıbbi Sarf Malzeme		205 Kalem Genel Tıbbi Sarf Malzeme Alımı	[Ara] [Gözet] [Liste] [Sil]

#### 4.2.2. Teknik Şartnamelerin Hazırlanması

İhtiyaç tespit Komisyonları tarafından hazırlanan, ihtiyaç tespit çalışmalarının Harcama Yetkilisince onaylanması üzerine, yine harcama yetkilisince en az ikisi konunun uzmanı olmak kaydıyla "Teknik şartname hazırlama komisyonu" kurulur. Kurumda yeterli uzman yok ise eşdeğer kurumlardan teknik şartname hazırlama komisyonuna uzman istenir ve bu komisyona ilişkin onay yazısı ilgililere tebliğ edilir.

Teknik Şartnameler, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Md. 14 hükümleri doğrultusunda ve öngörülen sürede, belirlenen uzmanlarca hazırlanır, satınalma birimi tarafından kontrol edilir, gerekli görüldüğü takdirde öngörülen düzeltmeler yapılır.

### 4.2.3. Yaklaşık Maliyetin Tespiti

Gerekçeli satın alma talebi, ihtiyaç tespiti komisyon tutanağı, teknik şartnamesi hazırlanıp, harcama yetkilisince alımı onaylanan ihtiyaçlar için;

Harcama yetkilisi tarafından “Yaklaşık Maliyet Belirleme Komisyonu” oluşturulur ve ilgililere tebliğ edilir. İdarenin daha önceki alımları da dahil, nitelik ve nicelik açısından benzerlik gösteren kurumların alım fiyatları temin edilerek komisyona veri oluşturulur. Gerekli olması halinde Ticaret Odasından fiyat temini için yazışmaları yapılır. Komisyon gerekli piyasa fiyat araştırmasını yaparken, malın cinsini, sınıfını, miktarını, teslim süresini, teslimatın peyderpey ya da tek partide teslim edileceğini, nakliyenin kime ait olacağını, sigorta şartlarını, diğer özel şartları ve teknik şartnamesini ekleyerek katma değer vergisi hariç fiyat tekliflerini ister. Buna göre gelen tekliflerle yaklaşık maliyetini belirler ve bir hesap cetveli hazırlanır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Md.9’da; *“Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilânlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.”* şeklinde hükme bağlamıştır.

Yaklaşık maliyetin hesaplanmasında her bir iş kalemi/grubunun yaklaşık maliyete oranı tespit edilir. Yaklaşık maliyeti oluşturan iş kalemleri/grupları tutarlarının büyükten küçüğe sıralandığı ve oranların kümülatif toplamının da gösterildiği “sıralı iş kalemleri/grupları listesi” ile 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 eklenir. (K.İ.G.T., Md.38)

“EKAP üzerinden yapılan ihalelerde idarece hazırlanan yaklaşık maliyet EKAP’a kaydedilir ve yaklaşık maliyetin açıklanması aşamasına kadar şifreli olarak tutulur.” (EİUY,Md.8)

EKAP üzerinden yaklaşık maliyet hesaplama; İhale öncesi/ Yaklaşık maliyet hesaplama (tıbbi cihaz alımları) şeklinde hazırlanmaktadır.

Şekil 4.2. Yaklaşık Maliyet Hesaplama Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>

The screenshot displays the EKAP (E-Procurement) system interface. The top navigation bar includes the EKAP logo, the user's role 'İdare / Satın Alma Sorumlusu', and the slogan 'işiniz kolaylaşıyor...'. The main menu includes 'Ana Sayfa', 'Günlük Bültenler', 'İhale Öncesi', 'Teklif İşlemleri', 'Sözleşme Öncesi', 'Sonuç İşlemleri', 'Platform İşlemleri', and 'Sözleşme Uygulamaları'. The main content area is titled 'EKAP Sayfası' and features a sidebar with 'mal', 'hizmet', 'yapım', and 'danışmanlık' categories. The central panel shows a list of items for bidding, including 'LARVASİT, HACİMSEL İLAÇ VE REZİDÜEL İLAÇ SATIN ALINACAKTIR', 'BİLGİSAYAR DONANIM, SARF, GÜVENLİK KAMERALA DEMİRBAŞ...', 'MİKROBİYOLOJİ MALZEME SATIN ALINACAKTIR', 'SARF MALZEME SATIN ALINACAKTIR', '109 KALEM FIAT ARAÇLARI YEDEK PARÇASI', 'GÖRÜNTÜLEME SİSTEMLİ MOTORİZE STEREO-MİKROSKOP', '14 KALEM GÖZ KLİNİĞİ TIBBİ SARF MALZEME ALIMI', and 'HDPE HAMMADEDEN ÜRETİLEN 400-800-1000 MM ÇAPLI ÇİFT...'. The right sidebar contains sections for 'ekap'a kayıt', 'ekap cebinizde', 'sıkça sorulan sorular', and 'ihale akış diagramları'. The bottom of the page features a footer with 'ekap duyuruları', 'ekap'ta yenilikler', 'ihale dağılım grafikleri', and 'HBYS ALIMLARINA İLİŞKİN DUYURU'.

EKAP’ ta bulunan bu uygulama, Sosyal Güvenlik Kurumu ihale ve doğrudan temin sonuçları veri tabanından gelmekte olup, tıbbi cihaz alımlarında yaklaşık maliyet hesaplamasında gerçekleşmiş alım sonuçlarından istifade edilmesi amacıyla kullanıma sunulmakta olup, kullanımı zorunlu değildir.

#### 4.2.4. İhale Usulünün Belirlenmesi

Uygulanacak ihale usulleri; “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında idarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde, Açık ihale usulü, Belli istekliler arasında ihale usulü, Pazarlık usulü temine olanak sağlanmıştır.

*“Açık İhale Usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği ihale usulü.”* (KİK, Md.19).

*“Belli İstekliler Arasında İhale Usulü: Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Yapım işleri, hizmet ve mal alım ihalelerinden işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı işlerin ihalesi ile yaklaşık maliyeti eşik değerin yarısını aşan yapım işi ihaleleri bu usule göre yaptırılabilir.* (KİK, Md.20).

*İhaleye davet edilebilecek aday sayısının beşten az olması veya teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale iptal edilir.* (KİK, Md.20).

*Yeterlik kurallarına, ön yeterlik dokümanına ve ön yeterlik ilânında belirtilen değerlendirme kriterlere göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Ön yeterlik ilanında ve dokümanında belirtilmek kaydıyla; yeterlikleri tespit edilenler arasından dokümanda belirtilen kriterlere göre sıralanarak listeye alınan belli sayıda istekli veya yeterli bulunan isteklilerin tamamı teklif vermeye davet edilebilir. Teklif vermeye davet edilmeyenlere*

*davet edilmeme gerekçeleri yazılı olarak bildirilir. İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır. İhaleye davet edilebilecek aday sayısının beşten az olması veya teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale iptal edilir. Bu durumda ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle, ön yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılabilir.” (KİK, Md.20).*

*“**Pazarlık Usulü:** İhale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usuldür. İlk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır. (KİK, Md.21).*

*Pazarlık usulü (b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.” (KİK, Md.21).*

*“**Doğrudan Temin:** İhtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temin usulüne başvurulabilir. Doğrudan temin usulünde, ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu aranmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.” (KİK, Md.22).*

#### **4.2.5. İhale Dokümanlarının Hazırlanması**

*“İhale dokümanında; idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgiler bulunur. Ön yeterlik dokümanında ise adaylarda aranılan şartlara, ön yeterlik kriterlerine ve gerekli diğer belge ve bilgilere yer verilir. İhale dokümanı hazırlanmadan ilan ya da davet yapılamaz. Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.” (KİK, Md.27).*

#### 4.2.5.1. İdari şartnameler

İdari şartnamede ihale konusuna göre kanunun öngördüğü asgari hususların belirtilmesi zorunludur:

#### İdari Şartnamelerde Yer Verilmesi Zorunlu Bazı Hususların Açıklaması

**1- Tekliflerin Geçerlilik Süresi:** *“Tekliflerin geçerlilik süresi; tekliflerin tahmini değerlendirme süresi, şikâyete ilişkin süreler, ihale kararının onaylanması ile sözleşme imzalanmasına kadar geçecek süre ve benzeri hususlar dikkate alınarak belirlenir ve bu süre ihale dokümanında belirtilir. İdarece ihtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla, en fazla ihale dokümanında belirtilen teklif geçerlilik süresi kadar uzatılabilir.”* (KİK, Md.32).

**2- Geçici Teminat:** *“İhalelerde, teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır. İhale dokümanında belirtilmesi şartıyla, danışmanlık hizmeti ihalelerinde geçici teminat alınması zorunlu değildir.”* (KİK, Md.33)

Teminat olarak kabul edilecek değerler, Kamu İhale Kanunu Md. 34' de açıklanmıştır.

**3- Geçici Teminat Mektuplarının Süresi:** *“4734 sayılı Kanunun 32 nci maddesine göre belirlenen tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla, geçici teminat mektuplarında süre belirtilir. Teklif geçerlilik süresinin uzatılması halinde, geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılır.”* (K.İ.G.T., Md.18.2).

**4- Kesin Teminat:** *“İhale üzerinde kalan istekliden sözleşme imzalanmadan önce, ihale bedelinin yüzde altısı oranında kesin teminat alınır.”* (KİK, Md.43).

*“Ancak Kanununun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (f) bentleri kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.”* (K.İ.G.T., Md.18.5).

*“Fiyat farkı ödenmesi öngörülerek ihale edilen işlerde fiyat farkı olarak ödenecek bedelin, sözleşme bedelinde artış meydana gelmesi halinde ise bu artış tutarının yüzde altısı oranında, teminat olarak kabul edilen değerler üzerinden ek kesin teminat alınır. Fiyat farkı olarak ödenecek bedel üzerinden hesaplanan ek kesin teminat, hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de karşılanabilir.”* (M.A.İ.U.Y., Md.54.10).

Teminat olarak kabul edilecek değerler, Kamu İhale Kanunu Md. 34’ de açıklanmıştır.

**5- “Ortak Girişim:** *Ortak girişimler birden fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından iş ortaklığı veya konsorsiyum olarak iki türlü oluşturulabilir. İş ortaklığı üyeleri, hak ve sorumluluklarıyla işin tümünü birlikte yapmak üzere, konsorsiyum üyeleri ise, hak ve sorumluluklarını ayırarak işin kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili kısımlarını yapmak üzere ortaklık yaparlar. İş ortaklığı her türlü ihaleye teklif verebilir. Ancak idareler, işin farklı uzmanlıklar gerektirmesi durumunda, ihaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceğini ihale dokümanında belirtirler. İhale aşamasında ortak girişimden kendi aralarında bir iş ortaklığı veya konsorsiyum yaptıklarına dair anlaşma istenir. İş ortaklığı anlaşmalarında pilot ortak, konsorsiyum anlaşmalarında ise koordinatör ortak belirtilir. İhalenin iş ortaklığı veya konsorsiyum üzerinde kalması halinde, sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli iş ortaklığı veya konsorsiyum sözleşmesinin verilmesi gerekir. İş ortaklığı anlaşma ve sözleşmesinde, iş ortaklığını oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu oldukları, konsorsiyum anlaşma ve sözleşmesinde ise, konsorsiyumu oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin, işin hangi kısmını*

*taahhüt ettikleri ve taahhüdün yerine getirilmesinde koordinatör ortak aracılığıyla aralarındaki koordinasyonu sağlayacakları belirtilir.” (KİK,Md.14).*

**6- “Alt Yüklenici:** *İhale konusu işin özelliği nedeniyle alt yükleniciye ihtiyaç görülmesi halinde, ihale aşamasında isteklilerden alt yüklenicilere yaptırmayı düşündükleri işleri belirtmeleri, sözleşme imzalamadan önce de alt yüklenicilerin listesini idarenin onayına sunmaları istenebilir. Alt yüklenicilerin yaptıkları işlerle ilgili sorumluluğu yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.” (KİK, Md.15).*

**7- “İş Deneyim Belgesi ve Benzer İş Kavramı:** *Yaklaşık maliyeti, 4734 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde yer alan ve hizmet alımları için öngörülen üst limit tutarının altında kalan ihalelerde iş deneyimini gösteren belgelerin istenilmesi idarelerin takdirindedir. Ancak, hizmet alımı ihalesiyle gerçekleştirilecek danışmanlık hizmet alımı ihalelerinde iş deneyimini gösteren belgelerin istenilmesi zorunludur. (K.İ.G.T., Md.72.1,2,3).*

*İş deneyimini gösteren belgelerin istenildiği ihalelerde; yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektörde bedel içeren tek bir sözleşme kapsamında kabul işlemleri tamamlanan ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin olarak Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde düzenlenen tevsik edici belgeler sunulacaktır. (K.İ.G.T., Md.72.1,2,3).*

*Birden fazla işin benzer iş olarak belirlenmesi halinde bu işlerin birlikte mi yoksa ayrı ayrı mı benzer iş olarak kabul edileceğinin şartnamede belirtilmesi gerekmektedir. Şartnamede bu konuya ilişkin bir açıklık bulunmaması halinde, benzer iş olarak belirlenen işlerin her biri ayrı ayrı benzer iş olarak kabul edilir.” (K.İ.G.T., Md.72.1,2,3).*

*“İş deneyiminin belirlenmesi amacıyla;*

*a- Açık ihale usulüyle yapılan ihaleler ile Kanununun 21 inci maddesinin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde, teklif edilen bedelin % 10'undan az ve % 40'ından fazla olmamak üzere idarece belirlenecek bir oranda,*

*b- Belli istekliler arasında ihale usulüyle ve Kanununun 21 inci maddesinin (a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılan ihalelerde, yaklaşık maliyetin %10'u ile % 40'ı aralığında, idarece belirlenecek parasal tutardan az olmamak üzere,*

*ihale konusu iş veya benzer işlere ait tek sözleşmeye ilişkin iş deneyimini gösteren belgelerin sunulması istenir.” (M.A.İ.U.Y., Md.37).*

## **8- Yerli İstekli ve Yerli Malını Teklif Edenler Lehine Fiyat Avantajı Uygulanması**

**Yerli İstekli:** *“(1) Yerli istekli; Türk vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişiliklerdir.*

*(2) Gerçek kişilerin yerli istekli oldukları, başvuru veya teklif mektubunda yer alan Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasından anlaşılır. Tüzel kişilerin yerli istekli oldukları ise başvuru veya teklif kapsamında sunulan belgeler üzerinden değerlendirilir. Yerli istekli olduğuna ilişkin ayrıca bir belge istenilemez.*

*(3) Ortak girişimlerin yerli istekli sayılması için, ortak girişimi oluşturan ortakların her birinin yerli istekli olması zorunludur.” (M.A.İ.U.Y., Md.5).*

**Yerli Malı:** *“İstekli tarafından teklif ettiği malın yerli malı olduğu, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı ilgili Oda veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonuna bağlı ilgili Esnaf veya Sanatkarlar Odası tarafından düzenlenen Yerli Malı Belgesi ile belgelendirilir.” (K.İ.G.T., Md.6.2.2.1).*

**Yerli Malını Teklif Edenler Lehine Fiyat Avantajı Uygulanması:** *“Yaklaşık maliyeti eşik değerinin altında kalan mal alımı ihalelerine sadece yerli isteklilerin katılabileceğine ilişkin düzenleme yapılabilir. Ayrıca sadece yerli isteklilerin katılımına açık ihalelerde,*

*yerli malı teklif eden yerli istekliler lehine % 15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanabilir.”* (M.A.İ.U.Y., Md.61).

**9- Fiyat Farkı Uygulaması:** Mal alımlarında fiyat farkı uygulaması “Mal Alımı Fiyat Farkı Hesabında Uygulanacak Esaslar” doğrultusunda uygulanır. İşçi çalıştırılmasına yönelik hizmet alımlarında fiyat farkı uygulaması, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihalesi yapılacak olan hizmet alımlarına ilişkin Fiyat Farkı Hesabında Uygulanacak Esaslar doğrultusunda yapılır.

**10- Fiyat Dışı Unsurlar:** *“İhale konusu malın özelliği göz önünde bulundurularak işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi unsurlar fiyat dışı unsur olarak belirlenebilir. Ekonomik ve mali yeterlik kriterleri ile iş deneyim belgesi fiyat dışı unsur olarak öngörülemez. Fiyat dışı unsurlar, bir marka veya model esas alınarak rekabeti sınırlayıcı şekilde belirlenemez.* (M.A.İ.U.Y.,Md.60).

*Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin, fiyat ile birlikte fiyat dışı unsurların da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde; fiyat dışı unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları ile hesaplama yöntemine yönelik düzenleme yapılır. Düzenlemeyi yapan birim veya görevliler tarafından gerekçeli bir açıklama belgesi hazırlanır, ihale onay belgesinin ekinde yer alır. Bu unsurlara ilişkin değerlendirmenin yapılabilmesi için sunulacak belge ve/veya numune idari şartnamede açıkça belirtilir.”* (M.A.İ.U.Y.,Md.60).

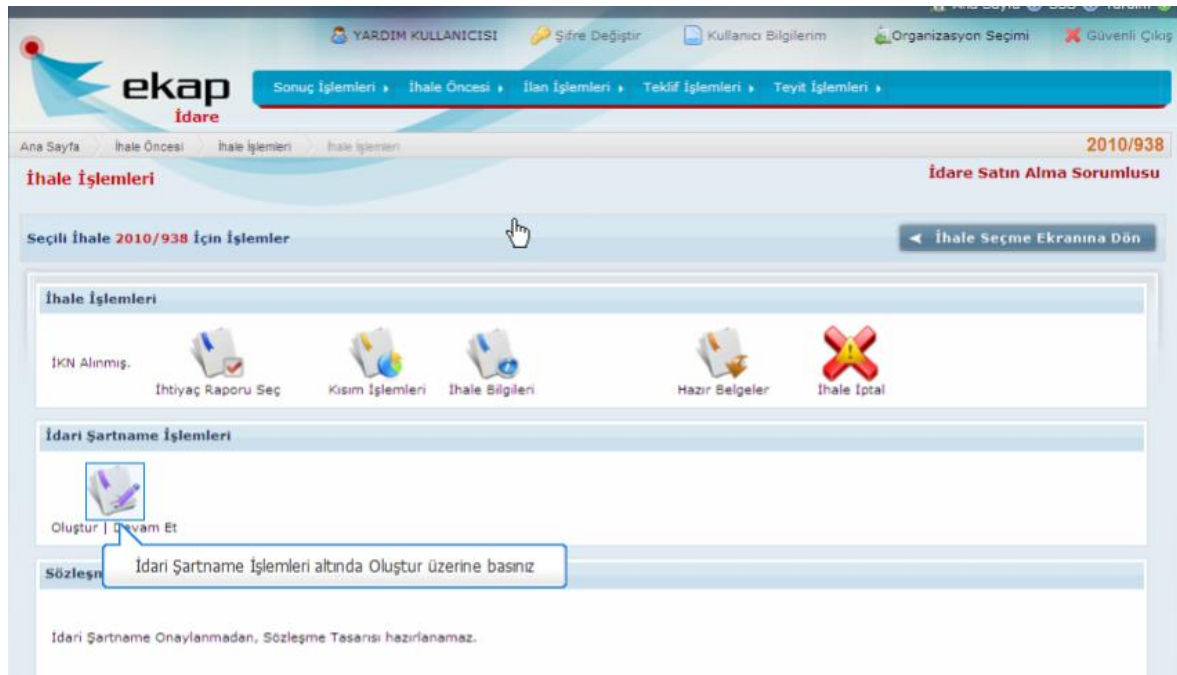
**11- İhalelerin Yabancı İsteklilere Açılması:** *“Yaklaşık maliyeti eşik değerlerin altında olan hizmet alımı ve yapım işi ihalelerinin ön yeterlik şartnamesi ile idari şartnamelerinde sadece yerli isteklilerin ihaleye katılabileceği şeklinde düzenleme yapılabilecektir. Ayrıca idarelerce, yaklaşık maliyeti eşik değerlere eşit ve üzerinde olan hizmet alımı ve yapım işi ihaleleri ile yaklaşık maliyeti eşik değerlerin altında olmakla birlikte yabancı isteklilerin de katılımına açık olan hizmet alımı ve yapım işi ihalelerinin idari şartnamelerine, yerli istekliler lehine % 15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanmasına ilişkin hüküm konulabilecektir.”* (K.İ.G.T.,Md.6.2.5.1.).



**12- Alternatif Teklif:** İhale dokümanında alternatif teklif verilmesine olanak sağlandığı takdirde, ihalede aynı aday veya istekli tarafından ihale konusu malın veya hizmetin idarece belirlenen asgari özellik ve şartları sağlamak şartıyla birbirinden farklı teknik özelliklere sahip ürünlerin, asıl teklif alternatif olarak sunulmasıdır.

İdari şartnameler EKAP üzerinden, İhale öncesi/ İhale işlemleri/ İdari şartname işlemleri/ Madde ön izleme/ İleri/doküman onay bölümünden hazırlanarak sisteme yüklenir.

