

**HELAL AKREDİTASYON KURUMUNUN 4734 SAYILI KAMU İHALE  
KANUNUNUN 3 ÜNCÜ MADDESİNİN (V) BENDİ KAPSAMINDA  
YAPACAĞI HİZMET ALIMLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Helal Akreditasyon Kurumunun, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (v) bendine göre gerçekleştirilecek hizmet alımlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**(1) Bu Yönetmelik, Helal Akreditasyon Kurumunun 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (v) bendi ile istisnaya tabi hizmet alımlarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –**(1) Bu Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (v) bendi ile 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin on beşinci bölümüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Alım yetkilisi: Kurumun alım ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişiler ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,
  - b) Bakan: Kurumun ilgili olduğu Bakanı,
  - c) Bilirkişi: Akreditasyon hizmetlerine ilişkin olarak özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde görüş vermesi için başvuru alan gerçek veya tüzel kişiyi,
  - ç) EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
  - d) Genel Sekreter: Helal Akreditasyon Kurumu Genel Sekreterini,
  - e) Hizmet: Kurumun akreditasyon faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü hizmet alımlarını,
  - f) Hizmet birimi yöneticisi: Helal Akreditasyon Kurumu müstakil birim yöneticilerini,
  - g) Kurum: Helal Akreditasyon Kurumunu,
  - ğ) Yönetim Kurulu: Helal Akreditasyon Kurumu Yönetim Kurulunu, ifade eder.
- (2) Bu Yönetmelikte tanımlanmayan hususlar hakkında, 4734 sayılı Kanunda yer alan tanımlar esas alınır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Temel İlkeler**

**Temel ilkeler**

**MADDE 5–** (1) Kurum; bu Yönetmelik kapsamındaki alımlarda saydamlığı, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, ihtiyaçların en kısa sürede, verimli ve uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

(2) Alım konusunu oluşturan işler kısımlara bölünemez. Ancak alım şekillerini değiştirecek mahiyette olmamak üzere, Kurumca gerekli görülmesi halinde bazı işlerin bölümlere ayrılması mümkündür.

(3) Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için hizmet alımına çıkılamaz.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Alım Hazırlık Süreci**

**Yaklaşık maliyet**

**MADDE 6 –** (1) Hizmet alımı yapılmadan önce Kurumca;

- a) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından belirlenmiş fiyat ve ücretler,
- b) Kurum veya kamu kurum ve kuruluşlarınca gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlere ait güncellenen fiyat ve ücretler,
- c) Konusunda uzman kişi veya kuruluşlarda araştırılarak bulunacak fiyat ve ücretler, esas alınmak üzere piyasadaki her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyetin tespitinde bu fıkradaki yöntemlerden biri, birkaçı veya tamamı herhangi bir öncelik sırası olmadan uygulanabilir. Piyasa rayıçlarını yansıtmadığı düşünülen veya aşırı düşük olarak görülen fiyat ve ücretler değerlendirmeye alınmaz. Ancak piyasa rayıçlarını yansıtmayan veya aşırı düşük olarak değerlendirilen fiyatlara ilişkin ilgililerden açıklama istenebilir. Yapılan açıklamalar uygun görülürse bu fiyatlara da Kurumun takdirinde değerlendirmeye alınabilir.

(2) Yaklaşık maliyetin belirlenemediği veya yaklaşık maliyetin belirlenmesinde güçlükler yaşandığı durumlarda, gerekçeleri onay belgesinde belirtilmesi kaydıyla, planlanan bütçe aşılmamak üzere alım yapılabilir.

(3) Yaklaşık maliyetin Kurumca hesaplanması esastır. Ancak, işin özelliğinden dolayı, Kurumca yaklaşık maliyet hazırlanamaması nedeniyle danışmanlık hizmeti alındığı durumlarda danışmanlık hizmeti alınan hizmet sunucusu o işin ihalesine katılamaz.

