|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Rapor**  |
| Kiralama talebinin veya kurumun kiraya verme isteğinin meydana gelmesi | Daire Başkanı | Kiraya verilecek alan/binanın belirlenmesi | Talep Yazısı |
|  |  |  |  |
| Kiraya verilecek yere ilişkin bilgilerin istenmesi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | Kiralanacak yerin tapu bilgileri ve krokisi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından talep edilir. | Resmi Yazı/ Kroki |
|  |  |  |  |
| Komisyona sunulması | Taşınmaz Kiralama Komisyon | Kiralama işinin Komisyon Tarafından onaylanması | Komisyon Kararı |
|  |  |  |  |
| Bedel Tespit Üye Talebi | Sorumlu Personel | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından komisyona üye istenir | Resmi Yazı |
|  |  |  |  |
| Bedel Tespit Komisyonu ve İhale Oluru | İta amiri | Bedel Tespit Komisyon ve İhale Oluru alınır | Olur Yazısı |
|  |  |  |  |
| Komisyon Üyeliğinin Tebliğ Edilmesi | Sorumlu Personel | Bedel Tespit Komisyonu üyelerine görevlendirildikleri bildirilir. | Tebliğ Yazısı |
|  |  |  |  |
| Kira Bedeli Tespit Komisyon Kararının alınması | Bedel Tespit Komisyonu | 2886 Sayılı Kanununun 9 uncu maddesi ile Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmeliğin 12 nci maddesinin 8 inci fıkrası uyarınca tahmini bedel tespiti yapılır. | Tahmini Bedel Tespit Komisyon Kararı |
|  |  |  |  |
| İhale Onay Belgesi | Harcama Yetkilisi /İta Amiri | İşin tanımı, Tahmini Kira Bedeli, Geçici Teminat Bedeli (%3), İhale Usulü, tapu bilgilerinin yer aldığı İhale Onay Belgesi oluşturulur. | İhale Onay Belgesi |
|  |  |  |  |
| İhale Komisyonu Mali üye talebi | SGDB | SGDB’dan mali üye görevlendirmesi talep edilir | Resmi Yazı |
|  |  |  |  |
| İhale Komisyonu Oluru Alınması | Sorumlu Personel | İhale usulü, tarihi ve yerinin belirtildiği her bir üyenin 1 asil 1 yedek şeklinde oluşturulduğu bir olur alınarak ilgililere tebliğ edilir. | İhale Komisyon Oluru |
|  |  |  |  |
| Komisyon Görevinin Üyeler Tebliğ Edilmesi | Sorumlu personel | Komisyon oluru Üyelere tebliğ edilir | Tebliğ yazısı |
|  |  |  |  |
| İhaleye Teklif vermeye ve Doküman almaya Davet  | Sorumlu Personel | Sözleşme Tasarısı, Kira Şartnamesi, Teklif Mektubu ile birlikte Davet yazısı İsteklilere gönderilir. | Resmi Yazı/ Sözleşme Tasarısı/ Kira Şartnamesi/ Teklif Mektubu |
|  |  |  |  |
| Teklif zarfının teslim alınması | Sorumlu personel | İstekli ihale saatine kadar teklif zarfını İhale Komisyonuna teslim eder. | Teslim alma tutanağı |
| İhalenin Yapılması | İhale Komisyonu | İhalenin yapılacağı gün ve saatte ihale yerinde hazır bulunan komisyon üyelerince teklif zarfı şekil yönünden incelenir ve Komisyon Üyeleri önünde açılarak belge kontrolleri yapılıp Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağına işlenir.İsteklinin 1. Teklifi alınır ve ardından yazılı olarak 2. Bir teklif daha vermesi istenir. | Teklif Mektubu, Geçici Teminat Dekontu, Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Sicil Kaydı, Onaylı Kimlik Fotokopisi, Yetkilendirme Yazısı, **Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı** |
|  |  |  |  |
| İhale Komisyon Kararının alınması | İhale Komisyonu | 2886 Sayılı Kanunun 51/g maddesi uyarınca isteklinin vermiş olduğu son teklifin ilk yıl kira bedeli olmasının ve 3 yıllığına kiraya verildiğine ilişkin komisyon kararı üyelere imzalatılarak ita amirine onaylatılır. | İhale Komisyon Kararı |
|  |  |   |  |
| Sözleşmeye Davet yazısının İhale Uhdesinde Kalana bildirilmesi. | Sorumlu Personel | İta amirince onaylanan ihale kararları onaylandığı günden itibaren en geç 5 iş günü içinde ihale uhdesinde kalana veya vekiline imzası alınmak suretiyle veya iadeli taahhütlü mektupla tebligat adresine postalanarak (KEP) 15 gün içinde istenen evrakları tamamlayarak sözleşme imzalamak üzere idareye başvurması istenir. | Sözleşmeye Davet Yazısı |
|  |  |   |  |
| Karar Pulu ve Damga Vergisi Bedeli Tahsili İçin Vergi Dairesine yazı yazılması |  | İhale uhdesinde kalan istekliye ilgili vergi dairesi müdürlüğüne karar pulu ve damga vergisi bedellerinin tahsil edilmesi ile ilgili yazı yazılır. | Resmi Yazı |
|  |  |  |  |
| Sözleşmenin imzalanması |  | İlk Yıl kira bedeli dekontu, Kesin Teminat Dekontu, Damga vergisi ve Karar Pulu yatırıldığına dair vergi dairesi alındısı, adli sicil kaydı kontrolleri yapılarak kira şartnamesi ve kira sözleşmesi taraflarca imzalanır. Kira sözleşmesinin bir nüshası aslı gibidir yapılarak ihale uhdesinde kalana teslim edilir | İlk Yıl kira bedeli dekontu, Kesin Teminat Dekontu, Damga vergisi ve Karar Pulu yatırıldığına dair vergi dairesi alındısı, adli sicil kaydı |
|  |  |  |  |
| Yer Tesliminin Yapılması  |  | Kira başlangıç tarihini gösteren tutanak taraflarca imza altına alınır. Belirtilen tarihten itibaren kira süreci başlatılmış olur. | Yer teslim |
|  |  |  |  |
| SDGB’ye Sözleşme Bildirimi Yapılması | Sorumlu Personel | Muhasebe kayıtlarına alınmak üzere ilgili ihaleye ait belgeler SDGB’ye gönderilir. | Resmi Yazı/ Sözleşme/ Kesin Teminat Bedeli Dekontu/ Karar pulu ve dama Vergisi Alındısı |
|  |  |  |  |
| Geçici teminat iadesinin yapılması | Sorumlu Personel/ SDGB | İhale uhdesinde kalan isteklinin iade talebine ilişkin dilekçesi üst yazı ile SDGB’ye gönderilir | Resmi Yazı/ Dilekçe |