Şekil 4.3. İdari Şartname Hazırlama Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>



#### 4.2.5.2.Sözleşmeler

##### Sözleşme Türleri

*“Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihaleler sonucunda düzenlenen sözleşmeler;*

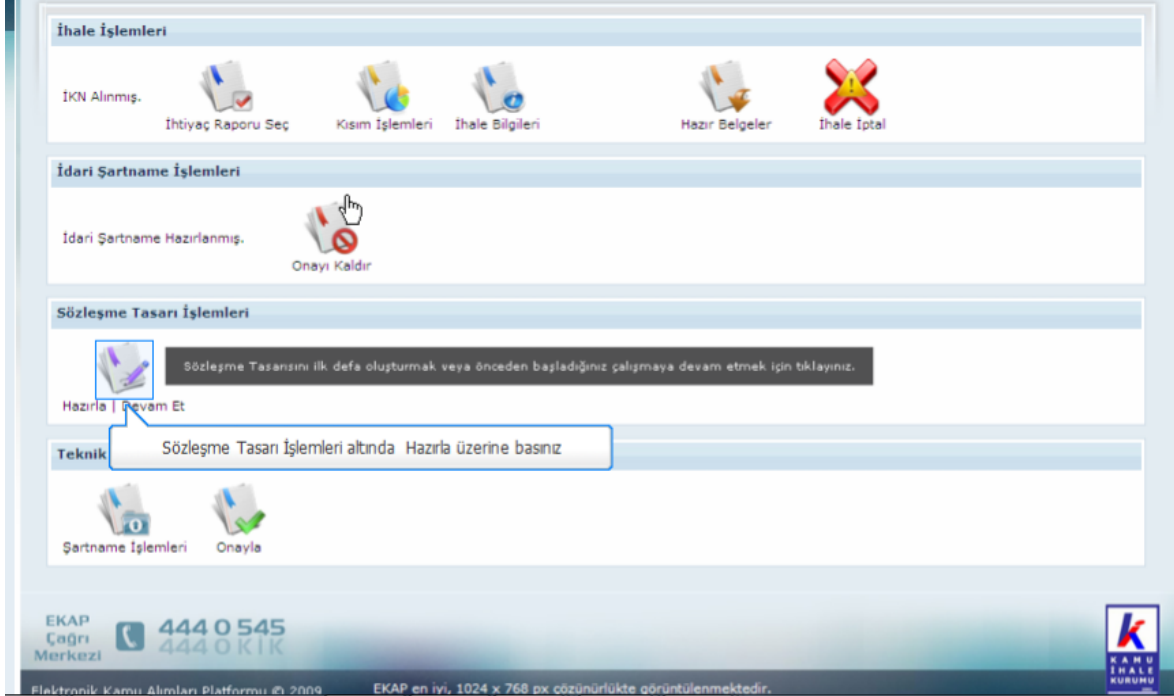
- a- Yapım işlerinde; uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak, işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden anahtar teslimi götürü bedel sözleşme,*
- b- Mal veya hizmet alımı işlerinde, ayrıntılı özellikleri ve miktarı idarece belirlenen işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden götürü bedel sözleşme,*
- c- Yapım işlerinde; ön veya kesin projelere ve bunlara ilişkin mahal listeleri ile birim fiyat tariflerine, mal veya hizmet alımı işlerinde ise işin ayrıntılı özelliklerine dayalı olarak; idarece hazırlanmış cetvelde yer alan her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için istekli tarafından teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşme,*
- d- Yapım işlerinde; niteliği itibarıyla iş kalemlerinin bir kısmı için anahtar teslimi götürü bedel, bir kısmı için birim fiyat teklifi alma yöntemleri birlikte uygulanmak suretiyle gerçekleştirilen ihaleler sonucunda karma sözleşme,*
- e- Çerçeve anlaşmaya dayalı olarak idare ile yüklenici arasında imzalanan münferit sözleşme. (K.İ.S.K.,Md.6).*

*Çerçeve anlaşma ve münferit sözleşmede belirtilmesi zorunlu olan hususları belirlemeye Kurum yetkilidir.” (K.İ.S.K.,Md.6).*

Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu’na göre düzenlenecek sözleşmelerde kanunun öngördüğü hususların belirtilmesi zorunludur.

Sözleşme tasarısı, EKAP üzerinden İhale öncesi/ İhale işlemleri/ sözleşme tasarı işlemleri/ madde ön izleme/ ileri/ doküman onay bölümünden hazırlanarak sisteme yüklenir.

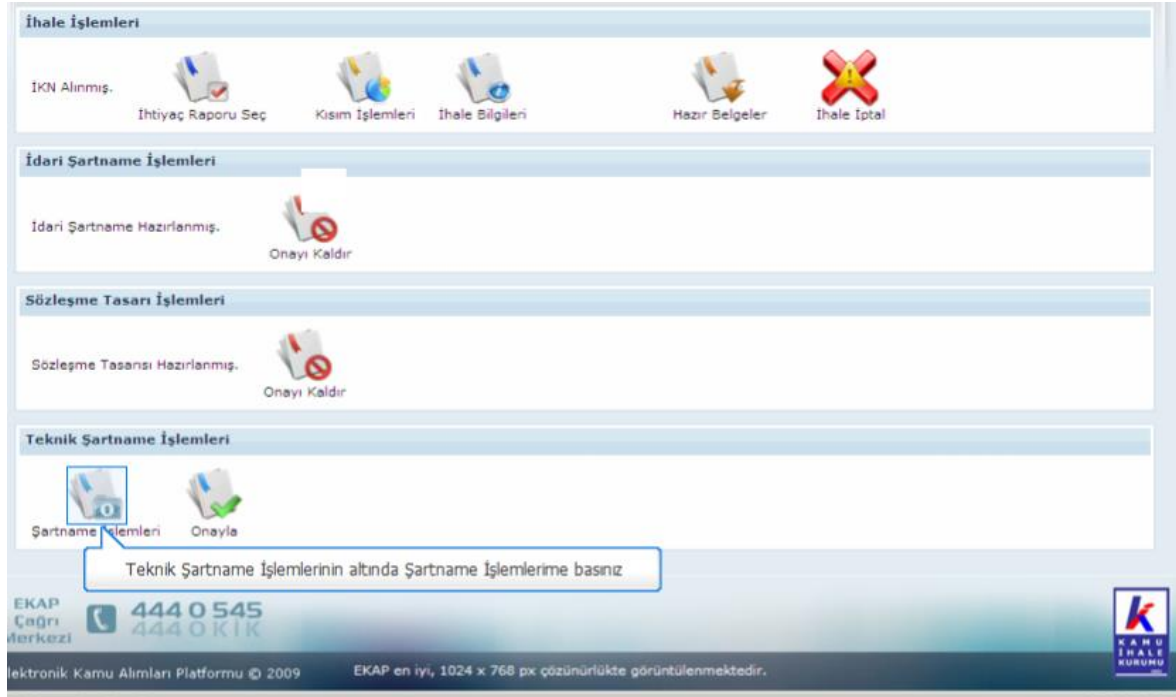
Şekil 4.4. Sözleşme Tasarısı Hazırlama Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>



### 4.2.5.3. Teknik şartnameler

Teknik şartnameler hazırlandıktan sonra EKAP üzerinden İhale öncesi/ İhale işlemleri/ Teknik Şartname işlemleri/ Doküman Yükle/ Yükle/ İhale işlemlerine geri dön/ Onayla bölümünden sisteme yüklenir.

Şekil 4.5. Teknik Şartname Yükleme Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>



#### 4.2.6. İhale Onayının Alınması

İhale onayı alınmadan önce, yaklaşık maliyet rakamı ile ilgili bütçe kalemindeki ödenek miktarının araştırması yapılarak ödenek yetersizliği durumunda ödenek aktarma işlemleri satınalma birimi aracılığı ile yapılır.

Belirlenen yaklaşık maliyet cetvelindeki toplam fiyata göre, ihale onay formu tanzim edilerek hangi yöntemle alım yapılacağına karar verilir.

Belirlenen yaklaşık maliyet ile belirlenen ihale usulünün gerektirdiği, ön ilan, ilan şekilleri ve süreleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Md. 8 Eşik Değerler bölümünde belirtilen parasal sınırlara göre "KİK, Md.13 İhale ilan süreleri ve kuralları ile ön ilan" hükümlerince belirlenir.

Ayrıca ihale onay belgesinde “**fiyat farkı verilip verilmeyeceği, avans verilecekse şartları**” ile ilgili hususlarda belirtilmelidir. Fiyat farkı uygulaması daha çok akaryakıt ve hizmet alımlarında öngörülmektedir.

İhale onay belgesi, EKAP üzerinden **hazırlanmayacak** olup, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Uygulama Yönetmelikleri/ ek 1 standart formlar bölümünde bulunmaktadır.

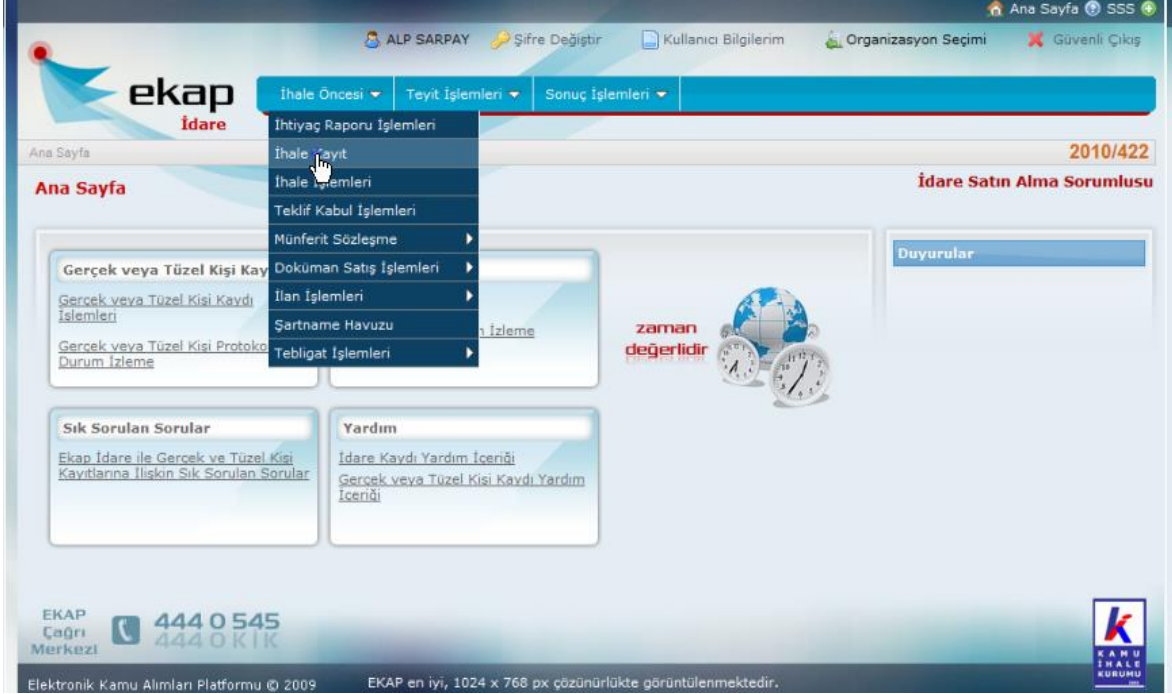
#### **4.2.7. İhale Kayıt Numarası (İKN) Alınması**

*“İdarelerce ön ilan, ihale ilanı veya ön yeterlik ilanı yayımlanmadan, ilan yapılmaksızın yapılan ihalelerde ise davet yazısı gönderilmeden önce Kurumdan İhale Kayıt Numarası (İKN) alınması zorunludur. İstisna kapsamında yapılan ihaleler için de İKN alınacaktır. Ayrıca çerçeve anlaşma kapsamında yapılacak her bir münferit alım için de münferit sözleşme onay belgesi hazırlanmadan önce İKN alınacaktır. (K.İ.G.T., Md.29).*

*Her bir ihale işlem dosyası için İhale Kayıt Formu doldurularak Kurumdan alınan İKN, ait olduğu ihale ile ilgili tüm işlemlerde ve Kurumla internet üzerinden veya yazılı olarak yapılacak yazışmalarda kullanılacaktır. İhale Kayıt Numarası ihale onayı ile bağlantılı olup, ihale onayı değiştirildiğinde ve/veya iptal edildiğinde idarece İhale Kayıt Numarası da iptal edilecektir. Aynı işle ilgili olarak yeni bir ihale onayı alındığında ise, idarece yeni bir İhale Kayıt Numarası alınacaktır.” (K.İ.G.T., Md.29).*

EKAP üzerinden hazırlanacak olan İKN alma işlem ekranı aşağıdaki gibidir.

Şekil 4.6. İhale Kayıt No Alma Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>



## 4.2.8. İhale Komisyonu ve Muayene ve Kabul Komisyonunun Kurulması, Görevleri, İhale İşlem Dosyası

### 4.2.8.1. İhale Komisyonunun Kurulması ve Çalışma Esasları

İhale yetkilisi, ihaleyi gerçekleştirmek üzere ihale ilanı veya ön yeterlik ilanı ya da davet tarihini izleyen en geç üç gün içinde ihale komisyonunu “tek sayıda olmak üzere başkan dahil en az beş kişiden oluşturur.” Üyelerden en az ikisi ihale konusu için uzmanı, bir üye muhasebe veya mali işlerden sorumlu personel olması zorunludur. Asıl üyeler ile aynı niteliklere sahip yeterli sayıda yedek üyenin isimleri ve bu üyelerin komisyonda hangi sıfatla yer alacakları belirtilir. İhale sürecindeki değerlendirmeleri için ihale komisyonu dışında başka adlar altında komisyonlar oluşturulamaz.

İhale komisyonunun idarenin personelinden oluşturulması esastır. Ancak, ihaleyi yeterli sayıda veya nitelikte personel bulunmaması halinde Kanun kapsamındaki diğer idarelerden komisyona üye alınabilir. (M.A.D.M.K.İ.D.Y.,Md.17).

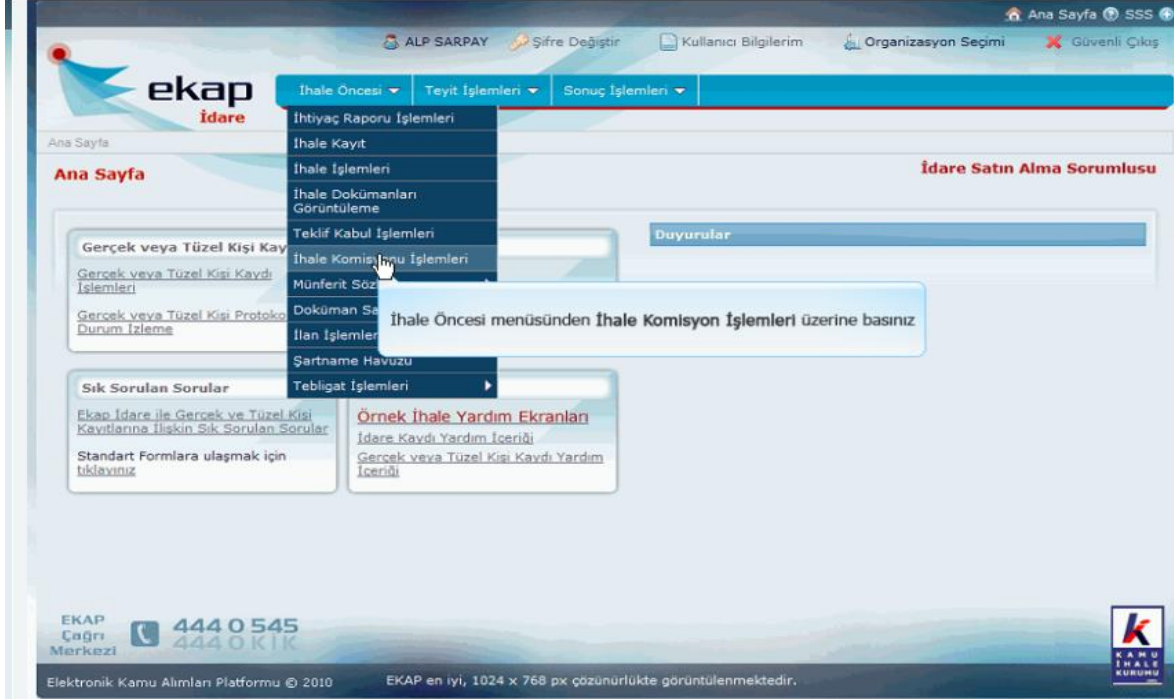
İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır. Komisyon üyeleri kararlarda çekimser kalmaz. Kararlarından sorumlu olup, karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçelerini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin ad, soyad, unvan ve komisyondaki sıfatları belirtilerek imzalanır. (M.A.D.M.K.İ.D.Y.,Md.17).

İhale komisyonu, teklif veya başvuru kapsamında yer alan belgelerin doğruluğunu teyit eden belge ve bilgileri isteyebilir. Komisyonun talebi durumunda, ilgililerce yerine getirilir. (M.A.D.M.K.İ.D.Y.,Md.17).

**İhale komisyon üyelerine, ihale öncesi ön hazırlık yapabilmeleri için ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde verilir.**

İhale komisyonu tanımlama işlemleri yedek üyeler de dahil EKAP üzerinden; İhale komisyonu işlemleri/ İhale kayıt no/ Seç/ Bilgileri getir/ Üye ekler/ Bilgileri kaydet şeklinde yapılır.

Şekil 4.7. İhale Komisyonu Tanımlama Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>



#### 4.2.8.2. Muayene ve Kabul Komisyonunun Kurulması ve Çalışma Esasları

“Satın alınan mal yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz. Ancak, yurtdışından tedarik edilecek olan FOB/FCA vb. teslim esaslı mallar için ihale dokümanında belirtilmek kaydıyla yurtdışında muayene yapılabileceği gibi üretim aşamasında yapılan fabrika test raporlarına istinaden idareye teslim edildikten sonra da idarece muayene ve kabul işlemleri yapılabilir. İhale dokümanında belirtilmesi koşuluyla kısmî kabul yapılabilir. (M.A.D.M.K.İ.D.Y.,Md.2).

Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman



*personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir. (M.A.D.M.K.İ.D.Y.,Md.2).*

*Ara denetimi gerçekleştiren personel muayene kabul komisyonlarında görevlendirilebilir. Ancak, muayene ve kabul komisyonlarında görevlendirilen personelin tamamı ara denetimi gerçekleştiren personelden oluşturulamaz. (M.A.D.M.K.İ.D.Y.,Md.2).*

*Özellikleri dolayısıyla kısa sürede nitelikleri değişebilen veya günlük teslim konuları olan malların muayene ve kabul işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için idareler, muayene ve kabul komisyonunu öncelikle bu malı kullanacak birimlerde çalışan görevlilerden kurarlar.” (M.A.D.M.K.İ.D.Y.,Md.2).*

### **Komisyonun Görev ve Sorumlulukları**

Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunarak, yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlarda olup olmadığını inceler, yine ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerini yürütür. Kısa sürede bozulabilen malzemelerin muayenesine öncelik verir.

### **Muayene İşlemleri**

*“Yüklenicinin malı ihale dokümanına uygun şekilde teslim etmesi veya dokümana uygun olarak teslim hazır hale getirildiğini idareye bildirmesinden itibaren en geç beş işgünü içinde, idare tarafından öncelikle yükleniciye muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih bildirilerek belirtilen yer, gün ve saatte kendisinin veya yetkili vekilinin hazır olması yazılı olarak bildirilir. Bildirimin postaya verilmesini takip eden yedinci gün yükleniciye tebliğ edilmiş sayılır. Bildirim imza karşılığı elden tebliğ edilmek suretiyle de yapılabilir.” (M.A.D.M.K.İ.D.Y.,Md.11).*

## **Malın Muayeneye Hazırlanmasında Yüklenicinin Görevleri**

*“Yüklenici tarafından, muayene edilecek malın;*

- a- Tamamının incelenmesini kolaylaştıracak bir düzende bulundurulması,*
- b- Numune alımı ile ilgili her türlü aparat malzeme ve ekipmanın hazır edilmesi,*
- c- Usulüne uygun ve kolay muayene yapılabilmesi için muayene başlamadan önce belirli bölümlere ayrılması, sağlanmalıdır.” (M.A.D.M.K.İ.D.Y.,Md.12).*

## **Muayenede İzlenecek Yöntem**

Muayenelerde önce malzemelerin fiziksel özellikleri kontrol edilir, uygun olmayan malın numuneleri, laboratuvar muayenelerine gönderilmez. Özelliklerin bazıları uygun değilse muayene yarıda bırakılmaz, muayene işlemi tamamlanır. Yükleniciler red olunan malzemeler için red raporuna itiraz ederek ikinci bir muayeneyi isteyebilirler. Bu durumda, mal aynen korunmak suretiyle ilk muayenede bulunmamış en az üç kişiden oluşan ikinci bir komisyona muayene yaptırılır. Bu komisyonun vereceği kararlar kesin olup, muayene ve kabulün bu karar doğrultusunda sonuçlandırılacağına ilişkin hükme ihale dokümanında yer verilir. (M.A.D.M.K.İ.D.Y.,Md.15).

İkinci komisyon fiziksel muayenede itiraz konusu olan kısımları inceler. Sonuç olumsuz ise red raporu verilir, laboratuvar muayenelerine geçilmez ve bu rapora itiraz edilemez. Sonuç olumlu ise, laboratuvar muayenelerine geçilir. Uygun bulunması halinde kabul raporu düzenlenir. Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı MKYS üzerinden düzenlenir ve imza altına alınır. (M.A.D.M.K.İ.D.Y.,Md.15).

Şekil 4.8. Muayene ve Kabul Komisyonu Hazırlama Ekranı (MKYS)

encere

Keşif Raporu / İstek Formu / Muayene Raporu Hazırlama

Keşif Raporu/İstek Formu/Muayene Raporu Hazırlama - TEKİRDAĞ ÇERKEZKÖY DEVLET HASTANESİ

İsteği Yapan Birim: TEKİRDAĞ ÇERKEZKÖY DEVLET HASTANESİ Kayıt Tarihi/No: 02/05/2013 745668985

Sorumlu Kişi: ULU KEMAL GÜLER

Talep Yazısı Tarihi/No: Talep Durumu: KARŞILANDI Taşınır İşlem Fişi Kesildi

İşin Tanımı: Taşınır İstek Belgesi

Talebin Ne İçin Yapıldığı: İstek Belgesi Yaz...