**Alım dokümanı**

**MADDE 7–** (1) Alım dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idari şartname ile yapılacak alımın teknik özelliklerini kapsayan teknik şartname, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgiler bulunur. Alımların her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin Kurumca hazırlanması esastır.

(2) Alım dokümanı Kurumda bedelsiz görülebilir. Birliklik hizmet alımı dışındaki alımlara

katılmak isteyen isteklilerin bu dokümanı satın almaları zorunludur. Doküman bedeli, basım maliyetinden az olmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde Kurumca tespit edilir.

(3) Alım dokümanının Kurum tarafından EKAP'a yüklenmesinin tercih edildiği hallerde, alım dokümanı EKAP üzerinden görülebilir ve e-imza kullanılarak bedelsizolarak EKAP üzerinden de indirilebilir.

#### **Alım komisyonu**

**MADDE 8–** (1) Alım yetkilisi; biri başkan olmak üzere en az 3 ve tek sayıda kişiden oluşan alım komisyonunu yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir. Kurumda yeterli sayıda ve nitelikte personel bulunmaması halinde, 4734 sayılı Kanun kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarından komisyona üye alınabilir. Yurt dışında gerçekleştirilecek faaliyetlerde yurt dışı temsilcilüğünde yeterli personel bulunmaması halinde Kurumca merkez teşkilattan personel görevlendirilebilir. Komisyonunda mali işlerden sorumlu bir üyenin bulunması esastır.

(2) Komisyonlar eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır.

(3) Alım komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanının ve üyelerinin adı, soyadı ve görev unvanı belirtilerek imzalanır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Alım Usulleri**

##### **Uygulanacak alım usulleri**

**MADDE 9 –** (1) Kurumca, hizmet alımlarında aşağıdaki usullerden biri uygulanır:

a) Davet usulü alım.

b) Doğrudan alım usulü.

(2) Şartların sağlanması ile yapılacak her bir hizmet alımı için uygulanacak usule karar vermeye Yönetim Kurulu yetkilidir. Yönetim Kurulu bu yetkisini GenelSekretere veya hizmet birimleri yöneticilerine de devredebilir.

##### **Davet usulü alım**

**MADDE 10–** (1) 11 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen limitlerin dışında kalan ihtiyaçlar davet usulü alım ile temin edilir.

(2) Davet usulü, alım konusu için teknik ve mali özelliklerinin Kurumca netleştirilebildiği hallerde kullanılabilen ve alım yetkilisince belirlenen isteklilerin davet edildiği alım usulüdür.

(3) Bu maddeye göre yapılacak alımlarda ilan yapılmaz.

(4) Alım yetkilisince belirlenen en az 3 istekliye Kurum tarafından alım dokümanı ile birlikte yazılı davet gönderilerek, isteklilerden tekliflerini vermeleri istenir.

(5) Davet gönderilmeyen ancak alıma katılmak istediğini Kuruma yazılı olarak bildiren isteklilere de davet gönderilebilir.

(6) Davet gönderilmeyen istekliler davet edilenlerle ortak girişim oluşturarak alıma teklif verebilir.

(7) Kurum, alımı yapıp yapmamakta veya herhangi bir aşamasında alımı iptal etmekte serbesttir.

(8) Bu madde kapsamında yapılacak alımlarda alım yetkilisince gerek görülmesi halinde yüklenici ile sözleşme imzalanmayabilir.

(9) Davet usulü ile yapılacak alımlarda, kesin ve geçici teminat alınıp alınmamasına, alınacaksa miktarına Kurum tarafından karar verilir.

(10) İhale üzerinde kalan istekli hakkında ihalelere katılmaktan yasaklama kararı olup olmadığı EKAP üzerinden kontrol edilir.

