

AÇIK İHALE İŞ AKIŞ SÜRECİ

- 1- Teknik Şartnamenin İncelenmesi:
 - Teknik Şartnameler; 4734 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuatına aykırı hususların olup olmadığı (belirli bir marka –model ve menşei belirtilmemesi, mevzuata aykırı evrak istenmemesi) idari şartnamede olması gerekip, teknik şartnamede tekrara neden olacak unsurların olup olmadığı hususlarında incelenir.
- 2- Ödenek Kontrolünün Yapılması:
 - Yapılacak olan ihalenin gerçekleştirilebilmesi için uygun tertipte ödenek bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Ödenek yoksa üst yönetici ile görüşülerek yeterli ödeneğin aktarılmasına ilişkin Rektörlük Makamı' ndan Onay alınır. Alınan Onay Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı' na gönderilerek ödenek aktarımı sağlanır.
- 3- Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması:
 - İhale uygulama yönetmeliklerinde belirlenen esas ve usuller çerçevesinde ayrıntılı bir araştırma yapılır (ilgili firmalardan, daha önce satın alan kurumlardan, ilgili odalardan fiyat alınır, daha önce yapılan alım fiyatları güncellenir) ve Katma Değer Vergisi hariç tutularak yaklaşık maliyet belirlenir
- 4- İhale İlan Süresinin Belirlenmesi:
 - 4734 Sayılı Kanununun 8 inci maddesinde sıralanan eşik değerler ve 13 üncü maddesindeki parasal limitler (her yıl güncellenir) ve yaklaşık maliyet tutarı esas alınarak yapılacak ihale ilanının süresi belirlenir.
- 5- EKAP Sürecine Geçilmesi:
 - EKAP modülüne kullanıcı şifresi ile girişi yapılarak süreç başlatılır
 - İhtiyaç raporu hazırlanır (İhtiyaç Raporu Bilgileri Girilir, İşin İlgili Olduğu Branşlar Seçilir, İhtiyaç Kalemleri Listesi Girilir)
 - İhale kaydı yapılır (İhale Kapsamı Seçilir, İhale Tür ve Usulü Seçilir, Yaklaşık Maliyet Bilgileri Girilir, İhale Bilgileri Girilir (İhalenin adı vb.),Girilen Bilgiler Onaylanır, İhtiyaç Raporu İhaleye Bağlanır)
 - Teknik şartname yüklenir, onaylanır.
 - İdari şartname oluşturulur, onaylanır.
 - Sözleşme tasarısı hazırlanır, onaylanır.
 - İhale onaylanır ve onay belgesi alınır.
 - İlan oluşturulur.

- İlanın yayınlanması (4734 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi esaslarına göre eşik değerler ve parasal tutarlar göz önünde bulundurularak)
 - Kamu İhale Kurumuna ilan bedeli (EKAP’ tan 936,42 TL seçilip 944,00 TL üzerinden damga vergisi kesilip) kredi açılarak aktarılır. (7 günlük ilanlar ve pazarlık usulü ihaleler hariç)
 - EKAP ta tahsilata ilişkin bilgiler görüldükten sonra Sevk İşlem Formu gönderilir.
 - EKAP ta ilan durumu takip edilerek ilanın 4734 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi çerçevesinde yerel gazete/gazetelerde de yayımlanması gerekiyorsa Kamu İhale Bülteni’nde ilan yayınlanması planlanan günde yayınlanacak şekilde Basın İlan Kurumu’ na oluşturulan ilan üst yazı ile gönderilir.

6- Düzeltme İlanı:

- 4734 sayılı KİK ‘in 13, 24 ve 25 inci maddelerdeki hükümlere uygun olmayan ilânlar geçersizdir.
- Ancak, 13 üncü maddede belirtilen ilânın yapılmaması veya ilân sürelerine uyulmaması halleri hariç, yapılan ilânlarda 24 ve 25 inci madde hükümlerine uygun olmayan hatalar bulunması durumunda, 13 üncü maddeye göre yirmi beş ve kırk günlük ilan süresi bulunan ihalelerde ilânların yayımlanmasını takip eden onbeş gün diğer ihalelerde ise on gün içinde hatalı hususlar için ilanın yapıldığı yerlerde düzeltme ilânı yapılır.