İstek Yapılan Demirbaş: Satınalma Talep Formu

İşin Niteliği: MAL ALIM

Muayene Raporu ve İstek Formu Bilgileri

Makam Onayı Tarihi/No: Muayene Tarihi/No: 02/05/2013 Muayene Raporu Yaz...

İhale Kararı Tarihi/No: Onay Tarihi:

Fatura No: 777429

Firma: NEMKAR PLASTİK TEMİZ LİK İNŞ.TEKS.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.

Mal ya da Hizmetler

Sıra	Mal/Hizmet	Mal ya da Hizmetin Cinsi	Özelliği	Tür	İstenen Miktar	Verilen Miktar	Ölçü
1	Mal	ÇÖP KOVASI (BÜYÜK)	(ÇÖP KOVASI BÜYÜK)	TÜKETİM	20,00	20,00	ADET
2	Mal	PEDALLI ÇÖP KOVASI (ORTA)	(ÇÖP KOVASI ORTA BOY)	TÜKETİM	30,00	30,00	ADET
3	Mal	ÇÖP KOVASI (KÜÇÜK)	(ÇÖP KOVASI KÜÇÜK BOY)	TÜKETİM	10,00	10,00	ADET
4	Mal	ÇÖP TORBASİ TIBBİ ATIK (BÜYÜK)	(TIBBİ ATIK ÇÖP KOVASI BÜYÜK)	TÜKETİM	10,00	10,00	ADET

Şekil 4.9. Muayene ve Kabul Komisyon Raporu

Kayıt Tarihi - No: 02/05/2013 - 745668985

T.C  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
TEKİRDAĞ ÇERKEZKÖY DEVLET HASTANESİ  
MUAYENE ve İFA HİZMET RAPORU

Makamın tarih ve sayılı onayı ile TEKİRDAĞ ÇERKEZKÖY DEVLET HASTANESİ ihtiyacı için tarih ve sayılı ihale kararıyla NEMKAR PLASTİK TEMİZ LİK İNŞ.TEKS.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. firmasından satın alınması uygun görülen aşağıda cinsi ve miktarı yazılı 4 kalem malzeme ve 0 kalem işçilik (Toplam 4 kalem) 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanununun 11. maddesi uyarınca kurulan komisyon marifetiyle, Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yapılan muayenesinde esvafına uygun olduğu tespit edilmiştir.

02/05/2013

MUAYENESİ YAPILAN MALZEMENİN			
S.No	Mal veya Hizmetin Cinsi / Özelliği	Miktarı	Birimi
1	ÇÖP KOVASI (BÜYÜK) (ÇÖP KOVASI BÜYÜK BOY KAPAKLI)	20	ADET
2	PEDALLI ÇÖP KOVASI (ORTA) (ÇÖP KOVASI ORTA BOY)	30	ADET
3	ÇÖP KOVASI (KÜÇÜK) (ÇÖP KOVASI KÜÇÜK BOY)	10	ADET
4	ÇÖP TORBASİ TIBBİ ATIK (BÜYÜK) (TIBBİ ATIK ÇÖP KOVASI BÜYÜK)	10	ADET

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

Tasdik Olunur

## **Muayene Raporlarının Düzenlenmesi ve Kararın Verilişi**

*“Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Muayene ve kabul komisyonları kararlarını verirken, varsa ara denetim raporlarını da dikkate alır. Karara karşı olanlar, karşı olma gerekçelerini kararın altına yazarak imza etmek zorundadır. Kararlarda çekimser kalınmaz. (M.A.D.M.K.İ.D.Y.,Md.20-21).*

*Muayene raporlarına, ihale dokümanında yazılı niteliklerle, muayenede bulunan nitelikler ayrı ayrı yazılır. Bunlar karşılaştırılır ve sonuç “niteliklerine uygundur” veya “niteliklerine uygun değildir” şeklinde kesin olarak belirtilir ve komisyon üyeleri tarafından imza edilir.” (M.A.D.M.K.İ.D.Y.,Md.20-21).*

### **4.2.8.3. İhale İşlem Dosyası**

İdare, ihalesi yapılacak her iş için ayrı bir ihale işlem dosyası düzenler. Bu dosyada, M.A.İ.U.Y.,Md.18 de belirtilen ve EKAP üzerinden hazırlanarak çıktısı alınanlar da dahil tüm ihale evrak/belge/dokumanlar yer alır.

## **4.2.9. İhalenin Ön İlan ve İlan Edilmesi, İhale Düzeltme ve İptal İlanı**

### **4.2.9.1. İhalenin Ön İlan ve İlan Edilmesi**

Belirlenen yaklaşık maliyete göre ihale usulünün gerektirdiği, ön ilan, ilan şekilleri ve süreleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Md. 8, Eşik Değerler bölümünde belirtilen parasal sınırlara göre “KİK, Md.13 İhale İlan süreleri ve kuralları ile ön ilan” gereği belirlenmekte ve ilanlar bu hükümler doğrultusunda hazırlanmaktadır..

İhale ilanı EKAP üzerinden İhale öncesi/ İlan işlemleri/ İlan hazırlama/ İhale kayıt numarası önündeki mavi düğmeye basınız/ hazırla/ kaydet/ ödeme pusulası bölümlerinden sisteme kaydedilir.

Şekil 4.10. İhale İlanı Hazırlama Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>

**İlan Hazırlama**

İhale Kayıt No : 2010 / İhale Türü : Seçiniz İhale Durumu : Seçiniz  
 İhale Tarihi : İhale Usulü : Seçiniz İhale Adı :

Toplam Kayıt Sayısı: 382

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	Münferit Sözleşme Sıra No	İhale Tarihi	İhale Türü	İhale Usulü	İhale Durumu
2010/988	13b1_hizmet		23.08.2010 09:00:00	Hizmet	Açık	İhale İlanı Çıkmış, İstekli Katılımına Açık
2010/986	TAVUK ETİ		27.12.2010 10:30:00	Mal	Açık	İhale İlanı Yayınlanmamış
2010/984	istisna_mal		03.08.2010 10:30:00	Mal	4734 / 3-b	İhale İptal Edilmiş
2010/982	mal_çerçeve			Mal	Açık	İhale İlanı Yayınlanmamış
2010/973	kapsamdığı_mal		02.08.2010 07:00:00	Mal	Açık	İhale İlanı Yayınlanmamış
2010/970	test1673			Mal	Açık	İhale İlanı Yayınlanmamış
2010/968	yapım_önilan			Yapım	Açık	İhale İlanı Yayınlanmamış

Kamu İhale Kurumu tarafından ihale ilanlarının yayımlanabilmesi için ihale ilan ücretinin idarelerce Kurumun ilgili bankalar nezdindeki Kurumsal Tahsilat Hesabına yatırılması gerekmektedir. (K.İ.G.T., Md.30.8).

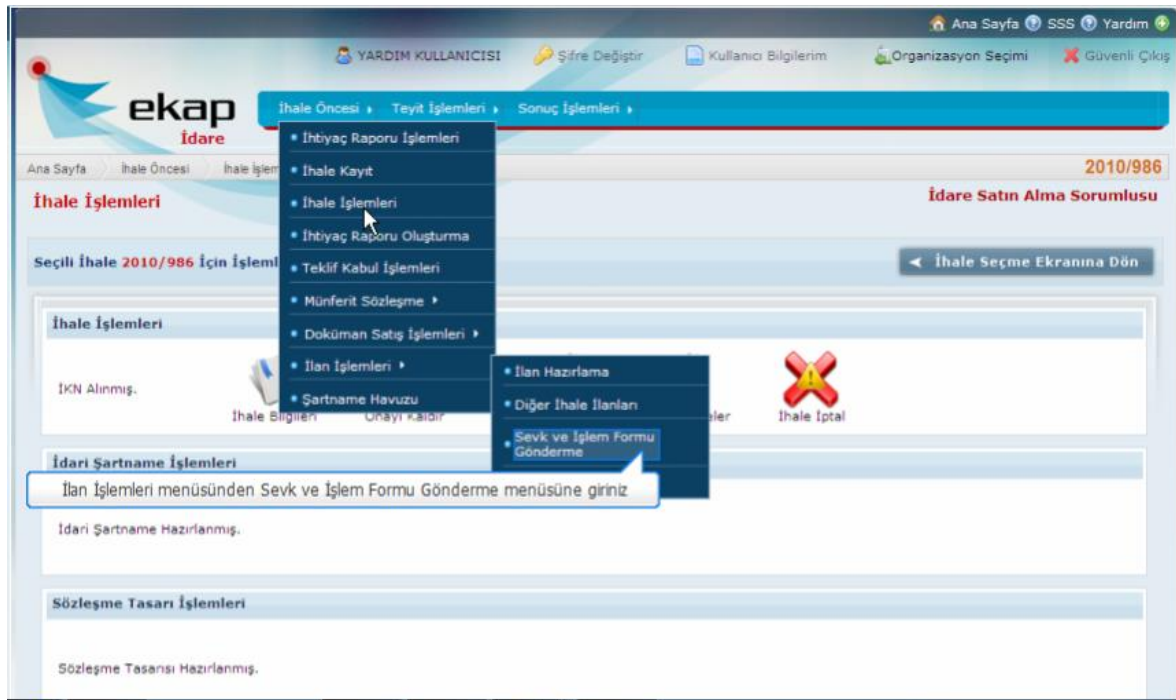
Ön ilan, ihale sonucunun ilanı ile düzeltme ve iptal ilanları ücretsiz olarak yayımlanır. (K.İ.G.T., Md.30.9).

İlan metinlerinin yayım için kabul edilmesi ve idarece ücretinin ödenmesinin ardından, Kurumun internet sayfasında yer alan “Kamu İhale Bülteni İhale İlanı Sevk ve

İşlem Formu'nun eksiksiz ve doğru olarak doldurularak internet üzerinden Kuruma gönderilir. İlanların yayımlanması gereken tarihten en az 2 iş günü önce (yayım günü hariç) Kurum kayıtlarındaki tüm işlemlerinin tamamlanmış olması gerekmektedir. (K.İ.G.T., Md.30.9).

İhale ilanı Sevk İşlem Formu EKAP üzerinden; İhale öncesi/ İhale işlemleri/ Sevk ve işlem formu gönderme/ İhale kayıt no ara/ Seç/ Gönder/ Sevk İşlem formu kuruma iletildi bilgi mesajı şeklinde yapılır.

Şekil 4.11. İhale İlanı Sevk işlem Formu Gönderme Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>



#### 4.2.9.2. İhale Düzeltme İlanı

*“İdareler tarafından yayımlattırılan ihale ilanlarında, Kanununun 24 ve 25 inci maddelerine uygun olmayan hususlar bulunduğu tespit edilmesi durumunda, Kanununun*

26 ncı maddesi gereğince ilanın yayımlanmasını takip eden süreler içinde (13 üncü maddeye göre yirmi beş ve kırk günlük ilan süresi bulunan ihalelerde ilanların yayımlanmasını takip eden on beş gün, diğer ihalelerde ise on gün içinde) hatalı hususlar için verilecek ilanlardır. İhale düzeltme ilanı EKAP üzerinden hazırlanacaktır.” (K.İ.G.T.,Md.30.3.3.).

#### 4.2.9.3. İhale İptal İlanı

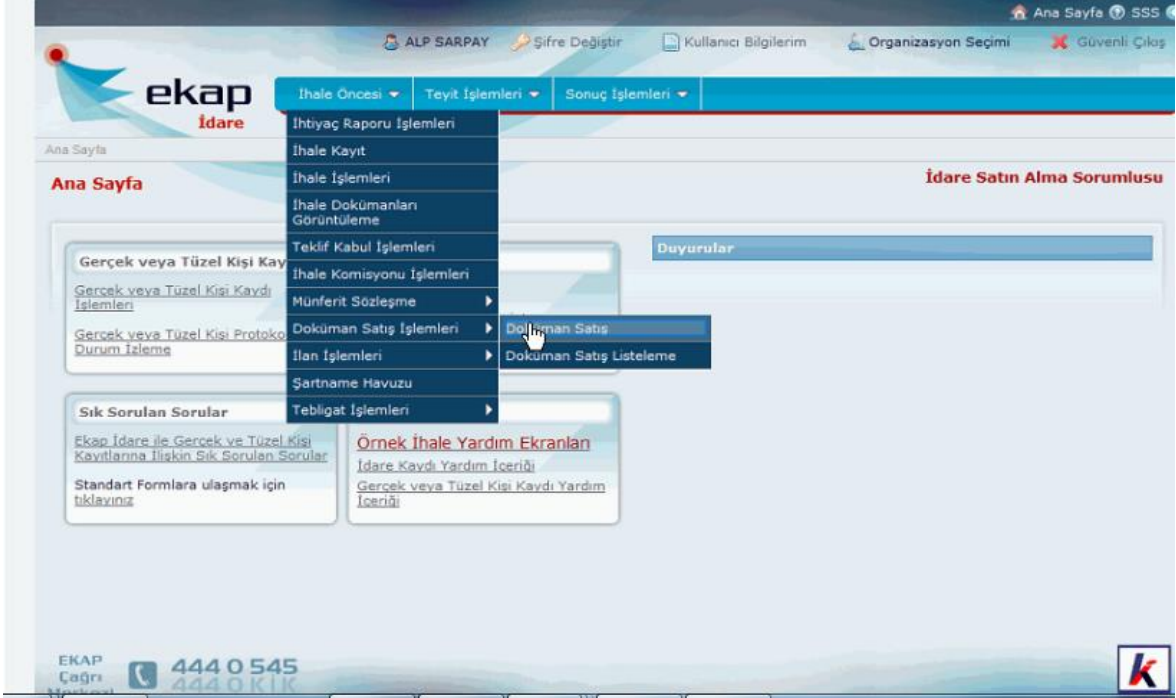
“İdarelerce, gerekli görülen hallerde veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel teşkil edecek ve düzeltilmesi mümkün olmayacak hususların tespit edildiği hallerde Kanununun 16 ncı maddesi kapsamında ihale saatinden önce iptal edilen ihalenin duyurusuna yönelik verilecek ilanlardır.” (K.İ.G.T.,Md.30.3.4.).

#### 4.2.10. İhale ve Ön Yeterlik Dokümanın Görülmesi, Satın Alınması ve EKAP Üzerinden İndirilmesi

“Ön yeterlik dokümanı ile ihale dokümanı, EKAP’ta ve idarenin ilanda belirtilen adresinde bedelsiz olarak görülebilir. İhaleye katılmak için bu dokümanın idarece her sayfası onaylanmış nüshasının idareden satın alınması veya EKAP üzerinden e-imza kullanılarak indirilmesi zorunludur. EKAP üzerinden e-imza kullanılarak indirilmesi halinde doküman satın alınmış sayılır ve **doküman bedeli ödenmez**. Ancak ilansız ihalelerde doküman EKAP üzerinden görülemez ve indirilmez.” (M.A.İ.U.Y.,Md.23).

EKAP üzerinden doküman satın alınması; İhale öncesi/ Doküman satış işlemleri/ Doküman satış/ İhale kayıt no gir/ Ara/ Seç/ Gerçek-Tüzel kişi/ Bilgileri getir/ Makbuz no/ Bilgileri kaydet.

Şekil 4.12. Doküman Satınalma Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>



“İdarece, her sayfası onaylanmış doküman yerine, Kurum tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde “compactdisc (CD)” ortamına aktarılmış doküman satılabilir. (M.A.İ.U.Y.,Md.23).

Dokümanın, basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek bir bedelle satılması zorunlu olup, satış hakkı yalnız idareye aittir. Dokümanın basım maliyetinin tespitine ilişkin belge ve bilgileri içeren bir tutanak düzenlenerek ihale işlem dosyasında muhafaza edilir. (M.A.İ.U.Y.,Md.23).

İdarece öngörülmesi halinde, doküman satış bedelinin önceden idare hesabına havale edilmesi kaydıyla, ön yeterlik dokümanı ile ihale dokümanı iadeli taahhütlü posta, APS veya kargo yoluyla satın alınabilir. Bu durumda posta veya kargo masrafları dahil edilerek belirlenen doküman bedelinin yatırılacağı banka hesap numarasına, ön yeterlik ve ihale ilanında veya davet yazısında yer verilir.” (M.A.İ.U.Y.,Md.23).



#### **4.2.11. İhale ve Ön Yeterlik Dokümanında Değişiklik veya Açıklama Yapılması**

İlan yapıldıktan sonra ihale ve ön yeterlik dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik zorunlu ise, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilir önceki ilanlar geçersiz sayılır ve ihale yeniden aynı şekilde ilan edilir. Ancak, teklif veya başvuruların hazırlanmasını etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi ya da idareye yazılı olarak bildirilmesi durumunda, zeyilname düzenlenmek koşuluyla dokümanda değişiklik yapılabilir. Zeyilname, ihale veya son başvuru tarihinden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını sağlayacak şekilde doküman satın alanların tamamına gönderilir ya da imza karşılığı elden tebliğ edilir. Ancak, belirlenen maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin ilanda da bulunması halinde ihale sürecinin devamı düzeltme ilanı ile mümkündür. (M.A.İ.U.Y.Md.24).

Yapılan değişiklik nedeniyle tekliflerin veya başvuruların hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale veya son başvuru tarihi bir defaya mahsus en fazla yirmi gün zeyilname ile ertelenebilir. Bu durumda tekliflerini vermiş veya başvurularını yapmış olan istekli veya adaylara geri çekerek, yeniden teklif verme veya başvuru yapma imkânı tanınır. (M.A.İ.U.Y.Md.24).

Ön yeterlik başvurusu veya teklif verme aşamasında, ihale veya ön yeterlik dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan konularda, ihale veya son başvuru tarihinden yirmi gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edilebilir. Bu tarihten sonra talepler değerlendirmez. Açıklama talebinin idarece uygun görülmesi halinde yapılacak açıklama, bu tarihe kadar doküman alanların tamamına gönderilir veya imza karşılığı elden tebliğ edilir. İhale veya son başvuru tarihinden en az on gün önce tüm istekli olabilecekler, adaylar veya isteklilerin bilgi sahibi olmaları sağlanmalıdır. Sorular ve idarenin ayrıntılı cevapları yer alır, açıklama talebinde bulunanın kimliği belirtilmez. Yapılan yazılı

açıklamalardan sonra ihale veya ön yeterlik dokümanı alanlara, bu doküman da verilir. (M.A.İ.U.Y.Md.24).

KİK 55 inci maddesi uyarınca şikâyet üzerine yapılan incelemede; başvuruların ya da tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin bulunması ve idarece ihale veya ön yeterlik dokümanında düzeltme yapılmasına karar verilmesi durumunda, ihale veya son başvuru tarihine on günden az süre kalmış olsa dahi gerekli düzeltme yapılarak son başvuru veya ihale tarihi bir defa daha ertelenebilir. Belirlenen maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin ilanda da bulunması halinde ise ihale sürecinin devamı, ancak düzeltme ilanı yapılması ile mümkündür. (M.A.İ.U.Y.Md.24).

