



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 96891787-010.06-E.
Konu : İhale Uygulamaları

.../07/2019

G E N E L G E

2019/1

Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı, harcamaların şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim anlayışı içinde açıklığı, rekabeti ve güvenilirliği sağlayacak şekilde ihtiyaçların zamanında ve mevzuata uygun olarak karşılanması ve tüm iş ve işlemlerin bu doğrultuda yürütülmesi amacıyla Belediye birimleri, İSKİ ve İETT Genel Müdürlükleri tarafından bu Genelgenin yayımı tarihinden itibaren;

1- İlgili mevzuat gereğince yapılacak olan ihalelerin, yukarıda belirtilen ilkelere uygun biçimde öncelikle temel usullerden açık ihale usulü esas alınarak yapılması, mevzuatın öngördüğü diğer usuller ile doğrudan temin usulü kullanılarak yapılacak alımların ise gerekçelendirilerek uygulanması,

2- Yapılacak ihalelerin konusu, süresi, sözleşme bedeli ile yüklenicisinin unvan bilgilerinin ilgili birimler ve/veya Belediye internet sitesinde de yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılması,

3- Belediyemiz ve bağlı kuruluş birimlerince 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemlere başlanılmadan önce Genel Sekreterlik Makamından ön olur alınması; 2886 sayılı Kanun kapsamında ihalesi yapılmış olup da, sözleşmesi imzalanmamış ihalelerin geçici olarak durdurulması,

4- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılmış olup da sözleşmesi imzalanmamış ihalelere ilişkin olarak, sözleşme imzalanmadan önce Genel Sekreterlik Makamından Olur alınması,

5- Belediye ve bağlı kuruluşlarda ihale mevzuatı hükümlerine göre düzenlenmiş olan sözleşmelerde, öngörülmeyen durumlar nedeniyle ortaya çıkacak iş artışı, iş eksilişi, imalat değişiklikleri, proje revizyonu halinde, ekteki “İş Artışı, İş Eksilişi, İmalat Değişikliği, Proje Revizyonu Talep Formu”nun doldurularak Genel Sekreterlik Makamından Olur alındıktan sonra harcama birimlerince gerekli işlemlere devam edilmesi,

Hususlarında gereğini rica ederim.

Dr. Mehmet ÇAKILCIOĞLU

Genel Sekreter V.

Ek: 1 Form

Dağıtım:
A+B+C+D Planı

.../07/2019 Şef : Elif YILDIRIM
.../07/2019 Müdür Yardımcısı : Rahmi ANGUN
.../07/2019 Müdür : Selami GÜNAYDIN
.../07/2019 Daire Başkanı : Nurten UĞURSOY

**İŞ ARTIŞI, İŞ EKSİLİŞİ, İMALAT DEĞİŞİKLİĞİ, PROJE REVİZYONU
TALEP FORMU**

İşin Adı	:	
Yüklenici Unvanı	:	
İşe Başlama Tarihi	:	
İş Bitim Tarihi	:	
Sözleşme Bedeli	:	
İş Artışı, İş Azalışı, İmalat Değişikliği, Proje Revizyonu Nedenleri	:	
İş Artışı / İş Azalışı Oranı (%)	:	
İş Artışı, İş Azalışı, İmalat Değişikliği, Proje Revizyonu Tutarı (TL)	:	
Varsa Süre Uzatımı (Gün/Ay)	:	
Süre Uzatımı Dâhil İş Bitim Tarihi	:	

Hazırlayan

Harcama Yetkilisi

.....
Adı ve Soyadı

Tarih

OLUR