7- İhale Komisyon Üye Listesinin Hazırlanması:

- 4734 Sayılı Kanununun 6 ıncı maddesinde düzenlenen usul ve esaslar doğrultusunda yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından 1 asil 1 yedek mali üye, ihale talebinde bulunan birimlerden en az 2 asil 2 yedek uzman üye istenir. En az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonu, yedek üyeler de dâhil olmak üzere ihale yetkilisine sunularak “Onay” alınır. Düzenlenen listede ihale komisyon üyelerinin unvanı ve komisyonda hangi sıfatla yer alacakları belirtilir ve bu isimler EKAP’ a girilir.

8- Komisyon Üyelerine Bildirim Yapılması:

- İhale öncesi gerekli inceleme ve kontrolleri sağlamak amacıyla ihale dokümanı ihale ilanını izleyen 3 gün içerisinde ihale komisyon üyelerine imza karşılığında verilir.

9- E-imza ile EKAP üzerinden İhale Dokümanı İndirilmesi:

- Ücretsiz olarak istekliler EKAP üzerinden e-imza kullanmak suretiyle ihale dokümanını indirdiklerinde, sistem otomatik olarak Doküman İndirildiğine İlişkin Standart Formu oluşturur. Bu durumda Servis görevlisi sistemden formun çıktısını alarak ihale dosyasına kaldıracaktır.

10- İhale dokümanında değişiklik yapılması:

- Tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin İdarece tespit edilmesi veya İdareye yazılı olarak bildirilmesi halinde (başvuru, ihale sürecindeki işlem veya eylemlerin hukuka aykırılığı iddiasıyla bu işlem veya eylemlerin farkına varıldığı veya farkına varılmış olması gereken tarihi izleyen günden itibaren 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün içinde yapılır. Ancak bu başvuru, en geç ihale veya son başvuru tarihinden üç iş günü öncesine kadar yapılabilir.) zeyilname düzenlenmek suretiyle ihale dokümanında değişiklik yapılabilir. Zeyilname, ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olarak ihale dokümanına eklenir.
- Zeyilname düzenlenmesi nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde İdare, ihale tarihini bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün süreyle zeyilname ile erteleyebilir. Erteleme süresince, ihale dokümanının satılmasına ve teklif alınmasına devam edilecektir.
- Yapılacak olan değişiklik önce EKAP üzerinde oluşturulmuş olan ihale dokümanına işlenir.
- Zeyilname, ihale tarihinden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ihale dokümanı alanların tamamına gönderilir veya imza karşılığı elden tebliğ edilir.

11- Teklif Zarflarının Teslim Alınması:

- İhale servis görevlisince teklif zarfı alındı belgesi düzenlemek suretiyle teklif zarfları teslim alınır. Teklif zarfı alındı belgeleri iki nüsha düzenlenerek bir nüshası istekliye verilir.

12- Tekliflerin Değerlendirilmesi:

- İlk oturumda (isteklilere açık), teklifler alınış sırasına göre açılır; teklif zarfları (4734 sayılı KİK'nin 30 uncu maddenin birinci fıkrasına uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz.), teklif mektupları ve geçici teminatların uygun olup olmadığı, belgelerin eksik olup olmadığı incelenir; teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet açıklanır. (Teklif zarflarının hiçbiri uygun değilse yaklaşık maliyet açıklanmaz.)
- İkinci oturumda ise (isteklilere kapalı) isteklilerin sunmuş oldukları tekliflerin idari ve teknik şartnameye (uzman üyelerce değerlendirilerek varsa uygunsuzluklar rapor haline getirilir.) uygunlukları, sunmuş oldukları belgelerin içeriği, tekliflerin uygun olup olmadığı, birim fiyat teklif cetvelinde aritmetik hata olup olmadığı incelenerek uygun veya değerlendirme dışı bırakılacak teklifler tespit edilir.
- Teklif zarflarının uygunluğu, ihale giren komisyon üyelerinin seçimi, ihaleye giren isteklilerin gerçek kişi/tüzel kişi bilgileri, isteklilerin vermiş olduğu teklif girişleri EKAP üzerinden yapılır ve kaydedilir.
- İsteklilerin ihale tarihi itibarıyla yasaklılık teyitleri (Tüm aday ve isteklilerin, şahıs şirketi ise tüm ortakların, sermaye şirketlerinde %50'den fazla hisseye sahip

ortağın, teklifi imzalayan şirket müdürünün veya vekâleten imzalayan kişinin)
EKAP üzerinden alınır.