#### **4.2.12. İhaleye Katılımı Belirleyen Yeterlilik Şartları ve İstenecek Belgeler**

Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde yapılan düzenlemeler ile tedarikçi seçimine yönelik yeterlik şartları ve belgeler aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

##### A- Ekonomik ve Mali Yeterliğe İlişkin Belgeler

- a- Bankalardan temin edilecek belgeler
- b- İsteklinin bilançosu veya eşdeğer belgeleri
- c- İsteklinin iş hacmini gösteren belgeler

##### B) Mesleki ve Teknik Yeterliğe İlişkin Belgeler

- a- İsteklinin mesleki faaliyetini sürdürdüğünü ve teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren belgeler
- b- İş deneyim belgeleri
- c- Üretim ve/veya imalat kapasitesine, araştırma-geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlamasına yönelik belgeler,

- d- İsteklinin organizasyon yapısına ve ihale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracağına ilişkin bilgi ve/veya belgeler,
- e- İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler,
- f- İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler,
- g- İstekliye doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin belgeler,
- h- İhale konusu işin ihale dokümanında belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, uluslar arası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar,
- ı- Uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar
- j- Tedarik edilecek malların numuneleri, katalogları, fotoğrafları.,

**Kısaltmalar:**

- 1- YM= Yaklaşık maliyet
- 2- ED= Eşik değer
- 3- BİAİ: Belli istekliler arasında ihale usulü

Şekil 4.13.a,b: YM, ED, İhale Usullerine ve Yaklaşık Maliyete Göre İstenecek Belgeler

MAL – Tb.1 (Md.27)	YM ≤ 13b2	YM < ED	YM ≥ ED	ÖZEL İMALAT SÜRECİ GEREKTİREN İHALELER		
				YM ≤ 13b2	YM < ED	YM ≥ ED
Ekonomik ve Mali Yet. İlişkin Belgeler	<b>İSTENEMEZ</b> (BİAİ USULÜ HARİC)	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENEMEZ</b> (BİAİ USULÜ HARİC)	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>
İş deneyim Belgeleri	<b>İSTENE-MEZ</b> (BİAİ USULÜ HARİC)	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-MEZ</b> (BİAİ USULÜ HARİC)	<b>İSTENE-BİLİR</b> (İş Deneyim Belgesinin istenilmesi durumunda)	<b>İSTENE-BİLİR</b> (İş Deneyim Belgesinin istenilmesi durumunda)
Üretim kapasite raporu	<b>İSTENEMEZ</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b> (Üretim Kapasite Raporunun da istenilmesi ZORUNLU)(ama birinin sunulması YETERLİ)	<b>İSTENE-BİLİR</b>
Makine-Tehizat ve Ekipmana ilişkin Belg.	<b>İSTENEMEZ</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b> (Teknik Şartnamede veya Sözleşme Tasarısında da düzenleme yapılabilir.)	<b>İSTENE-BİLİR</b>
Kalite ve Çevre Yön. Sist. B. İmalat yeterlik belgesi	<b>İSTENEMEZ</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b> (Alım konusu mala/işe yönelik olarak düzenlendiğinin saptanması durumunda)	<b>İSTENE-BİLİR</b>
Hizmet yeterlilik belgesi	<b>İSTENEMEZ</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>	<b>İSTENE-BİLİR</b>
Malı teklif etmeye yetkili olduğuna ilişkin Belg.	<b>İSTENE-BİLİR</b> (Alımın niteliği göz önüne alınarak)					
Malın piyasaya arzı için zorunlu olan izin vb. Belg. - Ulusal/Uluslararası standartlara uygunluk Bel.	<b>İSTENE-BİLİR</b> İstenilmemesi durumunda, Teknik Şartnamede veya Sözleşme Tasarısında bu belgelerin muayene ve kabul aşamasında sunulmasına yönelik düzenleme yapılabilir					
MAL – Tb.2	YM ≤ 13b2	YM < ED	YM ≥ ED	ÖZEL İMALAT SÜRECİ GEREKTİREN İHALELER		
				YM ≤ 13b2	YM < ED	YM ≥ ED
Personel çalıştırıldığına ilişkin Belgeler	<b>İSTENEMEZ</b> Ancak, alımın niteliği esas alınarak yüklenici tarafından çalıştırılması öngörülen personelin sayısına ve niteliğine ilişkin Teknik Şartnamede veya Sözleşme Tasarısında düzenleme yapılabilir.					
Üretimin/malın Lab. veya Muayene kuruluşunda Kontrolünün Yapılması	.....			<b>İSTENEMEZ</b> Sözleşmenin yürütülmesi aşamasına ilişkin olarak Teknik Şartnamede veya Sözleşme Tasarısında düzenleme yapılabilir		
Lab. veya Muayene kuruluşunun, isteklinin bünyesinde bulunması	.....			<b>İSTENEMEZ</b>		
Satış sonrası Servis, Bakım ve Onarıma Yönelik Belg.	<b>İSTENE-BİLİR</b> (Alım konusu malın özelliği göz önünde bulundurularak)					
Yedek Parça Sağlanmasına Yönelik Düzenleme	<b>İSTENEMEZ</b> Sözleşmenin uygulanması aşamasına ilişkin olarak Teknik Şartnamede ve/veya Sözleşme Tasarısında düzenleme yapılabilir.					
Sağlık hizmeti sunan idarelerin Kitlerin tahlil edileceği cihazların idarede kurulumu	Teknik Şartnamede veya Sözleşme Tasarısında düzenleme yapılabilir.			.....		
Katalog, Numune, teknik şartnameye cevaplar, fotoğraf	<b>İSTENE-BİLİR</b>					
Mes. faal. sür. ve tklf ver. yetk. old. göst. belgeler	<b>ZORUNLU</b>					

### **4.2.13. İhale Saatinden Önce İhalenin İptal Edilmesi**

İdarenin gerekli gördüğü hallerde veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hallerde ihale saatinden önce ihale iptal edilebilir. Bu durumda, iptal nedeni belirtilerek isteklilere ilân edilerek duyurulur. Bu aşamaya kadar tekliflerini vermiş olanlara ihalenin iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir. İdareye verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve açılmaksızın iade edilir. İsteklilerce idareden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz. (KİK, Md.16).

### **4.2.14. İhaleye Katılamayacak Olanlar ve İhale Dışı Bırakılma Nedenleri**

#### **4.2.14.1. İhaleye Katılamayacak Olanlar**

KİK Md.11 hükümleri gereğince belirlenen ve Kamu İhale Esaslarında belirtilen,

- a) Bu Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanlar.*
- b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.*
- c) İhaleyi yapan idarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.*

*d) İhaleyi yapan idarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.*

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

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

*İhaleyi yapan idare bünyesinde bulunan veya idare ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler bu idarelerin ihalelerine katılamazlar.*

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

#### **4.2.14.2. İhale Dışı Bırakılma Nedenleri**

K.İ.K Md. 10 hükümler gereğince belirlenen ve Kamu İhale Esaslarında belirtilen,

*a) İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilân eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.*

*b) İflası ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.*

*c) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olan.*

*d) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan.*

- e) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen.
- f) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu bu idare tarafından ispat edilen.
- g) İhale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan.
- h) Bu maddede belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen.
- i) 11'inci maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılan.
- j) 17'nci maddede belirtilen yasak fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilen. (K.İ.E).

#### **4.2.15. İhaleye Katılım Belgelerinin Sunuluş Şekli**

Belgelerin aslını veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış örnekleri istenir. Fatura örnekleri asıl belge olarak kabul edilir. Adaylar veya istekliler, istenen belgelerin aslı yerine ihale veya son başvuru tarihinden önce idarece yapılan “aslı idarece görülmüştür” veya bu anlama gelecek şerh düşülen suretlerini sunabilirler. (M.A.İ.U.Y., Md.29).

Noter onaylı belgelerin, aslına uygun olduğunu belirten bir şerh taşıması zorunludur. Sureti veya fotokopisi görülerek onaylanmış olanlar ile “ibraz edilenin aynıdır” veya bu anlama gelecek bir şerh taşıyanlar geçerli kabul edilmez. Ancak Gazete idaresince veya Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı odalarca “aslının aynıdır” şeklinde onaylanarak verilen Ticaret Sicili Gazetesi suretleri veya bunların noter onaylı suretleri de kabul edilir. Adayın veya isteklinin ve/veya teklif edilen malın, İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankasına kayıtlı olduklarını gösterir belge veya belgeler, internet çıktısı olarak sunulabilir. (M.A.İ.U.Y., Md.29).

İdare tarafından ön yeterlik veya ihale dokümanında yapılan düzenleme çerçevesinde, ürünlerin ilgili teknik mevzuata ve standartlara uygun olarak imal edildiğini ve piyasaya sunulduğunu gösteren belgelerin mevzuatına uygun olarak çoğaltılmış suretleri ya da malın üzerinde veya ambalajında bulunan kalite ve standartlara ilişkin marka, işaret ve etiketleri de bu belgelerin aslına uygun sureti olarak kabul edilebilir. (M.A.İ.U.Y., Md.29).

#### **4.2.16. İsteklilerin İhale Dosyalarının, Tekliflerinin Hazırlanması ve Sunulması**

*“Teklif mektubu ve geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir. (KİK Md.,30).*

*Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. Mal alımı ihalelerinde, ihale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması halinde, alternatif tekliflerde aynı şekilde hazırlanarak sunulur. (KİK Md.,30).*

*Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir. (KİK Md.,30).*



*Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.” (KİK Md.,30).*

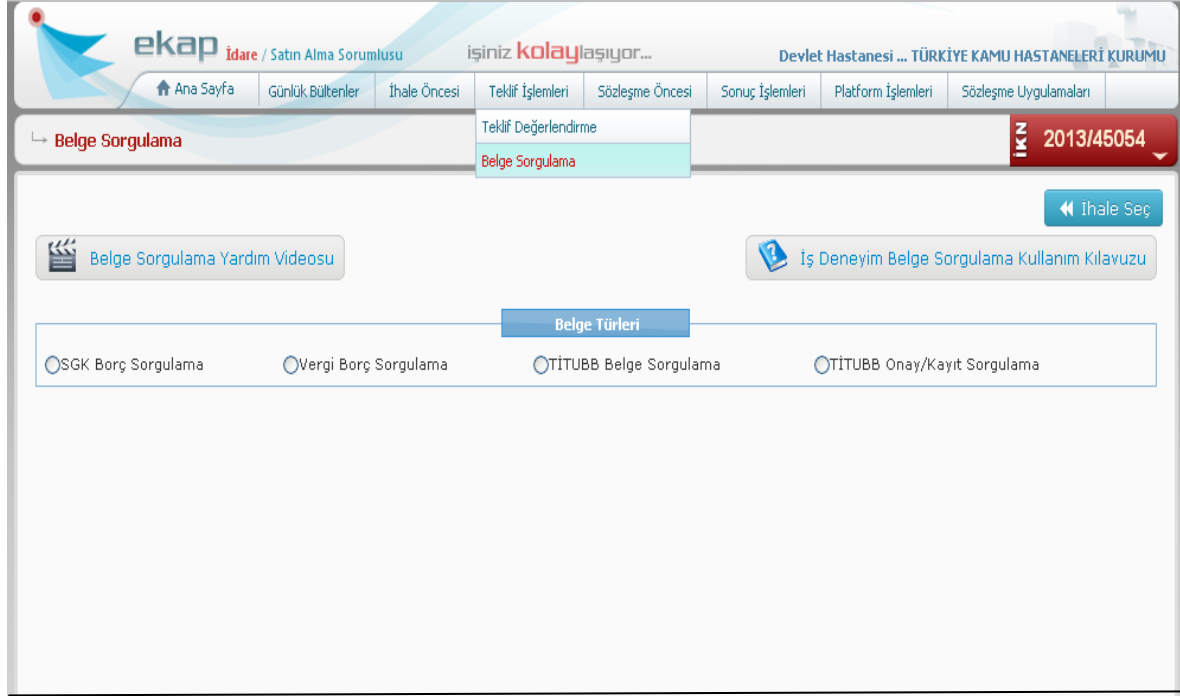
#### **4.2.17. Tekliflerin Alınması, Açılması ve Değerlendirilmesi**

Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye verilir. İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek duyurulur, ihale komisyonu eksiksiz olarak toplanır ve ihaleye başlanır. İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler, uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz. Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır. (M.A.İ.U.Y., Md.55,56,57).

İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler, teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet tutarı açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca değerlendirilmek üzere oturum kapatılır. (M.A.İ.U.Y., Md.55,56,57).

İhale komisyonunun talebi üzerine idare tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamaları istenebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilemez ve yapılamaz. İhale komisyonu, EKAP üzerinden isteklilerin sunmuş olduğu belgelerin doğruluğunu sorgulayarak teyit eder. Bu sorgulama; Teklif işlemleri/ Belge sorgulama bölümünden yapılmaktadır. (M.A.İ.U.Y., Md.55,56,57).

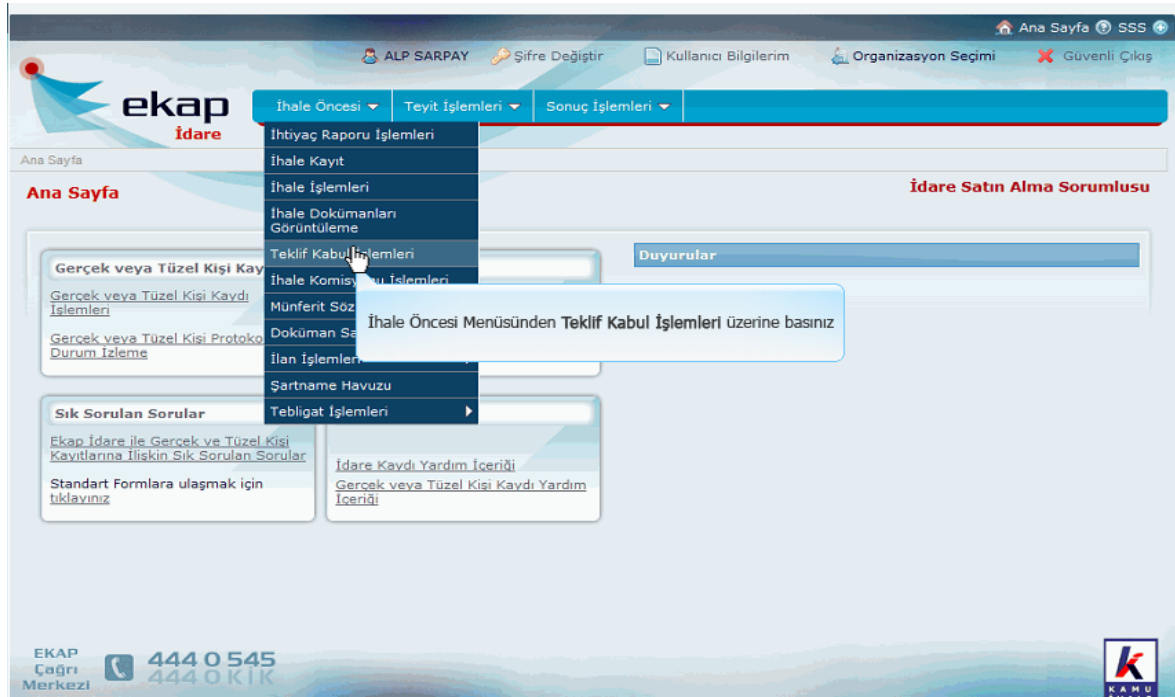
Şekil 4.14. Belge Sorgulama Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>



Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir. İlk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterli kriterleri, tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı ve birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan teklifler değerlendirme dışı bırakılır. (KİK. Md.36,37).

Teklif kabul işlemleri EKAP üzerinden; Teklif kabul işlemleri/ İhale no gir/ Ara/ Seç/ Zarf mühüründe yazan adı-tarih, saat gir/ Bilgileri kaydet/ Kayıt işlemi tamamlandı uyarısı şeklinde yapılacaktır.

Şekil 4.15. Teklif Kabul İşlemleri Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>



### İsteklilerden Aşırı Düşük Tekliflerin Tespiti ve Yapılması Gerekenler

İhale komisyonu aşırı düşük teklif değerlendirmesini, Resmi kurum ve kuruluşların fiyatları, mesleki örgütlerin fiyatları, hal ve piyasaların açıklanmış fiyatları ve proforma faturaları da göz önünde bulundurarak; verilen tekliflerden diğer tekliflere veya yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder. Bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğunu tespit ettiği hususlar ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak ister. (KİK, Md.38, M.A.İ.U.Y., Md.58)

İhale komisyonu; İmalat sürecinin ekonomik olması, seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal ve hizmetlerin temininde kullanacağı avantajlı koşullar, teklif edilen malların özgünlüğü hususlarında, isteklinin belgelendirilmek suretiyle yaptığı yazılı açıklamaları dikkate alarak aşırı düşük teklifleri değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir. İhale komisyonunca reddedilmeyen aşırı düşük teklifler, geçerli teklif olarak dikkate alınır. (KİK, Md.38, M.A.İ.U.Y., Md.58)

Aşırı düşük tekliflerin değerlendirmesinde; 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 ihale komisyonu bu düzenlemeyi esas alır. (KİK, Md.38, M.A.İ.U.Y., Md.58)

Komisyon kararları çoğunlukla alınır, çekimser kalınmaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır. (KİK, Md.38, M.A.İ.U.Y., Md.58)

Teklif değerlendirme işlemleri EKAP üzerinden; Teklif değerlendirme işlemleri/ İhale kayıt no gir/ Ara/ Seç/ Mavi ok ikonuna bas/ Uygun-uygun değil/ Kaydet/ Kayıt işlemi tamamlandı uyarısı şeklinde kaydedilir. Sonra ileri tuşuna basılarak uygun olan istekliler ekrana gelir/ istekli seç-TC no veya Vergi no gir/ Tamam/Bilgileri getir/ Bilgileri kaydet/ İstekli bilgisi kayıt edildi/ Tamam/ İleri/ Teklif ekle/ Kalem1,kalem2... teklif edilen fiyatları gir/ Teklifleri kaydet şeklinde kaydedilir İstekli teklifini silmek için; Geri/ Mavi ok ikona bas/ İstekli mavi ok ikonuna bas ve istekli seç/ x üzerine tıklayarak ile sil/ Çıkan ekranda tamam/ teklif tutarı silindi şeklinde yapılacaktır. Teklifleri sonuçlandırmak için; İleri/ Kalem seç/ 1. Olarak ata (birinci en avantajlı teklif)/ 2. Olarak ata (ikinci en avantajlı teklif)/ Sonuç açıklaması gir/ Kaydet. Atanmamış kalemler varsa kısmı iptal edilebilir; Seç/ Kısmı iptal et/ Tamam/ Kaydet/ Bilgileri kaydet/ Kaydet şeklinde tamamlanacaktır.

Şekil 4.16. Teklifleri Değerlendirme Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>



#### 4.2.18. Bütün Tekliflerin Reddedilmesi ve İhalenin İptali

“İhale komisyonu kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir ve herhangi bir yükümlülük altına girmez. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere bildirilir. Ancak, idare isteklilerin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildirir.” (KİK, Md.39).

#### 4.2.19. Ekonomik Açıdan En Avantajlı Teklifin Belirlenmesi

Ekonomik açıdan en avantajlı teklif; sadece en düşük fiyat esasına göre değil, fiyat ile birlikte fiyat dışındaki unsurlar, yerli malını teklif edenlere fiyat avantajı uygulanmasının öngörülmesi de dikkate alınarak belirlenir. (M.A.İ.U.Y., Md.59,60).

İdare, ekonomik açıdan en avantajlı teklifin sadece fiyat esasına göre belirlendiği ihalelerde tekliflerin eşit olması durumunda; Fiyat dışı unsur veya unsurlar, istekli tarafından teklif edilen malın yerli malı olması ile iş deneyimini gösteren belgedeki belge tutarı değerlendirme kriteri olarak öngörülebilir. Ancak, her ihalede, tekliflerin eşitliği durumunda iş deneyimini gösteren belgedeki belge tutarının değerlendirme kriteri olarak düzenlenmesi zorunludur. İş deneyimini gösteren belgedeki belge tutarı daha fazla olan istekli, ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi olarak belirlenir. (M.A.İ.U.Y., Md.59,60).

Değerlendirme kriterlerinde öncelik sırasıyla; **fiyat dışı unsur/ unsurlara, isteklilerce teklif edilen malın yerli malı olmasına ve iş deneyimini gösteren belgedeki belge tutarına** verilir. (M.A.İ.U.Y., Md.59,60).

İhaleye katılımda yeterlik kriteri olarak iş deneyimini gösteren belgelerin istenilemediği veya istenilmediği ihalelerde de tekliflerin eşitliği durumunda ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi için iş deneyimini gösteren belgedeki belge tutarı değerlendirme kriteridir. (M.A.İ.U.Y., Md.59,60).

#### **4.2.20. 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. (M.A.İ.U.Y., Md.64)*

*İhale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce idare, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını Kurumdan teyit ederek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır. Her iki isteklinin de yasaklı olduğunun anlaşılması durumunda ihale yetkilisince ihale kararı onaylanamaz ve ihale iptal edilir. (M.A.İ.U.Y., Md.64)*

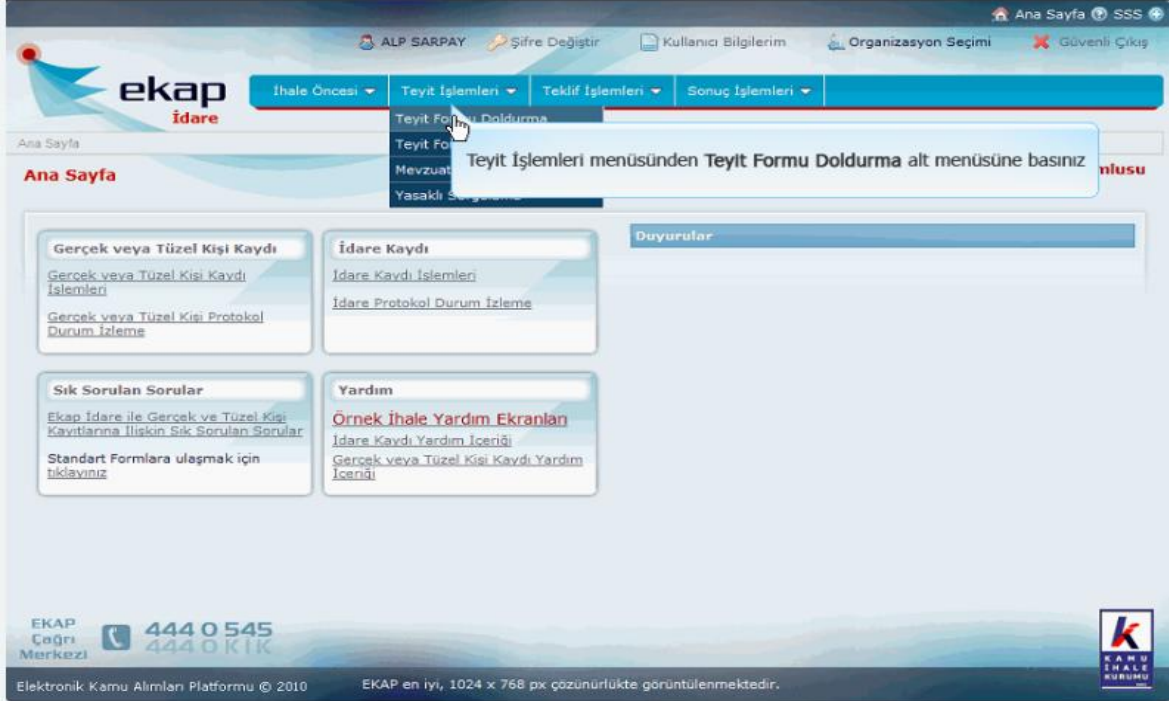
*İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder. İhale; kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır. (M.A.İ.U.Y., Md.64)*

*Geçici teminat hariç aday ve isteklilerce verilen teklif ve başvuru belgeleri ihale sonuçlandıktan sonra iade edilmez. Ancak, teklif veya başvuru kapsamında idareye verilen asıl belgeler ile noter onaylı suret belgeler, aday veya isteklinin talebi halinde kendisine iade edilir. İade edilen asıl veya noter onaylı suret belgelerin, idarece onaylı bir suretinin ihale işlem dosyasında muhafazası zorunludur. (M.A.İ.U.Y., Md.64)*

*Türk Lirası dışındaki geçici teminat olarak kabul edilen değerlerin isteklilere iadesi sırasında teminat değerlerine ilişkin belgenin aslına uygunluğu idarece onaylı bir sureti ihale işlem dosyasında muhafaza edilir.” (M.A.İ.U.Y., Md.64).*

İsteklinin yasaklı olup olmadığı sorgulamasının teyit işlemleri EKAP üzerinden; Teyit işlemleri/ Teyit formu doldurma/ İhale kayıt no gir/ Ara/ Seç/ Teyit bilgi giriş sayfası/ Bilgileri gir/ Teyit formu gönder/ Tamam şeklinde tamamlanır.

