

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU AÇIK İHALE İŞ AKIŞI

EKAP üzerinden yürütülen ihale sürecinin aşama ve işlem adımları

A. İHALE ÖNCESİ

1	İhtiyaç Raporu ve İhale Kaydı	Yaklaşık maliyeti onaylanan ihale için EKAP → İhale Öncesi → İhtiyaç Raporu İşlemleri menüsünden ihtiyaç raporu oluşturulur. İhale Kayıt menüsünden bilgiler doldurulur, İKN AL seçilir ve ihtiyaç raporu ihaleye bağlanır.
2	İhale Bilgileri ve Dokümanlar	Yerli Mali Olma Şartı Aranan Listesi ve Fiyat Farkı İşlemleri doldurulur. Projeler, pirsantajlar ve teknik şartnameler eklenip onaylanır. İdari şartname hazırlanır ve onaylanır.
3	İlan ve Sözleşme Maddeleri	İhale tarihi hesaplanırken EKAP ilan onayı, ilan bedeli ve yayın süreleri ile yerel gazete/internet haber sitesi yayınları dikkate alınır. Sözleşme maddeleri tamamlanıp onaylanır.
4	İlanın Hazırlanması	İlan Hazırlama sekmesinden ilan EKAP'a gönderilir. Ödeme pusulası alınarak ödeme birimine teslim edilir. Kabul/reddetme ve ödeme süreci takip edilir.
5	Sevk İşlem Formu ve Yayın	İlan bedeli yatırıldığında İlan Durum İzleme menüsünden Sevk İşlem Formu doldurulur. Yayın planı sonrası ihale onay belgesi düzenlenir ve imzalanır.
6	Basın İlan Kurumu ve Arşiv	EBYS üzerinden ilan yazısı gönderilir. İlanBIS üzerinden ilan metni gönderilir. Kamu İhale Bülteni Arşivi'nden ilan çıktısı alınır ve dosyalanır. İlan Tutanağı düzenlenir.
7	Komisyon ve Dosya Teslimi	İlanın EKAP'ta yayımlanmasını takiben komisyon oluşturulur. EBYS üzerinden görevlendirme yapılır. İhale dosyası komisyona sunulur ve Teslim Belgesi düzenlenir.

B. İHALENİN YAPILMASI

1	1. Oturum	İhale günü ve saatinde Teklif İşlemleri → E-Teklif Değerlendirme menüsünden başlanır. Yasaklılık teyitleri yapılır. Yaklaşık maliyet ve teklifler açılır. Uygun teklifler belirlenerek oturum sonlandırılır.
2	Teklif Gelmemesi	Hiç teklif gelmezse ihale iptal edilir. İptal edildiğinde sistemden çıkmadan komisyon kararı oluşturulmalıdır.
3	Sınır Değer ve 2. Oturum	İhale Araçları sekmesinden sınır değer tespit edilir. Yeterlik Bilgileri Tablosu kontrol edilir ve teklifler detaylı incelenir.
4	Belge Talebi	İnternette sorgulanamayan belgeler için Tebligat İşlemleri → Tebligat Kayıt üzerinden tevsik edici belgeler istenir. En avantajlı teklifler belirlenir.
5	Komisyon Kararı	Teklif İşlemleri → Komisyon Kararı Oluşturma üzerinden karar hazırlanır ve imzalanır. Karar sonrası firma ve kanuni yetkilileri için teyit yapılır.

6	Onay ve Tebligat	İhale yetkilisi komisyon kararını EKAP üzerinden onaylar. Kesinleşen ihale kararı teklif veren isteklilere tebliğ edilir.
7	İptal ve Teminat	Gerekçeli iptal halinde EKAP üzerinden işlem yapılır. 1. ve 2. teklif sahibi dışındaki isteklilerin geçici teminatları serbest bırakılır ve Takasbank işlemi onaylanır.

C. İHALE SONRASI

1	İtiraz / Şikâyet	İtiraz süresince EKAP kontrol edilir. Şikâyet varsa gerekçeli düzeltici işlem kararı oluşturulur, tebligatlar yenilenir ve süreler yeniden takip edilir.
2	Ön Mali Kontrol	Gerekli işlerde dosya Strateji birimine ön mali kontrol için gönderilir. Onay sonrası sözleşmeye davet süreci başlatılır.
3	Sözleşmeye Davet	Tebliğat İşleri menüsünden istekli seçilerek sözleşmeye davet yazısı gönderilir.
4	KİK Payı	Onbinde beş KİK payı gereken durumlarda Sözleşme Öncesi → Onbinde Beş Tahsilatı Giriş menüsünden ID oluşturulur ve davet yazısında belirtilir.
5	E-Kesin Teminat	Teminat İşlemleri üzerinden firma, tutar ve vade bilgileri girilir. Firma Takasbank üzerinden e-teminat oluşturur.
6	Sözleşme Öncesi Kontroller	Sözleşme Öncesi Teyit ile firma ve yetkilileri teyit edilir. Çevrimiçi Tahsilat Sorgulama ile KİK payı kontrol edilir. Sözleşme evrakları incelenir.
7	Sözleşme ve İşe Başlama	Sözleşme imzalanır. 2. teklif sahibinin kesin teminatı serbest bırakılır. Yer teslimi yapılır, işe başlanır ve SGK'ya gerekli bildirim gönderilir.
8	Sonuç İşlemleri	Sonuç İşlemleri → Sonuç Formu doldurulur. Sonuç ilanı takip edilir, Kamu İhale Bülteni Arşivi'nden çıktı alınır ve dosyaya konulur.