13- Sınır Değer ve Aşırı Düşük Sorgulama:

- İhale komisyonu verilen teklifleri değerlendirdikten sonra Kurum tarafından belirlenen yönteme göre sınır değeri hesaplar.
- Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalelerinde kar hariç yaklaşık maliyet tutarı (Bu tutar, KİK İşçilik Hesaplama Modülünden Asgari İşçilik Maliyetidir)
- Personel çalıştırılmasına dayalı olmayan hizmet alımı ihalelerinde ise yaklaşık maliyetin 1,30 sayısına bölünmesinden elde edilen tutar sınır değer olarak kabul edilir.
- Aşırı düşük teklif tespit ve değerlendirme işlemlerine ilişkin olarak, ihale ilanı ve dokümanında belirtilmek kaydıyla, birinci, ikinci ve üçüncü maddelerdeki koşullar çerçevesinde aşağıdaki seçeneklerden bir tanesi kullanılır.
 - a) Sınır değer altında olan teklifler ihale komisyonunca aşırı düşük teklif olarak tespit edilir ve bu teklif sahiplerinden Kurum tarafından belirlenen kriterlere göre teklifte önemli olduğu tespit edilen bileşenler ile ilgili ayrıntılar üç (3) iş gününden az olmamak üzere uygun bir süre verilerek yazılı olarak istenir. İhale komisyonu;
 - Verilen hizmetin ekonomik olması,
 - Seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin işin yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar,
 - Teklif edilen hizmetin özgünlüğü,gibi hususlarda yapılan yazılı açıklamaları dikkate alarak aşırı düşük teklifleri değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir.
 - b) İhale, aşırı düşük teklif tespit ve değerlendirme işlemleri yapılmaksızın sonuçlandırılır.
 - c) Aşırı düşük teklif sınır değerinin altında teklif sunan isteklilerin teklifi açıklama istenmeksizin reddedilir.
 - (1) Yaklaşık maliyeti Kanununun 8 inci maddesinde öngörülen eşik değerin yarısına eşit veya bu değerin üzerinde olan ihalelerde, ikinci fıkranın (a) bendinin kullanılması zorunludur.
 - (2) Yaklaşık maliyeti Kanununun 8 inci maddesinde öngörülen eşik değerin yarısına kadar olan, açık ihale usulü ile yapılan personel çalıştırılmasına dayalı olmayan hizmet alımı ihalelerinde, ikinci fıkranın (a), (b) veya (c) bendindeki seçeneklerden birinin kullanılması zorunludur.
 - (3) Aşağıdaki işlerin ihalelerinde ikinci fıkranın (b) bendinin kullanılması zorunludur.
 - a) Yaklaşık maliyeti Kanununun 8 inci maddesinde öngörülen eşik değerin yarısına kadar olan personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihaleleri.
 - b) Kurum tarafından yayımlanan aşırı düşük teklif sorgulaması yapılamayacak alımlar listesinde yer alan işlerin ihaleleri.

14- İhale Kararının Oluşturulması

- İhalenin ikinci oturumunda ve aşırı düşük sorgusu nedeniyle elenenlerin eleme nedenleri EKAP'a girilerek ihale kararı oluşturulur. İhale Komisyon üyelerince imzalanır.

15- İhale Yasaklılık Teyitlerinin Alınması:

- İhale servis görevlisi, ihale kararı ihale yetkilisinin onayına sunulmadan önce, üzerinde ihale kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını EKAP sisteminden teyit ederek (Tüm aday ve isteklilerin, şahıs şirketi ise tüm ortakların, sermaye şirketlerinde %50'den fazla hisseye sahip ortağın, teklifi imzalayan şirket müdürünün veya vekâleten imzalayan kişinin) buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır. Ortak girişimlerde, ortakların hepsi için teyit alınmalıdır.

16- İhale Komisyon Kararının İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanması:

- İhale Yetkilisi karar tarihini izleyen 5 iş günü içerisinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıklamak suretiyle reddeder.

17- Kesinleşen İhale Kararı Bildirimlerinin Hazırlanması:

- Kesinleşen İhale Kararı, ihale servis görevlisince uygulama yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formuna uygun olarak yazılır.