Şekil 4.17. Yasaklı Teyit İşlemleri Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>



#### 4.2.21. Kesinleşen İhale Kararlarının Bildirilmesi

İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan istekli dahil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer verilir. (M.A.İ.U.Y., Md.65).

İhale kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere gerekçeleri belirtilmek suretiyle bildirim yapılır. (M.A.İ.U.Y., Md.65).



#### 4.2.22. İhale Üzerinde Kalan İsteklinin Sözleşmeye Davet Edilmesi

*İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; kanunun 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz.* (KİK, Md. 41).

Kesinleşen ihale kararının kanunun öngördüğü şekil ve zorunlu sürelerin bitimi tarihini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. Yabancı istekliler için bu süreye oniki gün ilave edilir. (KİK, Md.42).

Sözleşmeden önce kesin teminat alınmayan danışmanlık hizmet ihalelerinde sözleşmeye davet ise, kesin teminat istenilmeksizin aynı şekilde yapılır. (KİK, Md.42).

#### 4.2.23. Sözleşme İmzalanması

1- İhale üzerinde kalan isteklinin son başvuru ve/veya ihale tarihinde Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda (sosyal güvenlik prim veya vergi borcu bulunması gibi) olmadığına dair belgeleri

2- Kesin teminatı(zorunlu durumlarda)

3- Bu kanun kapsamında yapılan ihalelere ilişkin düzenlenecek sözleşmelerden, bedeli yüz milyar Türk Lirasını **(ikiyüzdoksanbeşbinikiyüzetmişaltı Türk Lirasını)** aşanlar için yükleniciden tahsil edilecek sözleşme bedelinin onbinde beşi tutarında yüklenici tarafından Kurum hesaplarına yatırıldığını gösteren belge

4- İhale bedeli üzerinden binde 4.95 karar pulu bedeli ile binde 8.25 Sözleşmeye ait Damga Vergisi bedeli ilgili vergi dairesine yatırıldığına dair belgelerin,

sözleşme aşamasında istenmesi zorunludur. Teminat mektubunun ilgili banka şubesinden idare tarafından teyidi yapılır. Teyit ve mektup aslı, üst yazı ile verilir. Alındı belgesi ihale işlem dosyasına eklenir. (M.A.İ.U.Y., Md.66,67, KİK, Md.42,43,44,45,46).

Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, ihale sonuç bilgileri Kuruma EKAP üzerinden gönderilmek suretiyle ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit edilmesi zorunludur. (M.A.İ.U.Y., Md.66,67, KİK, Md.42,43,44,45,46).

İhalenin iş ortaklığı üzerinde kalması halinde; sözleşmenin imzalanmasından önce noter onaylı ortaklık sözleşmesinin idareye verilmesi zorunludur. (M.A.İ.U.Y., Md.66,67, KİK, Md.42,43,44,45,46).

Mücbir sebep halleri dışında, ihale üzerinde kalan istekli, yasal yükümlülüklerini yerine getirerek sözleşme imzalamak zorundadır. Uyulmaması halinde, ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilerek, ihalelere katılmaktan yasaklama hükümleri uygulanır. Ancak, Kanununun 10 uncu maddesi kapsamında (sosyal güvenlik prim veya vergi borcu bulunması gibi) taahhüt altına alınan durumu tevsik üzere idareye sunulan belgelerin taahhüt edilen duruma aykırı hususlar içermesi halinde, ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilmekle birlikte, hakkında ihalelere katılmaktan yasaklama hükümleri uygulanmaz. (M.A.İ.U.Y., Md.66,67, KİK, Md.42,43,44,45,46).

İhale üzerinde kalan isteklinin, yükümlülüklerini yerine getirmeyerek sözleşme imzalamaması durumunda, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının, ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, bu teklif sahibi istekliyle sözleşme imzalanabilecektir. Sözleşme imzalanması aşamasında birinci en avantajlı teklif sahibine

gerçekleştirilen tüm işlemler tekrarlanır ve sözleşme eki belgeleri istenir. (M.A.İ.U.Y., Md.66,67, KİK, Md.42,43,44,45,46).

Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imza altına alınır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler bütün ortaklar tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir. İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez. Sözleşme imzalandıktan sonra geçici teminat iade edilir. (M.A.İ.U.Y., Md.66,67, KİK, Md.42,43,44,45,46).

Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda, geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir. (M.A.İ.U.Y., Md.66,67, KİK, Md.42,43,44,45,46).

İdarenin sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmemesi halinde ise, istekli sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç beş gün içinde, on gün süreli bir noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde geçici teminat geri verilir ve istekli teminat vermek için yaptığı belgelendirilmiş giderleri istemeye hak kazanır. Bu zarar, sebep olanlara tazmin ettirilir ve ayrıca haklarında KİK' nun 60 ıncı madde hükümleri uygulanır. (M.A.İ.U.Y., Md.66,67, KİK, Md.42,43,44,45,46).

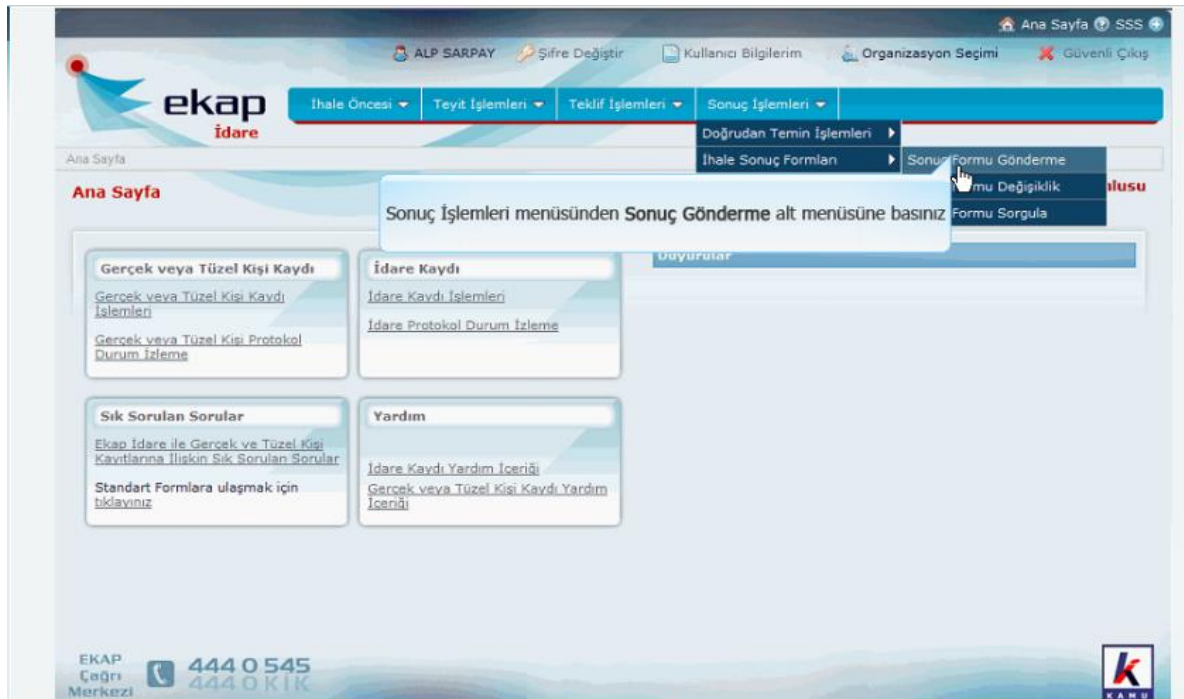
#### **4.2.24. İhale Sonucunun Kamu İhale Kurumuna Bildirilmesi**

Sözleşmenin taraflarca imzalanmasından sonra hazırlanacak İhale Sonuç Formu en geç on beş gün içinde Kuruma EKAP üzerinden gönderilir. Bu çerçevede ihale sonuç formunda yer alan yasaklılık teyidi amacı ile gönderilen yüklenici bilgileri hariç ihale ve sözleşmeye ilişkin bilgiler idare tarafından doldurularak ihale sonuç ilanına ilişkin işlemler de yerine getirilmiş olacaktır. (KİK, Md.47, M.A.İ.U.Y., Md.68).

İhale sonucu, sözleşmenin imzalanmasından sonra Kamu İhale Bülteninde 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. (KİK, Md.47, M.A.İ.U.Y., Md.68).

İhale sonuç formu EKAP üzerinden; Sonuç işlemleri/ İhale sonuç formları/ Sonuç formu gönderme/ İhale kayıt no gir/ Ara/ Seç/ Seçme ikonuna bas/ İhale bilgilerini gir/ Bilgileri kaydet/ eğer istekli listesinden sözleşme sahibini seçmediyseniz istekli listesinden sözleşme sahibi istekliyi seç/ sözleşme kalemleri bilgileri/ sözleşme kısım listesi/ sonuç formu bilgileri/ bilgileri kaydet/ ihale sonuç formu gönderildi bilgi notu şeklinde tamamlanacaktır.

Şekil 4.18. İhale Sonuç Formu Hazırlama Ekranı, <https://ekap.kik.gov.tr>



#### **4.2.25. İhalesi Sonuçlanan Malların Teslim Alınması**

İdarece, ihale dokümanlarında yer verilen ve ihale sözleşmesinde imza altına alınan malların/malın teslim süresi içerisinde belirlenen şekilde yüklenici tarafından tesliminin yapılması zorunludur.

Muayene ve Kabul Komisyonunun Kurulması ve Çalışma Esasları konusu içerisinde belirtildiği üzere teşekkül edilen komisyon, çalışma esasları doğrultusunda görevlerini yerine getirmekle, malları teslim almakla yükümlüdür.

#### **4.2.26. Muhasebe ve Fatura İşlemleri**

Satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibariyle üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. (Sağlık Bakanlığı, KHBK, Genelge 2013/09).

Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, gelen fişlere dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. (Sağlık Bakanlığı, KHBK, Genelge 2013/09).

Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. (Sağlık Bakanlığı, KHBK, Genelge 2013/09).

Bu işlemler esnasında malzeme ile ilgili olarak bütçe türü, tedarik türü, fiş no/tarih, muayene no/ tarih, dayandığı belgenin no/ tarih, geldiği yer firma bilgileri MKYS'ne girilir. (Sağlık Bakanlığı, KHBK, Genelge 2013/09).

Teslim işlemleri gerçekleştirilen malzemelerin Taşınır İşlem Fişi, muayene raporu, malzemelerin faturası veya sevk irsaliyesi ve eki belgeler muhasebe birimine teslim edilir. Muhasebe biriminde satın alma evrakları ve fatura bedelleri kontrol edilerek tahakkuk fişi düzenlenir ve ilgili firmaya ödemesi yapılmak üzere Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme işlemleri, Maliye Bakanlığına ait hastanenin bağlı olduğu ilgili Saymanlık Müdürlüklerince, firmanın hesabına yatırılması suretiyle gerçekleştirilir. (Sağlık Bakanlığı, KHBK, Genelge 2013/09).

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### KAMU HASTANELERİNDE TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ VE UYGULAMALAR

#### 5.1. Kamu Hastanelerinde Taşınır Mal İşlemleri

Taşınır mal işlemleri 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerince gerçekleştirilir.

Yönetmeliğin amacı; “*kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.*” (T.M.Y).

#### 5.1.1. Taşınır Mal Yönetmeliğinin Uygulanmasında Kullanılacak Bazı Kavramlar

**1- “Ambar:** *Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yerdir.* (T.M.Y.)

**2- Taşınır:** *Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğe ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,* (T.M.Y.)

**3- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** *Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.* (T.M.Y.)

**4- Taşınır Kodu:** Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kod. (T.M.Y.)

**5- Taşınır Hesap Kodu:** 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodu. (T.M.Y.)

**6- Taşınır Konsolide Görevlisi:** Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlilerdir. (T.M.Y.)

**7- Taşıtlar:** Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtlar. (T.M.Y.)

**8- Tüketim Malzemeleri:** Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeler. (T.M.Y.)

**9- Rayiç Bedel:** Taşınırın değerleme günü ve yerindeki normal alım ve satım değeri. (T.M.Y.)

**10- Makine ve Cihazlar:** Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletler. (T.M.Y.)

**11- Hurda:** Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınır ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçalar. (T.M.Y.)

**12- Harcama Birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi. (T.M.Y.)



**13- Demirbaşlar:** *Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırlar. (T.M.Y.).*

**14- Harcama Yetkilisi:** *Harcama biriminin en üst yöneticisi.” (T.M.Y.)*

## **5.1.2. Taşınır Mal İşlemlerini Yürüten ve Yönetenlerin Görev ve Sorumlulukları**

### **1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bakılmaksızın, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek nitelikli personel arasından görevlendirir. (T.M.Y.).

#### ***“Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri Görev ve Sorumlulukları***

*a- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.*

*b- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.*

*c- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.*

*ç- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.*

*d- Taşınırların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.*

*e- Ambarda çalınma veya olağüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.*

*f- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.*

*g- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.*

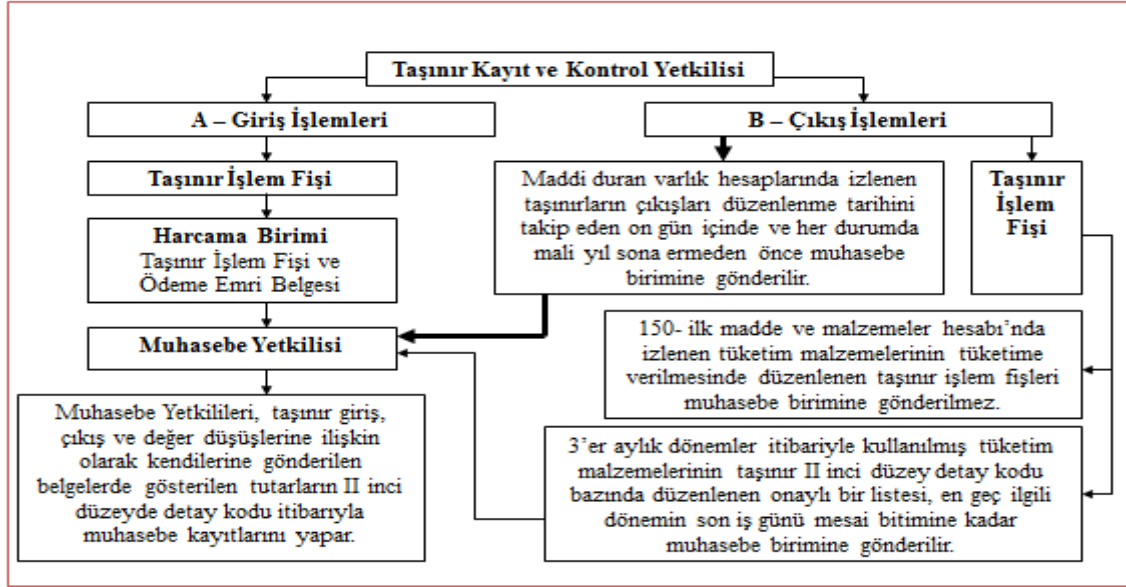
*ğ- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.*

*h- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. (T.M.Y.,Md.6).*

*Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. (T.M.Y.,Md.6).*

*Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.” (T.M.Y.,Md.6).*

Şekil 5.1. OkanTakataş/ İstanbul Üniversitesi Taşınır Mal Süreci Sunumu.



## 2- Taşınır Konsolide Görevlileri

Kamu idarelerinin merkez ve taşra harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, ilçe, il, bölge ve merkez teşkilatları itibarıyla konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere merkez, bölge, il ve gerek görülmesi halinde ilçe teşkilatlarında birer taşınır konsolide görevlisi belirlenir. Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, harcama birimleri ve taşradaki taşınır konsolide görevlilerinden aldıkları Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür. (T.M.Y., Md.7).

## 3- Harcama Yetkililerinin Sorumluluğu

*“Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının, Taşınır Mal Yönetmeliği esasları doğrultusunda saydam ve erişilebilir şekilde Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerince*

*tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.” (T.M.Y., Md.5).*

#### **4- Muhasebe Yetkililerinin Taşınır Hesabına İlişkin Görev ve Sorumlulukları**

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle sorumludurlar. (T.M.Y., Md.8).

#### **5.1.3. Taşınır Mal İşlemlerinde Kullanılan Defter ve Belgeler**

Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır. Kamu idareleri, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir, yönetmelikte yer alanlardan başka defter, belge ve cetveller de kullanabilirler. (T.M.Y., Md.9,10).

##### **1- Defterler**

- a-** Tüketim Malzemeleri Defteri,
- b-** Dayanıklı Taşınırlar Defteri,
- c-** Müze Defteri,
- ç-** Kütüphane Defteri. (T.M.Y., Md.9,10).

## **2- Belge ve cetveller**

- Taşınır İşlem Fişi
- Zimmet Fişi
- Taşınır İstek Belgesi
- Dayanıklı Taşınırlar Listesi
- Taşınır Geçici Alındısı
- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
- Ambar Devir ve Teslim Tutanağı
- Sayım Tutanağı
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli
- Taşınır Hesap Cetveli
- Taşınır Kesin Hesap Cetveli
- Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli
- Müze/ Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli. (T.M.Y., Md.9,10).

### **5.1.4. Taşınırların Kaydı**

Taşınır kayıtları, yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde ve Taşınır Mal Yönetmeliği, Md.12 hükümleri gereğince, kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

### **5.1.5. Taşınırların Giriş ve Çıkış İşlemleri**

#### **5.1.5.1. Taşınırların Giriş İşlemleri**

- Satın alınan taşınırların giriş işlemleri
- Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi
- Sayım fazlası taşınırların girişi

- İade edilen taşınırların girişi
- Devir alınan taşınırların girişi
- Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi
- İç imkanlarla üretilen taşınırların giriş işlemleri (T.M.Y.).

Tüm edinilme türleri MKYS üzerinden, taşınır işlem fişi (giriş) ekranında bulunan bilgiler çerçevesinde değişiklikler işlenerek giriş işlemleri yapılır.

### **5.1.5.2. Taşınırların Çıkış İşlemleri**

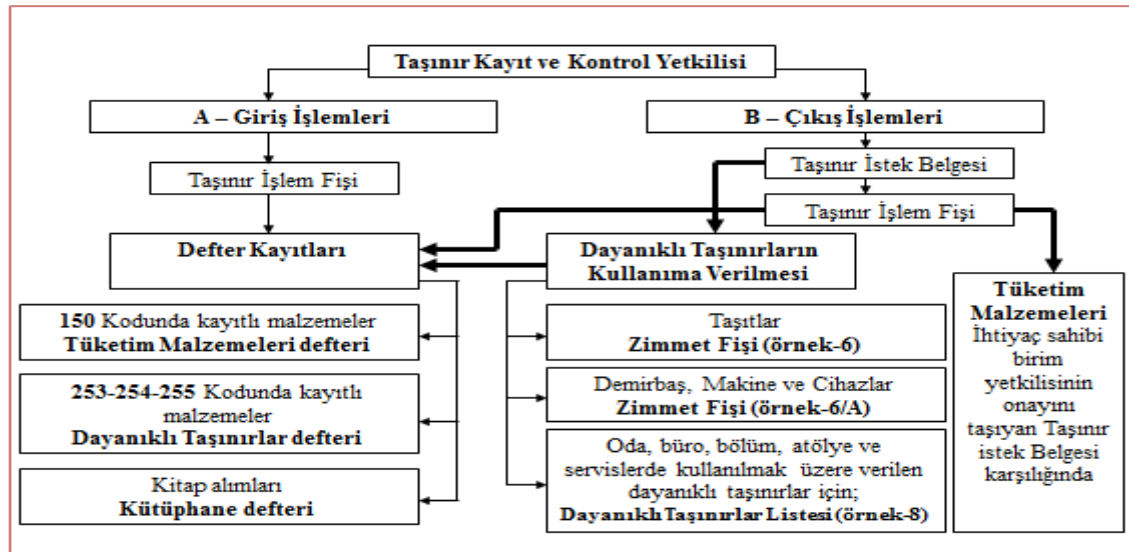
- Tüketim suretiyle çıkış
- Kullanım suretiyle çıkış
- Devir suretiyle çıkış
- Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı
- Satış suretiyle çıkış
- Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış
- Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış (T.M.Y.)

Tüm malzeme çıkış işlemleri MKYS üzerinden, taşınır işlem fişi (çıkış) ekranında bulunan bilgiler çerçevesinde değişiklikler işlenerek çıkış işlemleri yapılır.