##### **Doğrudan alım usulü**

**MADDE 11 –** (1) Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların temininde ilan yapılmaksızın doğrudan alım usulüne başvurulabilir:

a) 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde büyükşehir belediye sınırları dahilinde bulunan idareler için belirlenen ve her yıl Kamu İhale Kurumunca güncellenen tutarın on katını geçmeyen hizmet alımları.

b) Mevcut hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanmasını teminen zorunlu olan hizmetler ile asıl sözleşmeye dayalı olarak ilk alımı yapılan ve toplam süreleri 3 yılı geçmeyecek gerçek veya tüzel kişilerden yapılacak hizmet alımları.

c) Gerekli uzmanlığı haiz bilirkişilerden yapılacak hizmet alımları.

(2) Bu maddeye göre yapılacak alımlar, Genel Sekreter veya usulüne uygun yetki devri yapılan birim yöneticisi tarafından görevlendirilecek kişi veya kişilerce doğrudan alım yoluyla karşılanır.

(3) Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, alım dokümanı hazırlama, alım komisyonu kurma ve yeterli kuralları arama, sözleşme yapma zorunluluğu bulunmaksızın, alım yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

(4) Doğrudan alım usulünde, Genel Sekreterce görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından gerçek ve tüzel kişilerden teklif alınarak piyasa araştırması yapılır. Hazırlanan teknik şartname piyasa araştırması sırasında ilgili alanda faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişilerle paylaşılabilir.

(5) Bu madde kapsamında yapılacak alımlarda, alım yetkilisince gerek görülmesi halinde, yüklenici ile sözleşme imzalanmayabilir.

(6) Doğrudan alım usulü ile yapılacak alımlarda, kesin ve geçici teminat alınıp alınmamasına, alınacaksa miktarına Kurum tarafından karar verilir.

(7) Yönetim Kurulu, Kurumun helal akreditasyon faaliyetlerine yönelik olarak bilirkişi hizmeti sunmak isteyen kişilerden oluşan, usul ve esaslarını belirlediği bir bilirkişi havuzu oluşturabilir.

(8) Bilirkişi havuzunda yer alan bilirkişiler, sunulacak helal akreditasyon faaliyetinin kapsamı

ve özellikleri dikkate alınarak, Yönetim Kurulu tarafından tespit edilip Bakan onayı ile belirlenen ücret çerçevesinde helal akreditasyon faaliyetlerinin ifasında Kurum tarafından görevlendirilebilir.

(9) Belirli bir helal akreditasyon faaliyeti için bilirkişi havuzunda yer alan hangi bilirkişilerden hizmet alınacağına Yönetim Kurulu karar verebileceği gibi, Yönetim Kurulu bu yetkisini Genel Sekretere de devredebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet Alımları Ödemelerine İlişkin Usul ve Esaslar**

#### **Hizmet alımlarına ilişkin yapılacak ödemeler**

**MADDE 12** – (1) Yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterecek Türk ve yabancı uyruklu bilirkişilere ödenecek ücretler Yönetim Kurulu tarafından her yıl ocak ayı içerisinde belirlenerek Bakan onayını müteakip uygulanır.

(2) Bilirkişiler tarafından verilen hizmetin tamamlanması sonrasında bilirkişi tarafından denetime ilişkin bir rapor hazırlanarak en fazla 15 iş günü içerisinde Kuruma sunulur.

(3) Bilirkişi raporunun Kurum tarafından uygun görülmesi, ödemeye ilişkin evraklarda eksik olmaması ve ilgili ödeme kaleminde nakit ödenek olması şartıyla bilirkişiye ödeme yapılır.

(4) Bu Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilen diğer hizmet alımlarında ise ödemeler genel hükümlere göre yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Ceza ve ihalelerden yasaklama**

**MADDE 13** –(1) İsteklilerin ve görevlilerin sorumluluğu ile ceza ve ihalelere katılmaktan yasaklama hususlarında 4734 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14**– (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 4734 sayılı Kanun, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu Kanunlara dayanılarak çıkarılan mevzuatlara göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.