18- Kesinleşen İhale Kararının İsteklilere Bildirilmesi:

- Kesinleşen ihale kararı, ihale yetkilisinin onayını takip eden 3 gün içerisinde, ekine İhale Komisyon Kararı da eklenmek suretiyle bütün isteklilere tebliğ edilir. Kesinleşen ihale kararı firma yetkililerine elden verildiğinde yazıyı teslim alan kişinin istekli firmayı temsil ettiğine dair belgenin aranılması gerekmektedir. Yazıyı alacak olan yetkili, yazıyı elden aldığını belirterek günün tarihi ile birlikte bildirimini imzalamalıdır. İsteklilerce kabulü halinde elektronik posta yoluyla ve faks ile de bildirim yapılabilir. Bu durumda aynı gün içinde tebligatın iadeli taahhütlü posta ile bildirim çıkarılması gerekmektedir. Servis görevlisi iadeli taahhütlü olarak gönderilen postaların takibini, Genel Evrak Şubesinden alacağı barkot numaraları ile PTT Genel Müdürlüğünün internet sayfası üzerinde kayıtlı postalar için oluşturulan "Yurt İçi Kayıtlı Posta Takibi" penceresinden sorgulayabilir.

19- Şikayet Başvurusu ve Yapılan İşlemler:

- Kesinleşen ihale kararına 11. maddede belirtilen süreler dahilinde isteklilerce idareye şikayet başvurusu yapılabilir.
- Şikayet başvuruları İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmeliğin 8.maddesinde belirtilen şekil unsurlarına uygun olmalıdır. Aynı yönetmeliğin 10.maddesine istinaden 8 inci maddede belirtilen ve dilekçe ile ekinde yer alması zorunlu olan bilgi ve belgeleri içermeyen şikayet başvurularında, söz konusu eksiklikler başvuru süresinin sonuna kadar başvuru sahibi tarafından giderilebilir.

Eksikliklerin başvuru süresi içerisinde tamamlanmaması halinde idare tarafından başvurunun reddine karar verilir.

- Söz konusu şikayet hakkında, ihale yetkilisince veya görevlendireceği bir veya birden fazla raportör tarafından inceleme yapılabilir.(inceleme raportör tarafından yapılacaksa ihale konusu alım talebinde bulunan birimden raportör görevlendirilmesi ve hazırlanacak raporun gönderilmesi istenir.) Bu inceleme sonucunda, ihale yetkilisi tarafından şikayet başvurusunun idare kayıtlarına alındığı tarihten itibaren 10 gün içerisinde 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 ve ihale sürecinin kesintiye uğratılmasına gerek bulunmayan durumlarda, düzeltici işlem belirlenmesine,
 - c) Başvurunun süre, usul ve şekil kurallarına uygun olmaması, usulüne uygun olarak sözleşmenin imzalanmış olması veya şikayete konu işlemlerde ihalenin iptalini veya düzeltici işlem belirlenmesini gerektirecek hukuka aykırılığın tespit edilememesi hallerinde başvurunun reddine,
karar verilir.
- (Kısmi teklife açık ihalelerde şikayet başvurusunda bulunulan kısımlar için bu işlemler yapılır, diğer kısımlar için normal süreç devam eder.)
- Şikayeti sonuçlandıran idare kararı, en geç üç gün içerisinde başvuru sahibi ile aday veya isteklilere (Kısmi teklife açık ihalelerde yalnızca şikayet başvurusunda bulunulan kısım için teklif veren isteklilere) bildirilir.
- Son bildirim tarihini izleyen günden itibaren süresi içerisinde Kamu İhale Kurumuna itirazın şikayet başvurusunda bulunulmamış ise (EKAP- İtirazen Şikayet Başvurusu Sorgulama ekranından sorgulanır.) gerekiyorsa ön mali kontrol işlemlerine, yoksa sözleşme aşamasına geçilir.

20- İhale Dosyasının Ön Mali Kontrol İçin Hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi:

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yazısına istinaden ihale bedeli mal ve hizmet alımlarında 250.000,00 TL'yi aşıyorsa idare taahhüt altına girmeden önce sözleşme tasarısı ve ihaleye ilişkin bütün bilgi ve belgeleri içeren 1 asıl, 1 suret olarak hazırlanan ihale işlem dosyaları bir üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecek işlem dosyalarında bulunması gereken belgeler, Maliye Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 10 uncu maddesinde belirtilmiş olup, gönderilecek işlem dosyasında bulunan belgeler bir dizi pusulası oluşturulmak suretiyle listelenecek ve ait olduğu dosyaya iletilecektir.