Şekil 5.2. Giriş ve Çıkış İşlemlerinde Kullanılan Taşınır İşlem Fişi (MKYS)

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ							Sayfa: 1/1	
Fiş Sıra No	370	DONER SERMAYE	Çıkış	Tarih	15/04/2013			
İl ve İlçenin	Adı	TEKİRDAĞ, ÇERKEZKÖY				Kodu	59,01	
Harcama Biriminin	Adı	TEKİRDAĞ ÇERKEZKÖY DEVLET HASTANESİ				Kodu	15.01.31.62/101	
Ambarın	Adı	BÜRO TÜKETİM DEPOSU				Kodu	3	
Muhasebe Biriminin	Adı	TEKİRDAĞ SAĞLIK KURUMLARI DONER SERMAYE SAYMANLIĞI				Kodu	59732	
Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarih ve Sayısı								
Dayanağı Olan Belgenin Tarih ve Numarası		15/04/2013 , 370						
İşlem Çeşidi	Nereden Geldiği	Nereye/Kime Verildiği						
TÜKETİM		SEMRA ÇAYNAK/TEKİRDAĞ ÇERKEZKÖY DEVLET HASTANESİ POLİKLİNİKLER DAHİLİ BİNA						
Birimler ve Ambarlar Arası Taşınır Hareketlerinde								
Gönderilen Harcama Biriminin	Adı	TEKİRDAĞ ÇERKEZKÖY DEVLET HASTANESİ POLİKLİNİKLER DAHİLİ				Kodu		
Gönderilen Taşınır Ambarının	Adı					Kodu		
Muhasebe Biriminin	Adı					Kodu	--	
Sıra	Kodu	Sicil No	Adı	Ölçü Br	Miktarı	Birim Fiyatı	Tutarı	
1	150-01-03-01-03-02	150-01-03-01-03-02-01	YAZIŞMA KASIDI (A4 FOTOKOPİ KASIDI)	PAKET	1	5,000	5,000	
2	150-01-03-02-12	150-01-03-02-12	PLASTİK POŞET D.PLASTİK POŞET DOSYALAR (POŞET DOSYA)	ADET	100	0,0200	2,000	
						150-01-03 KAĞIT ÜRÜNLER TOPLAMI	9,00	
						GENEL TOPLAM :	9,00	
GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR ..../../..				Yukarıda gösterilen 2 kalem toplam 101 taşınırın				
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin				ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR ..../../..				
Adı Soyadı:				Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin				
Unvanı:				Adı Soyadı: NAMIK TAŞDEMİR				
Fesaden:				Unvanı:				

Şekil 5.3.Okan Takataş/ İstanbul Üniversitesi Taşınır Mal Süreci Sunumu.



### 5.1.6. Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi

*“Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. .” (T.M.Y.,Md.30).*

*Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı' nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir. .” (T.M.Y.,Md.30).*

*Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.” (T.M.Y.,Md.30).*

### 5.1.7. Kamu İdareleri Arasında Bedelsiz Devir ve Tahsis

Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir. Bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez. Geçici olarak tahsis edilme durumunda beş yıl şartı aranmaz. Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak



devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı değildir. Ayrıca; Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar, uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar ile devredilmediği takdirde kullanım imkanı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemelerinin devrinde beş yıl şartı aranmaz. (T.M.Y., Md.31).

### **5.1.8. Sayım ve Devir İşlemleri**

#### **Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler**

Kamu idarelerine ait taşınırların sayımı, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmaları, yılsonları ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda harcama yetkilisine, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. (T.M.Y., Md.32).

Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkış işlemleri sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisine durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır. (T.M.Y., Md.32).

Sayım Kurulu öncelikle, ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmemiş ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir. Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım

sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir. Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir, imzalanır. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur. (T.M.Y., Md.32).

### **Devir işlemleri**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır. Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur. (T.M.Y., Md.33).

Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır. Oda, büro, servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir. (T.M.Y., Md.33).

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak ve gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir. (T.M.Y., Md.33).

### **5.1.9. Taşınır Yönetim Hesabı**

Harcama yetkilileri tarafından Sayıştay'a verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yılsonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir. (T.M.Y., Md.34).

Taşınır yönetim hesabı; “Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli, Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak” tan oluşur. (T.M.Y., Md.34).

### **5.1.10. Dayanıklı Taşınırların Numaralanması**

Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir ve taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz. Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur. (T.M.Y., Md.36)

## **5.2. Uygulamalar**

### **5.2.1. Hastane İşleyişi İçerisinde Depodan Malzeme Talebi**

Öncelikle ambar veya eczaneden, HBYS üzerinden malzeme talep edilir. İstenilen malzeme ambar veya eczanenin stoklarında varsa Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından istem onaylanarak depodan karşılanır.

Malzemeler, tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırlar olmak üzere iki ana gruba ayrılmışlardır. Kayıt işlemleri buna göre yapılmaktadır. Tüketim malzemelerini kullanıma verildiğinde bir veya birkaç defa da tükenen malzemeler, dayanıklı taşınırları ise kullanıma verildiklerinde hemen kullanılıp tüketilmeyen uzun süre kullanılan malzemeler olarak tanımlanabilir.

Dayanıklı taşınırların kayıtlara giriş işlemleri esnasında taşınır işlem fişi ile birlikte, kullanacak kişilere “zimmet fişi” de düzenlenir.

### **5.2.2. Satın Alınan Mal ile İlgili Uygulamalar**

İdarece satın alma işlemi, oluşturulan komisyonca muayene ve kabul işlemleri gerçekleştirilen mallar, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerince teslim alınarak taşınır işlem fişi düzenlenir, kayıtlara alınır ve kurum depolarına yerleştirilir.



## Şekil5.5.a,b. Tüketim Malzemeleri/Dayanıklı Taşınır Taşınır İşlem Fişi Örnekleri

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ				Sayfa: 1/1			
Fiş Sıra No	246	DÖNER SERMAYE		Tarih	02/05/2013		
İl ve İlçenin	Adı	TEKİRDAĞ, ÇERKEZKÖY		Kodu	59,01		
Harcama Biriminin	Adı	TEKİRDAĞ ÇERKEZKÖY DEVLET HASTANESİ		Kodu	15.01.31.62/101		
Taşınır Ambarının	Adı	TEMİZLİK TÜKETİM DEPOSU		Kodu	13		
Muhasebe Biriminin	Adı	TEKİRDAĞ SAĞLIK KURUMLARI DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI		Kodu	59732		
Muayene ve Kabul Kom.Rap.Tarih ve Sayısı	02/05/2013						
Dayanağı Olan Belgenin Tarih ve Sayısı	02/05/2013-777429						
İşlem Çeşidi	Nereden Geldiği		Nereye/Kime Verildiği				
SATINALMA	NEMKAR PLASTİK TEMİZLİK İNŞAAT TEKSTİL SANAYİ VE TİCARİ						
<b>Birimler ve Ambarlar Arası Taşınır Hareketlerinde</b>							
Gönderilen Harcama Biriminin	Adı			Kodu			
Gönderilen Taşınır Ambarının	Adı			Kodu			
Muhasebe Biriminin	Adı			Kodu			
Sıra	Taşınır Kodu	SicilNo	Taşınır Adı	Ölçü B.	Miktar	Birim Fiyat	Tutar
1	150-05-02-01-01-0	150-05-02-01-01-0	ÇÖP KOVASI (BÜY.ÇÖP KOVASI BÜYÜK BOY KAPAKLI)	ADET	20	17,7	354,0000
2	150-05-02-01-01-0	150-05-02-01-01-0	ÇÖP KOVASI (KÜÇ.ÇÖP KOVASI KÜÇÜK BOY)	ADET	10	7,198	71,9800
3	150-05-02-01-01-0	150-05-02-01-01-0	PEDALLI ÇÖP KOV.(ÇÖP KOVASI ORTA BOY)	ADET	30	9,086	272,5800
4	150-05-02-01-05-0	150-05-02-01-05-0	ÇÖP TORBASI TIB.(TIBBİ ATIK ÇÖP KOVASI BÜYÜK)	ADET	10	20,06	200,6000
150-05-02 TEMİZLİK ARAÇ VE GEREÇLERİ TOPLAMI:							899,16
GENEL TOPLAM :						899,16	
Yukarıda gösterilen 4 kalem, toplam 70 taşınırın GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR .../.../....				ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR .../.../....			
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin				Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin			

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ				Sayfa: 1/1			
Fiş Sıra No	18	DÖNER SERMAYE		Tarih	08/05/2013		
İl ve İlçenin	Adı	TEKİRDAĞ, ÇERKEZKÖY		Kodu	59,01		
Harcama Biriminin	Adı	TEKİRDAĞ ÇERKEZKÖY DEVLET HASTANESİ		Kodu	15.01.31.62/101		
Taşınır Ambarının	Adı	DAYANIKLI TAŞINIR DEPOSU		Kodu	04		
Muhasebe Biriminin	Adı	TEKİRDAĞ SAĞLIK KURUMLARI DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI		Kodu	59732		
Muayene ve Kabul Kom.Rap.Tarih ve Sayısı							
Dayanağı Olan Belgenin Tarih ve Sayısı	07/05/2012-21						
İşlem Çeşidi	Nereden Geldiği		Nereye/Kime Verildiği				
DEVİR- İHTİYAÇ FAZLASI DEVİR	AĞRI DR.YAŞAR E ÇORLU DEVLET HASTANESİ						
<b>Birimler ve Ambarlar Arası Taşınır Hareketlerinde</b>							
Gönderilen Harcama Biriminin	Adı			Kodu			
Gönderilen Taşınır Ambarının	Adı			Kodu			
Muhasebe Biriminin	Adı			Kodu			
Sıra	Taşınır Kodu	SicilNo	Taşınır Adı	Ölçü B.	Miktar	Birim Fiyat	Tutar
1	253-03-05-08-02-1		AMELİYAT TAVAN ,AMELİYAT LAMBASI (TAVANA MONTE EDİLEN)	ADET	1	5800	5.800,0000
253-03-05 TIBBİ VE BİYOLOJİK AMAÇLI KULLANILAN CİHAZLAR VE ALETLER TOPLAMI:							5.800,00
GENEL TOPLAM :						5.800,00	
Yukarıda gösterilen 1 kalem, toplam 1 taşınırın GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR .../.../....				ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR .../.../....			
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin				Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin			
Adı Soyadı: ULU KEMAL GÜLER				Adı Soyadı:			
Unvanı:				Unvanı:			
				İmzası:			

## ALTINCI BÖLÜM

### İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR VE KAMU KURUM İHALELERİ İSTATİSTİKLERİ

#### 6.1. İhalelere Yönelik Başvuru Yolları, Ehliyet ve Süreler

##### Başvuru yolları

İhalelere yönelik başvuru yolları şikâyet ve itirazın şikâyetidir.

**Şikâyet:** İhale sürecindeki işlem ve eylemlerin hukuka aykırı olduğu iddiasıyla aday, istekli veya istekli olabilecekler tarafından idareye yapılan başvurudur. (İ.Y.B.H.Y., Md.4).

**İtirazen Şikâyet:** Şikâyet başvurusu üzerine idare tarafından alınan kararın uygun bulunmaması veya süresi içinde karar alınmaması veya şikâyet dilekçesinin kayıtlara alındığı tarih veya sonrasında herhangi bir nedenle alınan ihalenin iptali kararına karşı yada İtirazen şikâyet üzerine Kurul tarafından başvurunun reddine veya düzeltici işlem belirlenmesine karar verildikten sonra idare tarafından verilen ihalenin iptali kararına karşı Kuruma yapılan başvurudur. (İ.Y.B.H.Y., Md.4).

##### Şikâyet Başvurusunda Bulunabilecekler

- İstekli olabilecekler,
- Adaylar,
- İstekliler. (İ.Y.B.H.Y., Md. 5).

## **Başvuru Süreleri**

*“İdareye şikâyet süresi; ihale sürecindeki şikâyete konu işlem veya eylemlerin farkına varıldığı veya farkına varılmış olması gerektiği tarihi izleyen günden itibaren Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelere yönelik başvurularda beş gün, diğer hallerde on gündür. (İ.Y.B.H.Y., Md.6).*

*İlan ile ön yeterlik veya ihale dokümanına yönelik şikâyetler, birinci fıkradaki süreleri aşmamak kaydıyla başvuru veya teklif sunulmadan önce en geç ihale veya son başvuru tarihinden üç iş günü öncesine kadar yapılabilir. (İ.Y.B.H.Y., Md.6).*

*Kuruma itirazın şikâyet süresi; şikâyet veya itirazın şikâyet üzerine idare tarafından alınan iptal kararına karşı yapılacak başvurularda beş gün, diğer hallerde on gündür.” (İ.Y.B.H.Y., Md.6).*

## **6.2. Başvuruların Yapılacağı Yerler**

*“Şikâyet başvuruları ihaleyi yapan idareye, itirazın şikâyet başvuruları ise Kuruma, elden veya posta yoluyla yapılır. (İ.Y.B.H.Y., Md.9).*

*Dilekçeye eklenen bütün belgeler; belgelerin adları, sayfa sayıları, asıl/tasdikli/fotokopi vb. olduklarını gösteren iki nüsha dizi pusulası ile birlikte sunulur. İdare tarafından dizi pusulası ekindeki bilgi ve belgelerin belirtilen şekilde olup olmadığı kontrol edilir, belirtilen şekilde olması halinde dizi pusulasına; “ekler dizi pusulasında belirtilen şekildedir” şerhi düşülerek teslim alan idare görevlisi tarafından imzalanır ve bir nüshası başvuru sahibine verilir. Posta yoluyla yapılan başvurularda, dizi pusulasına eklerin dizi pusulasında belirtilen şekilde olup olmadığına ilişkin şerh düşülür. (İ.Y.B.H.Y., Md.9).*



*Başvuru dilekçelerinin kaydı yapılarak, kayıt tarih ve sayısı dilekçenin üzerine yazılır. Elden yapılan başvurularda ilgisine kayıt tarih ve sayısını gösteren onaylı bir alındı belgesi verilir. (İ.Y.B.H.Y., Md.9).*

*Başvuruların idare veya Kurum dışındaki idari mercilere ya da yargı mercilerine yapılması ve başvuru dilekçelerinin bu merciler tarafından ilgisine göre ihaleyi yapan idareye veya Kuruma gönderilmesi halinde, bu dilekçelerin ilgisine göre ihaleyi yapan idare veya Kurum kayıtlarına girdiği tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir. (İ.Y.B.H.Y., Md.9).*

*Doğrudan Kuruma yapılan şikâyet başvurularında dilekçenin idare kayıtlarına alındığı tarih, idareye başvuru tarihi olarak kabul edilir. Posta yoluyla yapılan başvurularda, postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.” (İ.Y.B.H.Y., Md.9).*

## **6.3. İnceleme**

### **6.3.1. İdare Tarafından İnceleme**

#### **Şikâyet Başvurusu Üzerine İnceleme**

İhalelere ilişkin olarak öncelikle ihaleyi yapan idareye şikâyet başvurusunda bulunulur. Bu şikâyet başvuruları, süresinde ve usulüne uygun sözleşme imzalanmadan önce yapılmış olması halinde idare tarafından incelenerek sonuçlandırılır. Dilekçe ile ekinde yer alması zorunlu olan bilgi ve belgeleri içermeyen şikâyet başvurularında, söz konusu eksiklikler başvuru süresinin sonuna kadar başvuru sahibi tarafından giderilebilir. Eksikliklerin başvuru süresi içerisinde tamamlanmaması halinde başvurunun reddine karar verilir. İdare tarafından yapılan inceleme sonucunda on gün içerisinde karar alınarak başvuru sonuçlandırılır. Ancak, ilan ile ön yeterlik veya ihale dokümanına yönelik şikâyet

başvurularının ihale veya son başvuru tarihinden önce sonuçlandırılması zorunludur. (İ.Y.B.H.Y., Md.10).

İnceleme, ihale yetkilisince yapılabileceği gibi görevlendireceği bir veya birden fazla raportör tarafından da yapılabilir. Bu inceleme sonucunda, ihale yetkilisi tarafından gerekçeli bir karar alınır. (İ.Y.B.H.Y., Md.10).

### **Alınacak Kararlar**

*“Şikâyet üzerine idare tarafından yapılan inceleme sonucunda gerekçeli olarak;*

- a- İhale sürecinin devam etmesine engel oluşturacak ve düzeltici işlemle giderilemeyecek hukuka aykırılığın tespit edilmesi halinde **ihalenin iptaline,***
- b- Düzeltme yapılması yoluyla giderilebilecek, ihale sürecinin kesintiye uğratılmasına gerek bulunmayan hallerde, **düzeltilici işlem belirlenmesine,***
- c- Başvurunun süre, usul ve şekil kurallarına uygun olmaması, usulüne uygun olarak sözleşmenin imzalanmış olması veya şikâyete konu işlemlerde ihalenin iptalini veya düzeltici işlem belirlenmesini gerektirecek hukuka aykırılığın tespit edilememesi hallerinde **başvurunun reddine, karar verilir.”** (İ.Y.B.H.Y., Md.11).*

### **Karar Gereklerinin Yerine Getirilmesi**

Şikâyeti sonuçlandıran idare kararı, en geç üç gün içerisinde başvuru sahibi ile aday veya isteklilere, istekli olabileceklere bildirilir. Son bildirim tarihini izleyen günden itibaren süresi içerisinde Kuruma itirazın şikâyet başvurusunda bulunulmamış ise, idare tarafından kararın gerektirdiği işlem veya eylemler yerine getirilir. (İ.Y.B.H.Y., Md.13).

İdareye şikâyet başvurusunda bulunulması halinde, başvuru üzerine alınan kararın son bildirim tarihini, süresi içerisinde bir karar alınmaması halinde ise bu sürenin bitimini

izleyen tarihten itibaren on gün geçmeden ve itirazın şikâyet başvurusunda bulunulmadığına ilişkin Kurumun internet sayfasından sorgulama yapılmadan, Kuruma itirazın şikâyet başvurusu yapılan hallerde ise itirazın şikâyet başvurusu nihai kararlarla sonuçlandırılmadan sözleşme imzalanamaz. (İ.Y.B.H.Y., Md.13).

### **6.3.2. Kurum Tarafından İnceleme**

#### **İtirazın Şikâyet Başvuruları**

*“İdareye yapılan şikâyet başvurusu üzerine idare tarafından alınan kararın uygun bulunmaması veya süresi içinde karar alınmaması durumunda veya şikâyet ya da itirazın şikâyet üzerine idare tarafından alınan ihalenin iptali kararlarına karşı doğrudan Kuruma itirazın şikâyet başvurusunda bulunulabilir. (İ.Y.B.H.Y., Md.14).*

*Aynı kişi tarafından idareye yapılan ve ilk başvuru ile aynı mahiyette olan daha sonraki şikâyet başvurularına idarece verilen cevaplar başvuru süresini yeniden başlatmaz. (İ.Y.B.H.Y., Md.14).*

*Şikâyet başvurusu üzerine idarece alınan kararlar bir hak kaybına veya zarara uğradığını ya da zarara uğramasının muhtemel olduğunu iddia edenler bu hususa ilişkin başvuruyu itirazın şikâyet başvurusu olarak doğrudan Kuruma yaparlar.” (İ.Y.B.H.Y., Md.14).*

#### **Başvuru Üzerine Yapılacak İşlemler**

*“Kuruma yapılan başvurular, öncelikle İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik md.16 çerçevesinde incelenir. İdareye başvuruda bulunulması gerekirken doğrudan Kuruma yapılan başvurular ile idareye başvurulmuş olmakla birlikte Kurumun*

*haberdar edilmesine yönelik başvurular veya idarenin on günlük karar alma süresi beklenilmeden yapılan başvurular ihaleyi yapan idareye gönderilir.” (İ.Y.B.H.Y., Md.15).*

### **Kurum Tarafından İnceleme**

“İtirazen şikâyet başvuruları;

- a) İlan veya ön yeterlik/ihale dokümanına yapılan başvurular, başvuru sahibinin iddiaları ile idarenin şikâyet üzerine aldığı kararda belirtilen hususlarla sınırlı incelenir.
- b) İhale veya ön yeterlik dokümanının verilmesi, başvuruların veya tekliflerin sunulması, değerlendirilmesi ve ihalenin sonuçlandırılmasıyla ilgili olarak ise, başvuru sahibinin iddiaları ve idarenin şikâyet üzerine aldığı kararda belirtilen hususlar ile itiraz edilen işlemler bakımından eşit muamele ilkesinin ihlal edilip edilmediği yönünden incelenir. (İ.Y.B.H.Y., Md.18).

Eşit muamele ilkesi yönünden yapılacak incelemede; dayanağı bakımından, itiraz edilen işlemin diğer aday veya isteklilere ilişkin olarak da Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine bakılır. (İ.Y.B.H.Y., Md.18).

Şikâyet veya itirazen şikâyet başvurusu üzerine idare tarafından alınan ihalenin iptali kararına karşı yapılacak itirazen şikâyet başvuruları ise idarenin iptal gerekçeleriyle sınırlı incelenir. (İ.Y.B.H.Y., Md.18).

Sözleşmenin Kanunda belirtilen sürelerle ve usule uyulmadan imzalanmış olması veya itirazen şikâyet başvurusundan feragat edilmesi, Kurum tarafından itirazen şikâyet başvurusunun incelenip sonuçlandırılmasına engel teşkil etmez. (İ.Y.B.H.Y., Md.18).

Kurum, Kanunun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihaleler ile şikâyet veya itirazın şikâyet üzerine alınan ihalenin iptal edilmesi kararına karşı yapılacak itirazın şikâyet başvurularına ilişkin nihai kararını, ihale işlem dosyası ile ihaleye ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin Kurum kayıtlarına alındığı tarihten itibaren on iş günü içinde, diğer itirazın şikâyet başvurularında yirmi gün içinde verir. Kurul tarafından gerekli görülen hallerde tarafların ve ilgililerin dinlenmesine karar verilir. Bu durumda, Kurul tarafından tespit edilen tarihte taraflar ve ilgililer dinlenir. Dinleme toplantısı için tayin edilen gün ve saat taraflara ve ilgililere bildirilir.” (İ.Y.B.H.Y., Md.18).