21- SGB Görüş Yazısının Değerlendirilmesi:

- Strateji Geliştirme Başkanlığınca yapılan kontroller en geç 10 iş günü içerisinde tamamlanır ve kontrollere ilişkin görüş yazısıyla işlem dosyalarının Asıl nüshaları aynı süre içerisinde ihale birimine gönderilir. Görüş yazısında ihale işlem

dosyasına ilişkin olarak tespit edilen herhangi bir eksiklik veya hata bildiriliyorsa, gerekli düzeltme ya da tamamlama yapılır.

22- Sözleşmeye Davet:

- Kesinleşen ihale kararına şikayet süresinin bitiminden, ön mali kontrol yapılması gereken ihalelerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihten itibaren 3 gün içerisinde, uygulama yönetmeliklerinde şekli belirlenmiş olan standart forma uygun olarak hazırlanan sözleşmeye davet yazısı ihale üzerinde kalan istekliye gönderilerek, tebliğ tarihini izleyen 10 gün içinde sözleşmeyi imzalaması istenir. (Bu yazı ekinde, kesin teminat tutarı, ihale kararı damga vergisi, sözleşme damga vergisi, varsa KİK payı tutarı, ihale tarihi itibarıyla 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının a, b, c, d, e ve g bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri gösteren form da gönderilir.)

23- Sözleşme Aşaması:

İstekli sözleşmeyi imzalamadan önce;

- İhale tarihi itibarıyla, 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının a, b, c, d, e ve g bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri,
- İhale kararı damga vergisinin yatırıldığına dair dekontu (İhale bedelinin %09,48 oranı üzerinden)
- Sözleşme damga vergisinin yatırıldığına dair dekontu (İhale bedelinin %09,48 oranı üzerinden)
- KİK payı vergisini yatırıldığına dair dekontu (2016 yılı için 355.126,00 TL'yi aşan durumlarda İhale bedelinin %005 oranı üzerinden)
- Kesin teminata ilişkin belgeyi (nakit ise dekontu, mektup ise standart forma ve geçerlilik süresine uygun kesin teminat mektubu ve teminat mektubu teyit belgesi) (Teklif fiyatının sınır değere eşit veya üzerinde olması halinde teklif fiyatının % 6'sı, sınır değer altında olması halinde ise yaklaşık maliyetin % 9'u oranında kesin teminat alınır. Kısmi teklif verilmesine imkan tanınan ihalelerde, tek bir sözleşmeye konu olacak kısımların herhangi birisi veya birkaçı için teklif edilen fiyatın, ilgili kısım için hesaplanan sınır değer altında olması halinde alınacak kesin teminat tutarı, isteklinin sınır değer altında teklif sunmuş olduğu kısma veya kısımlara ilişkin yaklaşık maliyetin % 9'u, sözleşmeye konu diğer kısma veya kısımlara ilişkin teklif fiyatının ise % 6'sı oranında hesaplanır ve bu tutarların toplamı kadar kesin teminat olarak alınır.)
- Vekaleten imzalıyorsa vekaletnameyi idareye ibraz etmek durumundadır.
- İlgili belgeler kontrol edildikten sonra, -Sözleşme Tasarısı- başlığı -Sözleşme- olarak değiştirilir. İdarenin ve yüklenicinin bilgilerine ilişkin boş bırakılmış bölümleri ile kesin teminata ilişkin bilgileri doldurularak sözleşme, imzaya hazır hale getirilir.
- İmzaya sunulmadan önce EKAP sistemi üzerinden yeniden yasaklılık teyitleri alınır.(Yüklenici, sermaye şirketi ortaklarından %50'den fazla hisseye sahip olan ve vekaleten imzalayan kişiye ait)

- Üzerine ihale bırakılan istekliye, sözleşmenin her sayfası imzalatılır. Ayrıca, istekli sözleşmenin son sayfasında yer alan “YÜKLENİCİ” ibaresinin altına da firma kaşesi basmak suretiyle imzalamış olmalıdır. Yüklenici tarafından imzalanan sözleşme aynı şekilde ihale yetkilisince imzalanır.