### **Kurul Tarafından Alınacak Kararlar**

*“İtirazın şikâyet başvuruları üzerine Kurul tarafından gerekçeli olarak;*

- a- İhale sürecinin devam etmesine engel oluşturacak ve düzeltici işlemle giderilemeyecek hukuka aykırılığın tespit edilmesi halinde **ihalenin iptaline,***
- b- İdare tarafından düzeltme yapılması yoluyla giderilebilecek ve ihale sürecinin kesintiye uğratılmasına gerek bulunmayan durumlarda, **düzeltilici işlem belirlenmesine,***
- c- Başvurunun süre, usul ve şekil kurallarına uygun olmaması, usulüne uygun olarak sözleşme imzalanmış olması veya şikâyete konu işlemlerde ihalenin iptalini veya düzeltici işlem belirlenmesini gerektirecek hukuka aykırılığın tespit edilememesi veya itirazın şikâyet başvurusuna konu hususun Kurumun görev alanında bulunmaması hallerinde **başvurunun reddine,** karar verilir. (İ.Y.B.H.Y., Md.21).*

*Ayrıca, başvuru teminatı yatırılan hallerde başvuruya konu hususun Kurumun görev alanında bulunmaması hali hariç, itirazın şikâyet başvurusunun reddedilmesi halinde, başvuru teminatının gelir kaydedilmesine de karar verilir. (İ.Y.B.H.Y., Md.21).*

*Kurul tarafından gerekli görülen hallerde, tespit edilen aykırılıklara ilişkin olarak idari ve/veya cezai yönleriyle gereği yapılmak üzere konunun ilgili idarelere bildirilmesine*

*ve/veya yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmasına karar verilir.”*  
(İ.Y.B.H.Y., Md.21).

## **Kararların Uygulanması**

“İdare, hukuki durumda değişiklik yaratan Kurul kararlarının gerektirdiği işlemleri ivedilikle yerine getirmek zorundadır. Hukuki durumda değişiklik yaratan Kurul kararlarının eksik veya yanlış uygulandığını iddia eden ilgililer bu hususa ilişkin başvuruyu itirazen şikâyet başvurusu olarak doğrudan Kuruma yaparlar. Kurul tarafından alınan kararların hiç uygulanmaması halinde doğrudan Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulabilir. Kurul tarafından başvurular üzerine verilen bütün nihai kararlar ile nihai kararlara karşı açılan davalar sonucundaki mahkeme kararlarının uygulanması için Kurul tarafından alınan kararlar, karar tarihini izleyen beş iş günü içinde taraflara bildirimle çıkarılır ve bu tarihi izleyen beş gün içinde Kurumun internet sayfasında yayımlanır. (İ.Y.B.H.Y., Md.23).

## **6.4. Kamu Alımlarına Genel Bakış**

### **6.4.1. İhale İstatistikleri**

Hazırlanan Kamu Alımları İzleme Tabloları, “gerçekleştirilen kamu alımlarına ilişkin ihale türü, ihale usulü, şikâyet ve ihale iptal nedenleri,22/d ve 21/f maddeleri kapsamında yapılan alımların tüm harcamalara oranları, ayrıca Sağlık Bakanlığı'nın toplam kamu alımları harcama tutarı içerisindeki yerini kapsamaktadır. İhale İstatistikleri, ihaleleri yapan idareler tarafından Kamu İhale Kurumu'na Kamu Satınalma Platformu (KSP) veya Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden internet yoluyla gönderilen verilerden hareketle Kamu İhale Kurumu tarafından düzenlenen istatistiklerden derlenmiştir.

**Kısaltmalar:**

Kamu Alım Miktarı: KAM

Kamu Alım Tutarı: KAT

Belli İstekliler Arasında İhale: B.İ.A.İ

Tablo 6.1. 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Belirtilen İhale Usullerine Göre Yürütülen Kamu Alımlarının İhale Türüne Göre Son Beş Yıl İçin Sınıflandırılması

İhale Yılı	İhale Türü						Genel Toplam	%
	Mal	%	Hizmet	%	Yapım	%		
<b>2012</b>								
<b>KAM</b>	40.709	43,23	32.798	34,83	20.666	21,94	94.173	100
<b>KAT</b>	15.829.853	20,66	17.000.047	22,18	43.804.509	57,16	76.634.709	100
<b>2011</b>								
<b>KAM</b>	44.720	44,61	33.685	33,60	21.841	21,79	100.246	100
<b>KAT</b>	13.862.061	22,02	16.037.091	25,47	33.059.163	52,51	62.958.815	100
<b>2010</b>								
<b>KAM</b>	38.842	44,15	31.992	36,36	17.142	19,48	87.976	100
<b>KAT</b>	14.365.867	26,46	21.212.520	39,07	18.712.799	34,47	54.291.186	100
<b>2009</b>								
<b>KAM</b>	46.056	46,93	34.770	35,43	17.316	17,64	100.246	100
<b>KAT</b>	13.646.456	25,53	20.003.875	37,42	19.812.461	37,06	53.462.792	100
<b>2008</b>								
<b>KAM</b>	44.161	46,45	40.468	34,70	21.983	18,85	116.612	100
<b>KAT</b>	21.184.426	31,07	20.952.356	30,73	26.042.956	38,20	53.462.792	100

([kik.gov.tr/istatistikler/](http://kik.gov.tr/istatistikler/) 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 Kamu Alımları İzleme Raporu).

Tablo 6.2. 4734 Sayılı Kanun Kapsamındaki Kamu Alımlarının İhale Usullerine Göre Son Beş Yıl İçin Dağılımı

**İhale Usulü**

<b>İhale Yılı</b>	<b>Açık İhale</b>	<b>%</b>	<b>B.İ.A.İ</b>	<b>%</b>	<b>Pazarlık</b>	<b>%</b>	<b>Genel Toplam</b>	<b>%</b>
<b>2012</b>								
<b>KAM</b>	71.414	75,83	624	0,66	22.135	23,50	94.173	100
<b>KAT</b>	61.977.853	80,87	7.749.420	10,11	6.907.437	9,01	76.634.709	100
<b>2011</b>								
<b>KAM</b>	77.151	76,96	616	0,61	22.479	22,42	100.246	100
<b>KAT</b>	52.680.866	83,68	5.757.165	9,14	4.520.784	7,18	62.958.815	100
<b>2010</b>								
<b>KAM</b>	68.551	77,92	560	0,64	18.865	21,44	87.976	100
<b>KAT</b>	46.749.203	86,11	2.242.062	4,13	5.299.921	9,76	54.291.186	100
<b>2009</b>								
<b>KAM</b>	77.309	78,77	679	0,69	20.154	20,54	98.142	100
<b>KAT</b>	45.850.538	85,76	983.017	1,84	6.629.237	12,40	53.462.792	100
<b>2008</b>								
<b>KAM</b>	93.383	80,08	600	0,51	22.629	19,41	116.612	100
<b>KAT</b>	59.413.067	87,14	1.348.718	1,98	7.417.953	10,88	68.179.738	100

([kik.gov.tr/istatistikler/](http://kik.gov.tr/istatistikler/) 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 Kamu Alımları İzleme Raporu).



Tablo 6.3. 4734 Sayılı Kanun Kapsamındaki Kamu Alımlarının İhale Usullerine ve İhale Türlerine Göre Son Beş Yıl İçin Dağılımı

**Kamu Alımları Sayısı Kamu Alımları Tutarı**

Yılı	İhale Usulü	İhale Türü	Adet	%	Tutar	%
2012	Açık İhale Usulü	Mal Alımı	32.221	79,15	14.904.374	94,15
		Hizmet Alımı	19.806	60,39	13.973.457	82,20
		<u>Yapım İşi</u>	<u>19.387</u>	<u>93,81</u>	<u>33.100.022</u>	<u>75,56</u>
		Toplam	71.414	75,83	61.977.853	80,87
	Belli İstekliler Arasında İhale Usulü	Mal Alımı	1	0,00	1.673	0,01
		Hizmet Alımı	479	1,46	617.974	3,64
		<u>Yapım İşi</u>	<u>144</u>	<u>0,70</u>	<u>7.129.773</u>	<u>16,28</u>
		Toplam	624	0,66	7.749.420	10,11
	Pazarlık Usulü	Mal Alımı	8.487	20,85	923.806	5,84
		Hizmet Alımı	12.513	38,15	2.408.916	14,17
		<u>Yapım İşi</u>	<u>1.135</u>	<u>5,49</u>	<u>3.574.715</u>	<u>8,16</u>
		Toplam	22.135	23,50	6.907.437	9,01
	Toplam	Mal Alımı	40.709	100	15.829.853	100
		Hizmet Alımı	32.798	100	17.000.347	100
		<u>Yapım İşi</u>	<u>20.666</u>	<u>100</u>	<u>43.804.509</u>	<u>100</u>
Toplam		94.173	100	76.634.709	100	
2011	Açık İhale Usulü	Mal Alımı	35.119	78,53	12.179.479	87,86
		Hizmet Alımı	21.206	62,95	13.903.813	86,70
		<u>Yapım İşi</u>	<u>20.826</u>	<u>95,35</u>	<u>26.597.574</u>	<u>80,45</u>
		Toplam	77.151	76,96	52.680.866	83,68
	Belli İstekliler Arasında İhale Usulü	Mal Alımı	8	0,02	3.016	0,02
		Hizmet Alımı	497	1,48	413.703	2,58
		<u>Yapım İşi</u>	<u>11</u>	<u>0,51</u>	<u>5.340.445</u>	<u>16,15</u>
		Toplam	616	0,61	5.757.165	9,14
	Pazarlık Usulü	Mal Alımı	9.593	21,45	1.679.566	12,12
		Hizmet Alımı	11.982	35,57	1.720.074	10,73

		<u>Yapım İşi</u>	<u>904</u>	<u>4,14</u>	<u>1.121.144</u>	<u>3039</u>	
		Toplam	22.479	22,42	4.520.784	7018	
	Toplam	Mal Alımı	44.720	100	13.862.061	100	
		Hizmet Alımı	33.685	100	16.037.591	100	
		<u>Yapım İşi</u>	<u>21.841</u>	<u>100</u>	<u>33.059.163</u>	<u>100</u>	
		Toplam	100.246	100	62.958.815	100	
2010	Açık İhale Usulü	Mal Alımı	30.567	78,70	13.063.211	90,93	
		Hizmet Alımı	21.716	67,88	18.707.159	88,19	
		<u>Yapım İşi</u>	<u>16.268</u>	<u>94,90</u>	<u>14.978.833</u>	<u>80,05</u>	
		Toplam	68.551	77,92	46.749.203	83,68	
	Belli İstekliler Arasında İhale Usulü	Mal Alımı	27	0,07	1.664	0,01	
		Hizmet Alımı	441	1,38	293.762	1,38	
		<u>Yapım İşi</u>	<u>92</u>	<u>0,54</u>	<u>1.946.636</u>	<u>10,40</u>	
		Toplam	560	0,64	2.242.062	4,13	
	Pazarlık Usulü	Mal Alımı	8.248	21,23	1.300.992	9,06	
		Hizmet Alımı	9.835	30,74	2.211.598	10,43	
		<u>Yapım İşi</u>	<u>782</u>	<u>4,56</u>	<u>1.787.331</u>	<u>9,55</u>	
		Toplam	18.865	21,44	5.299.921	9,76	
Toplam	Mal Alımı	38.842	100	14.365.867	100		
	Hizmet Alımı	31.992	100	21.212.520	100		
	<u>Yapım İşi</u>	<u>17.142</u>	<u>100</u>	<u>18.712.799</u>	<u>100</u>		
	Toplam	87.976	100	54.291.186	100		
2009	Açık İhale Usulü	Mal Alımı	36.988	80,31	12.584.308	92,22	
		Hizmet Alımı	23.991	69,00	15.876.079	79,37	
		<u>Yapım İşi</u>	<u>16.330</u>	<u>94,31</u>	<u>17.390.151</u>	<u>87,77</u>	
		Toplam	77.309	78,77	45.850.538	85,76	
	Belli İstekliler Arasında İhale Usulü	Mal Alımı	235	0,51	13.355	0,10	
		Hizmet Alımı	407	1,17	163.675	0,82	
		<u>Yapım İşi</u>	<u>37</u>	<u>0,21</u>	<u>805.987</u>	<u>4,07</u>	
		Toplam	679	0,69	983.017	1,84	
			Mal Alımı	8.833	19,18	1.048.792	7,69

	PazarlıkUsulü	Hizmet Alımı	10.372	29,83	3.964.121	19,82
		<u>Yapım İşi</u>	<u>949</u>	<u>5,48</u>	<u>1.616.323</u>	<u>8,16</u>
		Toplam	20.154	20,54	6.629.237	12,40
	Toplam	Mal Alımı	46.056	100	13.646.456	100
Hizmet Alımı		34.770	100	20.003.875	100	
<u>Yapım İşi</u>		<u>17.316</u>	<u>100</u>	<u>19.812.461</u>	<u>100</u>	
Toplam		98.142	100	53.462.792	100	
<b>2008</b>	Açık İhale Usulü	Mal Alımı	43.694	80,67	18.376.550	86,75
		Hizmet Alımı	28.752	71,05	17.465.868	83,36
		<u>Yapım İşi</u>	<u>20.937</u>	<u>95,24</u>	<u>23.570.650</u>	<u>90,51</u>
		Toplam	93.383	80,08	59.413.068	87,14
	Belli İstekliler Arasında İhale Usulü	Mal Alımı	315	0,58	38.083	0,18
		Hizmet Alımı	242	0,60	158.273	0,76
		<u>Yapım İşi</u>	<u>43</u>	<u>0,20</u>	<u>1.152.361</u>	<u>4,42</u>
		Toplam	600	0,51	1.348.717	1,98
	PazarlıkUsulü	Mal Alımı	10.152	18,74	2.769.793	13,07
		Hizmet Alımı	11.474	28,35	3.328.215	15,88
		<u>Yapım İşi</u>	<u>1003</u>	<u>4,56</u>	<u>1.319.945</u>	<u>5,07</u>
		Toplam	22.629	19,41	7.417.953	10,88
	Toplam	Mal Alımı	54.161	100	21.184.426	100
		Hizmet Alımı	40.468	100	20.952.356	100
		<u>Yapım İşi</u>	<u>21.983</u>	<u>100</u>	<u>26.042.956</u>	<u>100</u>
		Toplam	116.612	100	68.179.738	100

([kik.gov.tr/istatistikler/](http://kik.gov.tr/istatistikler/) 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 Kamu Alımları İzleme Raporu).

Tabloda görüldüğü üzere son beş yıl içerisindeki kamu alımlarının % 80-85 oranında esas ihale usulü olan kanunun md.19 Açık İhale usulü ile gerçekleştirildiği görülmektedir. Yapım işleri, hizmet ve mal alım ihalelerinden işin özelliğinin uzmanlık

ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı işlerin ihalesi ile yaklaşık maliyeti eşik değerin yarısını aşan yapım işi ihalelerinde uygulanan Belli İstekliler Arasında İhale usulü ise %5-6 oranında uygulanmıştır. Gelişen teknoloji, sağlık hizmetlerinin daha kaliteli ve etkin sunumu, istekleri çeşitlendirmiş karşılanmasını daha da kompleks bir hale getirdiğinden, son beş yıl içerisinde Belli İstekliler Arasında İhale Usulü uygulama oranı % 2 den % 10 'a çıktığı gözlenmektedir. Bu oran içerisinde çoğunluğu hizmet alımları oluşturmaktadır.

Tablo 6.4. İstisnalar Kapsamında Yapılan Kamu Alımlarının İhale Türüne Göre Son Beş Yıl İçin Dağılımı

<b>İhale Türü</b>									
<b>İhale Yılı</b>	<b>Mal</b>	<b>%</b>	<b>Hizmet</b>	<b>%</b>	<b>Yapım</b>	<b>%</b>	<b>Genel Toplam</b>	<b>%</b>	
<b>2012</b>									
<b>KAM</b>	29.983	89,66	3.032	9,07	425	1,27	33.440	100	
<b>KAT</b>	4.504.077	63,24	1.926.166	27,05	691.481	9,71	7.121.725	100	
<b>2011</b>									
<b>KAM</b>	32.568	89,02	3.649	9,97	368	1,01	36.585	100	
<b>KAT</b>	6.564.092	55,30	2.555.264	21,53	2.750.839	23,27	11.870.195	100	
<b>2010</b>									
<b>KA</b>	27.519	84,74	4.646	14,31	310	0,95	32.475	100	
<b>KAT</b>	5.761.394	61,60	2.106.045	22,52	1.484.730	15,88	9.352.169	100	
<b>2009</b>									
<b>KAM</b>	27.462	84,02	5.018	15,35	206	0,63	32.686	100	
<b>KAT</b>	5.754.617	72,33	1.704.003	21,42	497.353	6,25	7.955.974	100	
<b>2008</b>									
<b>KAM</b>	27.030	81,48	5.726	17,26	419	1,26	33.175	100	
<b>KAT</b>	7.704.503	71,69	2.251.082	20,95	790.674	7,36	10.746.259	100	

([kik.gov.tr/istatistikler/](http://kik.gov.tr/istatistikler/) 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 Kamu Alımları İzleme Raporu).

2003/14no'lu Kamu İhale Tebliği gereği, 4964 sayılı Kanunla 4734 sayılı Kanuna eklenen 62 nci maddenin (1) bendi ile 22/d ve 21/f maddelerine göre yapılacak alımlara parasal sınırlama getirilmiştir. Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar gerek 21 inci maddesinin (f) bendi, gerekse temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar hariç 22 nci maddesinin (d) bendi kapsamında yapacakları harcamalarda bütçelerine bu amaçla konulan ödeneklerin % 10 oranının Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadan aşamayacaklardır. Kurum ve kuruluşlar, mal alımı, hizmet alımı veya yapım işleri için bütçelerine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden her biri için ayrı ayrı % 10 oranı hesaplayacaklardır.

Buna göre son beş yıl içerisinde idareler tarafından md.22/d ve md.21/f ile gerçekleştirilen mal, hizmet ve yapım işlerinin, tüm kanun kapsamındaki alımlar içerisinde yüzde oranları tabloda gösterilmiştir.

Tablo 6.5. Doğrudan Temin İle Yapılan Kamu Alımlarının İhale Türlerine Göre Son Beş Yıl İçin Dağılımı

**Kamu Alım Miktarı (1000 TL)**

<b>İhale Yılı</b>	<b>Mal</b>	<b>%</b>	<b>Hizmet</b>	<b>%</b>	<b>Yapım</b>	<b>%</b>	<b>Genel Toplam</b>	<b>%</b>
<b>2012</b>	4.974.930	47,14	5.242.273	49,67	337.053	3,19	10.554.256	100
<b>2011</b>	4.194.768	83,93	2.357.382	13,94	360.808	2,13	16.912.958	100
<b>2010</b>	4.675.105	79,69	988.726	16,85	203.098	3,46	5.866.929	100
<b>2009</b>	3.561.099	74,10	1.009.728	21,01	235.243	4,89	4.806.070	100
<b>2008</b>	3.680.883	73,78	1.065.510	21,36	242.906	4,87	4.989.299	100

([kik.gov.tr/istatistikler/](http://kik.gov.tr/istatistikler/) 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 Kamu Alımları İzleme Raporu).

Tablo 6.6. İhale Türüne Göre Yapılan Kamu Alımları İçerisinde Madde 22/d\* , Madde 22/d\*\* ve Madde 21/f ile Yapılan Alımların Payı

Alımın/İşin Türü						
Yılı	İhale türü	İhale Usulü+ Doğrudan Temin+ İstisna I	Madde 22/d* ve 22/d** II	Madde 21/f III	II+III IV	IV/I Oranı (%) V
2012	Mal Alımı	25.308.860	3.909.338	538.970	4.448.308	17,58
	Hizmet Alımı	24.168.786	1.618.724	672.746	2.291.471	9,48
	Yapım İşi	44.833.043	337.053	0	337.053	0,75
	Toplam	94.310.689	5.865.115	1.211.717	7.076.832	7,50
2011	Mal Alımı	34.630.789	9.661.519	539.648	10.201.167	29,46
	Hizmet Alımı	20.964.053	1.674.007	587.079	2.261.086	10,79
	Yapım İşi	36.176.564	360.681		360.681	1,00
	Toplam	91.771.406	11.696.207	1.126.727	12.822.934	13,97
2010	Mal Alımı	24.802.366	2.791.051	672.670	3.463.721	14
	Hizmet Alımı	24.307.291	637.026	578.816	1.215.843	5
	Yapım İşi	20.400.627	203.098		203.098	1
	Toplam	69.510.284	3.631.175	1.251.486	4.882.662	7
2009	Mal Alımı	22.962.173	2.520.999	556.715	3.077.714	13
	Hizmet Alımı	22.717.606	622.695	774.616	1.397.311	6
	Yapım İşi	20.545.058	235.243		235.243	1
	Toplam	66.224.836	3.378.937	1.331.331	4.710.268	7
2008	Mal Alımı	32.569.813	2.745.056	752.212	3.497.268	11
	Hizmet Alımı	24.268.949	653.629	771.299	1.424.928	6
	Yapım İşi	27.076.536	242.851		242.851	1
	Toplam	83.915.297	3.641.536	1.523.511	5.165.047	6

Madde 22/d\*: Parasal limitler kapsamında yapılan alımlardır.

Madde 22d\*\*: Temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılan konaklama, seyahat ve iiaşeye ilişkin alımlardır.

([kik.gov.tr/istatistikler/](http://kik.gov.tr/istatistikler/) 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 Kamu Alımları İzleme Raporu).

Tablo 6.7. Kamu alımı ihalelerini gerçekleştiren 39 (otuzdokuz) En Üst İdarenin ihale türüne ve aldıkları geçerli ihale (İKN) sayısına göre son beş yıllık toplam tutar bazında harcamaları ve Sağlık Bakanlığı'nın toplam harcamalar içerisindeki yeri

Yılı	Gerçekleştiren İdareler	4734 sayılı kanun Kapsamındaki İhaleler (tutar)	Doğrudan Temin (tutar)	İstisnalar (tutar)	Toplam (tutar)	%
2012	İdareler	76.634.709	10.554.256	7.121.725	94.310.689	100
	Sağlık Bakanlığı	4.295.567	2.618.373	127	6.914.067	7,33
2011	İdareler	62.958.815	16.912.958	11.870.15	91.771.406	100
	Sağlık Bakanlığı	4.705.644	1.486.044	2.079	6.193.779	6,75
2010	İdareler	54.291.186	5.866.929	9.352.169	69.510.284	100
	Sağlık Bakanlığı	7.035.837	1.349.097	932	8.385.865	12,06
2009	İdareler	53.462.792	4.806.070	7.955.974	66.224.836	100
	Sağlık Bakanlığı	6.970.554	904.505	1.194	7.876.253	11,89
2008	İdareler	68.179.739	4.806.070	10.746.29	83.915.297	100
	Sağlık Bakanlığı	10.931.844	838.435	2.338	11.772.617	14,03
A.O	İdareler	63.105.448	8.589.257	9.409.264	81.146.502	100
	Sağlık Bakanlığı	5.995.631	1.439.291	1.334	8.228.516	10,41

([kik.gov.tr/istatistikler/](http://kik.gov.tr/istatistikler/) 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 Kamu Alımları İzleme Raporu).

Yukarıdaki tabloda görüldüğü üzere 39 En Üst İdarenin gerçekleştirdiği toplam alımlarda, Sağlık Bakanlığı'nın payı ortalama %10,41 oranındadır. Bu oran ile birçok en üst idareyi geride bırakarak sağlık sektörü hizmet sunumu harcamalarının ülke genelinde en üst seviyelerde olduğunun göstergesidir.

Tablo 6.8.İhalelerin İptal Nedenleri, Sayısı, Karşılaşılma Oranları (2012)Genel Toplam, %

<b>İptal Edilen İKN'lerin İptal Nedenlerine Göre Sınıflandırılması 2012 (GT) Adet %</b>		
<b>GenelToplam Adet</b>	<b>%</b>	
İhale Kayıt Numarasının Sehven Alınması	5.075	12,89
İhaleye Teklif Veren İstekli Çıkmaması Nedeniyle	5.387	13,69
İhalenin Niteliğinin veya Miktarının Değişmesi	3.998	10,16
Bütün Tekliflerin Alıma Ayrılan Ödeneğin/ Yaklaşık Maliyetin Çok Üzerinde Olması Nedeniyle	3.843	9,76
İhaleye Geçerli Teklif Veren İstekli Çıkmaması Nedeniyle	2.509	6,37
Teknik Şartnamenin Uygun Olmaması Nedeniyle	1.644	4,18
İhale İlanı ile İlgili Eksiklik veya Hatalardan Dolayı	1.805	4,59
İhale Usulünün Değiştirilmesi	1.301	3,31
İdari Şartnamenin Uygun Olmaması Nedeniyle	1.287	3,27
İlan,Teknik/İdari Şartname Dışında İhale Dokümanlarında Eksikliğin Fark Edilmesi	1.365	3,47
Şikâyet Üzerine İdare Tarafından İptal	388	0,99
İhale Üzerinde Kalan İsteklinin, 4734/ 10. maddesinde belirtilen belgeleri tamamlayamaması nedeniyle	221	0,56
Belli İstekliler Arasında İhalelerde Yeterli Sayıda Katılımın Sağlanamaması	252	0,64
İhale Üzerinde Kalan İsteklinin Sözleşme İmzalamaması	100	0,25
Şikâyet Üzerine Kamu İhale Kurulu Kararı ile İptal	200	0,51
Teyit Alınan İstekli Hakkında Yasaklılık / Hakkında Kamu Davası Olması	48	0,12



Bütün Tekliflerin Aşırı Düşük Olarak Değerlendirilmesi	94	0,24
Diğer	9.789	24,87
Genel Toplam	39.357	100

([kik.gov.tr/istatistikler/](http://kik.gov.tr/istatistikler/) 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 Kamu Alımları İzleme Raporu).

Tablo 6.8. de görüldüğü üzere, ihaleye teklif veren istekli çıkmaması, ihale kayıt numarasının sehven alınması, ihalenin niteliğinin veya miktarının değişmesi, yaklaşık maliyetin çok üzerinde olması iptal nedenlerinin çoğunluğunu oluşturmaktadır. Kurumların ihale süreci içerisinde sehven ihale kayıt no almamak için daha dikkatli olmaları, yaklaşık maliyeti belirlerken piyasa koşullarına uygunluğunu ve gerçekçiliğini teyit etmeleri, işin miktar ve niteliğinin belirlenmesinde ihtiyaç tespit komisyonlarının etkin çalışması gerekmektedir.

## 6.4.2. Şikâyet İstatistikleri

### 6.4.2.1. Kavramlar

**“Düzenleyici Kararlar:** Yönetmelik, tebliğ, v.b. düzenleyici metinlerde yapılan değişiklikler, kurumlardan gelen mevzuat değişiklikleri ile ilgili talepler ve uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne ilişkin görüş talepleri üzerine Kamu İhale Kurulu tarafından alınan kararlardır. (Kamu Alımları İzleme Raporu)

**Yönetmelik Kararlar:** Kurumun idari işlerine yönelik olarak Kamu İhale Kurulu tarafından alınan kararlardır. (Kamu Alımları İzleme Raporu)

**Uyuşmazlık Kararları:** İtirazen şikâyet üzerine alınan kararların genel adıdır. Şikâyet başvurusu üzerine idare tarafından alınan kararın uygun bulunmaması veya süresi içinde karar alınmaması halinde; şikâyet başvurusu üzerine idare tarafından alınan ihalenin iptali kararına karşı; itirazen şikâyet üzerine Kurul tarafından başvurunun reddine veya düzeltici işlem belirlenmesine karar verildikten sonra idare tarafından verilen ihalenin iptali kararına karşı Kuruma yapılan başvuru üzerine Kurul tarafından verilen kararlardır. (Kamu Alımları İzleme Raporu)

**Yargı Kararlarına Uyma Kararı:** Kamu İhale Kurumu tarafından itirazen şikâyet başvurusu üzerine ya da iddiaların incelenmesi sonucu verilen kararlardan dava konusu edilmiş olanlara idare mahkemeleri veya Danıştay tarafından verilen yürütmenin durdurulması ve iptal kararları üzerine Kamu İhale Kurulu tarafından alınan uyma kararlardır. (Kamu Alımları İzleme Raporu)

**İnceleme Kararları:** Uyuşmazlık kararları ile yargı kararlarına uyma kararlarını ifade eder.” (Kamu Alımları İzleme Raporu)

#### 6.4.2.2. İstatistikler

Tablo 6.9. Son Beş Yıl İçerisinde Şikâyet İncelemelerinin Toplam İhaleler İçindeki Payı

Yılı	İhale Türleri	Şikâyet İnceleme Sayısı	Şikâyet Edilebilir İhale Sayısı*	Şikâyetlerin İhaleler İçindeki Payı (%)
2012	Mal Alımı	913	50.331	1,81
	Hizmet Alımı	2.906	45.917	6,33
	Yapım İşi	1.463	23.500	6,23
	Toplam	5.282	119.748	4,41
2011	Mal Alımı	839	54.470	1,54
	Hizmet Alımı	2.408	46.011	5,23

	<u>Yapım İşi</u>	<u>1.423</u>	<u>24.145</u>	<u>5,89</u>
	Toplam	4.670	124.626	3,75
<b>2010</b>	Mal Alımı	747	57.643	1,30
	Hizmet Alımı	1.884	51.651	3,65
	<u>Yapım İşi</u>	<u>1.650</u>	<u>24.047</u>	<u>6,86</u>
	Toplam	4.281	133.341	3,21
<b>2009</b>	Mal Alımı	535	58.043	0,92
	Hizmet Alımı	1.698	48.829	3,48
	<u>Yapım İşi</u>	<u>721</u>	<u>20.633</u>	<u>3,49</u>
	Toplam	2.954	127.505	2,32
<b>2008</b>	Mal Alımı	1.096	68.715	1,6
	Hizmet Alımı	3.487	53.784	6,48
	<u>Yapım İşi</u>	<u>1.009</u>	<u>28.095</u>	<u>3,6</u>
	Toplam	5.592	150.594	3,71

\*: İstisna ve kapsam dışı alımlar hariç, çerçeve anlaşma ve çerçeve anlaşma kapsamındaki münferit sözleşmeler dahildir.

([kik.gov.tr/istatistikler/](http://kik.gov.tr/istatistikler/) 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 Kamu Alımları İzleme Raporu).

Tablo 6.10. Son Beş Yıl İçerisinde Karar Türüne Göre Kurul Tarafından Alınan Karar Sayısı ve Toplam Karar İçindeki Payı

Karar Türleri	2012		2011		2010		2009		2008	
	KS	%	KS	%	KS	%	KS	%	KS	%
<b>İnceleme Kararı</b>	5.508	94,44	4.668	93,40	4.299	94	3.549	91,5	7.170	80,10
<b>Düzenleyici Karar</b>	279	4,78	276	5,52	208	4,5	181	4,7	153	1,71
<b>Yönetmelik Karar</b>	30	0,51	42	0,84	56	1,2	42	1,1	54	0,60
<b>Düzeltilme Kararı</b>	15	0,27	12	0,24	13	0,3	3	0,1	4	0,04
<b>Toplam</b>	5.832	100	4.998	100	4.576	100	3.879	100	8.951	100

([kik.gov.tr/istatistikler/](http://kik.gov.tr/istatistikler/) 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 Kamu Alımları İzleme Raporu).

## SONUÇ VE ÖNERİLER

İşletmelerin en önemli amacı kar elde etmek ve devamlılıklarını sürdürmektir. İşletmelerin kar elde etme amaçlarını sağlamaları maliyetlerini minimuma indirmelerine, devamlılıklarını sürdürmeleri ise müşteri memnuniyetini sağlamalarına yani müşterilerin ihtiyaç duydukları mal ve hizmetleri uygun zaman, yer, fiyat ve kalitede sağlamalarına bağlıdır. Bu amaçlara ulaşmanın yolu ise tedarik zincirinin iyi oluşturulmasına ve devamlılığına bağlıdır. Tedarik zinciri yönetimi ise sadece işletme içi faaliyetleri değil, tedarik sürecindeki tüm işletmelerin faaliyetlerini, çalışmasını, entegrasyonunu kapsamaktadır.

Tüm işletmelerin, özellikle çok kompleks bir yapıya sahip olan hastanelerin tedarik zinciri yönetimi modelini kabullenmelerinin ve uygulamalarının nedenleri; son yıllarda özellikle sağlık hizmeti sunucularının sayı ve nitelik olarak artması nedeniyle oluşan rekabet koşulları, üretim, gelişen teknolojik imkanlar, çevre koşulları, maliyet ve kalite olarak sayabiliriz. Rekabet gücü ancak, minimum maliyetle maksimum müşteri memnuniyeti sağlamasına ve beklentilerindeki değişime hızlı ayak uydurmalarına bağlıdır.

Son yıllarda Sağlıkta Dönüşüm Programı dahilinde sağlık hizmetlerinin bir ülkeyi yaşanılabilir kılan en önemli kriterlerden biri olduğu zihniyetiyle sağlık alanında büyük gelişmeler yaşanmış, sektörler arası işbirliğine teşvik edilmiş ve hastane kalite sistemleri uygulanmaya başlanmıştır. Hastane kalite sistemleri, hastaneler işleyişi içerisindeki tüm iş, işlem ve süreçleri kapsayan bir modeldir. Hastanelerimizde sağlık hizmetlerine erişimin sağlanması, alt yapı ve hizmet süreçlerinin denetlenmesi, hasta ve yakınlarının memnuniyetini üst seviyede tutan bu sistemin amacı, etkili, kaliteli ve ulaşılabilir hizmet sunulmasıdır.

Günümüzde işletmeler temel faaliyetlerin odaklanmakta, bunun dışında kalan diğer faaliyetleri ise konunun uzmanı işletmelerden sağlamayı tercih etmektedirler. Dış kaynak kullanımı olarak da adlandırılan bu yöntem sayesinde işletmeler, kendi uzmanlık

alanlarına odaklanarak daha kaliteli mal ve hizmet sunumu gerçekleştirebilmektedir. Ayrıca bu sayede işletmeler arası bir tedarik ağı oluşturularak iyi ilişkiler kurulmasına, tedarik zincirinin daha etkin oluşturulmasına olanak sağlamıştır.

Hastanelerin büyük çoğunluğu, tıbbi hizmetlerin dışında kalan temizlik, yemek, hastane bilgi işlem sistemleri, güvenlik, görüntüleme, laboratuvar, personel çalıştırılmasına dayalı hizmetler gibi bir çok hizmeti dış kaynak kullanımı ile yerine getirmektedir. Dış kaynak kullanımı sayesinde hizmetlerde yaşanabilecek aksaklıkların önüne geçilerek hastane işleyişini sekteye uğratmamasına, zamanında ve etkili hizmet sunulmasına büyük katkı sağlanmaktadır.

Ülkemizdeki sağlık hizmeti sunumu ağırlıklı olarak Bakanlığımıza bağlı döner sermayeli işletme niteliğinde sağlık kurum ve kuruluşlarınca ifa edilmekte olup, tabii olduğu mevzuat çerçevesinde genel işletmecilik esasları doğrultusunda yönetilmektedir. Bu kurum ve kuruluşlar tedarik zinciri içerisinde satınalma işlemlerini Kamu İhale Kurumu mevzuat hükümlerince gerçekleştirmektedir. Kamu İhale Kurumu mevzuat hükümlerince yürütülen satınalma süreci, birçok işlem ve süreyi içerdiğinden yavaş işlemekte ve tedarik sürecini uzatmaktadır. Kamu İhale Kurumu ve Sağlık Bakanlığı tarafından hastanelerde yaşanan tedarik sorunlarını minimuma indirmek ve maliyetleri düşürmek amacıyla uygulamaya konulan Çerçeve Anlaşma İhaleleri, uzun ihale süreci, birçok kurumun ihtiyaç tespitinin aynı zamanda yapılması, ürünlerin teknik özelliklerinin farklılık arz etmesi gibi nedenlerle başarılı uygulanamamış olup birçok kurumda mağduriyetler yaşanmıştır. Kamu İhale Kurumu tarafından ihale sürecindeki sürelerin kısaltılmasına ve elektronik ortamda birçok ihale işleminin gerçekleştirilmesine olanak sağlanmasına rağmen, ihale hazırlık süreçleri, özellikle ilan süreleri, karar ve tebliğ süreleri, sözleşme davet ve sözleşme süreci, ihalelere yönelik itirazın şikâyet başvuruları ya da ihale iptalleri, iptal durumunda yeni ihale işlemleri, malların teslim süreleri de dikkate alındığında tedarik süresi çok uzamaktadır. Bu nedenle belli bir bütçe limiti altında kalan idarelerin ihtiyaçlarının karşılanması Çerçeve Anlaşma İhaleleri ile, limit üzerinde kalan idarelerin tedarik işlemlerini ise idarelerin kendi bünyelerinde yapmalarının mağduriyetleri büyük oranda azaltacağı kanısındayım.

Kamu İhale Kurumunun tüm ihale işlemlerini EKAP üzerinden e-ihale olarak gerçekleştirme, süreleri minimuma indirme çalışmaları devam etmektedir. Yakın tarihte uygulamaya geçileceğine inandığımız bu çalışma, sorunların büyük ölçüde çözümü olacağı kanaatini oluştursa dahi ilan süreleri en asgari seviyeye indirilmediği sürece kurumlar mağdur olacaktır.E-ihale sayesinde hazırlık süresini kısaltma, teklif hatalarını ve ihale dışı bırakılmayı en aza indirgeme, ihale süreci ile ilgili zamanında ve doğru bilgiyi taraflara aktararak sürecin kalitesini yükseltme, ihale performansını değerlendirme, ihale politikalarına yön verme, idari karar süreçlerini desteklemek amacıyla kullanılacak faydalı istatistikler elde etme, saydamlık gibi çok önemli faydalar sağlayacağı da açıktır.

İller bazında kurulan il stok havuzları tedarik sürecinde bazı malların temininde büyük kolaylık sağlamış ancak hasta ve hastalık ayrı ayrı özellik arz ettiğinden, hekimin tercihleri de göz önünde bulundurulduğunda kurumlarda hoşnutsuzluk yaratmıştır. Birçok kurumun faydalandığı il stok havuzu, fazla stok bulundurma, miad aşımı, maliyet düşürme, tedarik kolaylığı, kaynak israfı gibi açılardan bakıldığında faydalı bir uygulama olduğu kanaatindeyim.

## KAYNAKÇA/BİBLİYOGRAFYA

Akalın Sedat, *Tedarik ve Materyal Yönetimi*, E.Ü.İ.T.B.F., Yayın No:64/22, Yeni Yol Matbaası, İzmir 1971, s.1.

Akman Mustafa, *Hastanelerde Lojistik Yönetim*, 2003, s. 16-37.

Bakoğlu Refika-Yılmaz Erdal, “Tedarik Zinciri Tasarımının Rekabet Avantajı Yaratması Açısından Değerlendirilmesi: FastFoodSektörü Örneği”, 6. *Ulusal Pazarlama Kongresi*, (28 Haziran- 1 Temmuz 2001 Erzurum), s. 174.

Bayhan Mustafa, *Tedarik Zinciri Yönetimi ve Örnek Bir Uygulama*, Yayımlanmış Yüksek Lisans Tezi, Pamukkale Üniv. Sosyal Bilimler Enstitüsü, Denizli 2005, s. 10.

Bayar İlkay Emine, “*Kamu Hastanelerinde Tedarik Zinciri Yönetimi Ve Örnek Bir Uygulama*”, Yayımlanmış Yüksek Lisans Tezi, D.E.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2008, s. 29.

Büker Semih-Bakır Hasan, *Hastanelerde Finansal Yönetim*, Anadolu Üniversitesi, Yayın No:995, Eskişehir 2001, s. 3-4-5.

Eren Erol, *Yönetim ve Organizasyon*, Beta Yayınevi, 5. baskı, İstanbul 1998, s.250.

Eymen U. Erman, “Tedarik Zinciri Yönetimi”, [www.kaliteofisi.com](http://www.kaliteofisi.com), Erişim, 15.04.2013

Karaboğa Kazım, “Tedarik Zinciri Yönetimi, Üretim Yönetimi ve Pazarlama” *Marmara Üniversitesi*. Sunum: <http://kazimkaraboga.wordpress.com/>, Erişim, 19.04.2013.



Keskin M. Hakan, *Lojistik Tedarik Zinciri Yönetimi*, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara 2006, s. 103.

Keskin M. Hakan, *Lojistik(Tedarik Zinciri Yönetimi)*, 4. Basım, Nisan 2011, s.55.

Müftüoğlu Tamer,*İşletme İktisadı*, Turhan Kitabevi, Ankara 1994, s. 384-385.

Odabaşı Yavuz, *Sağlık Hizmetleri Pazarlaması*, Anadolu Üniversitesi, Yayın No.779, Eskişehir 1998, s. 26.

Özgen Hüseyin, “Çağdaş Hastane Yönetim Anlayışı ve Türkiye’deki Uygulamalar”,*Çukurova Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü Dergisi*, Yayın No 2, 1993, s.9.

Nur Tolgay, “Tedarik Zincirlerinde Başarının Sırrı-2: Sinerji”, *Lojistik&Tedarik Zinciri Yönetimi Dergisi*, 2005.

Özkul Ali Ekrem, *Sağlık Sistemleri Planlama ve Kontrolü*, Anadolu Üniversitesi, Yayın No:819, Eskişehir 2000, s. 104-105, 128-129.

Reid R.D.-SandersN.R.,“Operations Management”, *John Willey&SonsInc.*,2002 s.28-29.

Semerci Taner, Süleyman Demirel Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Kamu Hastanelerinde Tedarik Zinciri, Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi, 2011, s.5

Şen Esin, “Kobilerin Uluslararası Rekabet Güçlerini Artırmada Tedarik Zinciri Yönetiminin Önemi”, *Başbakanlık Dış Ticaret Müsteşarlığı İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi*, Ankara 2004, s. 1- 4,10-11.

Şen Esin, “Kobilerin Uluslararası Rekabet Güçlerini Arttırmada Tedarik Zinciri Yönetiminin Önemi”, *İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi*, Ankara 2008, s. 4.

TakataşOkan, *İstanbul Üniversitesi Taşınır Mal Süreci Sunumu*.

Tanyaş Mehmet, “Lojistik ve Tedarik Zinciri Yönetimi”, *Zorlu Holding A.Ş. Eğitim Notları*, İstanbul 2004, s. 19.

Tengilimoğlu Dilaver, *Hastanelerde Malzeme Yönetim Teknikleri*, Sader Yayını, Ankara 1996, s. 40-42-47.

Tokat Mehmet, *Sağlık Ekonomisi*, Anadolu Üniversitesi, Yayın No:1033,Eskişehir, 2001s.3-7.

Töz İrfan, “Malzeme Yönetimi”, 2009, <http://kisi.deu.edu.tr/irfan.toz/index-5.html>, Erişim, 10.04.2013.

<https://ekap.kik.gov.tr>

<http://www.ihale.gov.tr> /mevzuat

[www.kik.gov.tr](http://www.kik.gov.tr) , mevzuat

[www.resmigazete.gov.tr](http://www.resmigazete.gov.tr), Erişim, 01.04.2013

[www.saglik.gov.tr](http://www.saglik.gov.tr) , sağlık mevzuatı

[www.tkhb.gov.tr/](http://www.tkhb.gov.tr/), kurumsal mevzuat (Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu)

[www.ubb.saglik.gov.tr](http://www.ubb.saglik.gov.tr)

[www.ubbkayit.com](http://www.ubbkayit.com)

<http://ubb.iegm.gov.tr>