24- Kesin Teminat Mektubunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilip Alındı Belgesinin Alınması:

- Kesin teminat mektubu ve buna ilişkin teyit belgesi bir yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek; teminat mektubunun kendilerine teslim edildiğine dair alındı belgesi istenir. Söz konusu alındı belgesi sözleşme süresince ihale işlem dosyasında muhafaza edilmelidir.

25- İhale Sonucunun KİK’e Bildirilmesi:

- Sözleşme imzalandığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde EKAP üzerinden “İhale Sonuç Formu” doldurulur.

26- SGK’ya bildirim:

- Personel çalıştırmaya dayalı hizmet alımı ihalelerinde ihalenin adı, yüklenicinin adı, işin başlangıç, bitiş tarihleri ve sözleşme bedeli sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren 15 gün içinde SGK’ ya resmi yazıyla bildirilir.

(Süresinde bildirilmediği takdirde SGK tarafından 1 aylık brüt asgari ücret tutarında ceza uygulanmaktadır.)

27- Kontrol Teşkilatı ve Muayene Kabul Komisyon Üyelerinin Tespit Edilmesi:

- Kontrol Teşkilatı:
Hizmet alım ihalelerinde yetkili makam tarafından, hizmetin denetimi için idare içinden görevlendirilmiş bir kişi veya bir komisyonu ve/veya idare dışından bu hizmeti yapmak üzere görevlendirilen gerçek veya tüzel kişi veya kişilerden oluşturulur. Kontrol Teşkilatı, her hakkedişte Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesini düzenler.

- Muayene Kabul Komisyonu:
Muayene ve kabul komisyonu, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç (3) kişiden oluşturulur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar arttırılabilir.

Muayene Kabul Komisyonu, hizmetin veya malın şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olup olmadığını kontrol ederek, hizmet alım ihalelerinde Hizmet İşleri Kabul Tutanağını, mal alım ihalelerinde Muayene Kabul Tutanağını tanzim ederler.

İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev alamaz.

28- Taşınır İşlem Fişi Hazırlanması:

- Mal alım ihalelerinde Muayene ve Kabul Komisyonunca kabul edilen mal için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince KBS içinde bulunan Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminden Taşınır İşlem Giriş Fişi hazırlanır ve bu fiş sistem üzerinden Harcama Yönetim Sistemine gönderilir.

29- Taahhüt Dosyalarının Hazırlanması:

- Onay Belgesi ve eki Yaklaşık Maliyet Cetveli,
- İlan edildiğine dair tutanak,
- İhale Komisyon Kararı
- Sözleşme
- Karar Damga Vergisi makbuzu,
- Sözleşme Damga Vergisi makbuzu,
- Kesin teminat alındısının fotokopisi,
- Ön mali kontrol yapılmışsa ön mali kontrol yazısı
belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ödemedden önce veya ilk hakkeidişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt konusu işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.
- Taahhüt dosyasının asıl nüshası, ödeme belgesinin Sayıştay'a gönderilecek nüshasına bağlanır. Ancak, mal ve hizmet alımları bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğere ödemelerde Yönetmeliğin ilgili maddesinde sayılan belgelerden taahhüt dosyası dışındaki belgeler;
- Vergi Borcu sorgulama yazısı,
- SGK Borcu sorgulama yazısı,
- Fatura
- Muayene Kabul Tutanağı (Yalnızca Mal Alım İhalelerinde)
- Taşınır İşlem Giriş Fişi (Yalnızca Mal Alım İhalelerinde)
- Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Yalnızca Hizmet Alım İhalelerinde)
- Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Yalnızca Hizmet Alım İhalelerinde)
bağlanır.

30- Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması:

- KBS'nin HYS modülü üzerinden ilgili bütçe tertibine giriş yapılarak (Mal alımlarında Taşınır İşlem Fişi numarasına göre sorgulamak suretiyle) kesilmesi gereken kesintiler düşüldükten sonra ödeme emri belgesi 3 suret oluşturulur (iki sureti Strateji için bir sureti dosya için) ve muhasebe birimine gönder butonuna basılarak muhasebeye sistem üzerinden gönderilir.

31- Ödeme Emri Belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi

- Ödeme emri belgesi ekine taahhüt dosyası ve gerekli diğere belgeler eklenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanan Ödeme Emri Belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile teslim edilir.