

| Sorumlular | İş Akışı | Faaliyet | Doküman/Kayıt |
|---|--|--|--|
| Şube Müdürü | Gelen Evrak | | Birim Evrak Sorumlusu |
| Şube Müdürü | Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı? EVET HAYIR | Gelen evrakla ilgili ne işlem yapılacağına karar verilir. | Birim Evrak Sorumlusu |
| Şube Müdürü Arşiv görevlisi | Bilgilendirme yapıldıktan sonra arşive kaldırılır | Gelen evrak ilgili dosyaya konur. | Birim Evrak Sorumlusu |
| Şube Müdürü Şube Müdürlüğü personeli | Yazışmalar | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır. | Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| Şube Müdürü | Müşteri Memnuniyeti değerlendirme işlemleri | Anketler, Öneri-İstek Şikâyet ve memnuniyet uygulaması, web form vb. yollarla gelen müşteri geri bildirim ve şikâyetleri Müşteri Memnuniyet Prosedürüne uygun olarak kayıt altına alınır ve yönetilir. Müşteri memnuniyetinin artırılmasına yönelik faaliyetler yönetilir. | |
| Daire Başkanı Şube Müdürü Kontrol Mühendisi | İhale işlemleri | Üniversite için gerekli olan mekânların yapım onarım işleri Rektörlük kararı ile belirlenir. | İhale olurları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bunlara Bağlı Yönetmelikler |
| Şube Müdürü Kontrol mühendisi | Yıllara Sari İhale işlemleri | Yapımı yıllara yayılan imalatlar. | |
| Daire Başkanı Şube Müdürü Kontrol mühendisi | İhale içeriği YÖK ve DPT ye sunulur. | Belirlenen plan YÖK e sunulur. YÖK ten DPT ye gönderilir. | Yatırım programları |
| Şube Müdürü Kontrol mühendisi | İhale işlemleri | İhale için gerekli olan proje, metrajlar, fiyat araştırması, teknik şartname, yaklaşık maliyet çalışmaları yapılarak Makam Olurları alınır. Doğrudan temin ihaleleri Yapı İşleri Tek Dai Bşk. Bünyesinde yapılır | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bunlara Bağlı Yönetmelikler. |
| Şube Müdürü Kontrol mühendisi | Müteahhite yer teslimi | İhalesi yapılmış imalatların yer teslimleri müteahhite yapılır. | KİK. Yer teslim tutanağı |
| Şube Müdürü Kontrol mühendisi | İmalatların yapımı | Uygulama yılı içerisinde DPT tarafından belirtilen ödenekler çerçevesinde kontrol müh. denetiminde İmalat yaptırılır. | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bunlara Bağlı Yönetmelikler |
| Şube Müdürü Kontrol mühendisi | İmalat kontrolü, deneyler ve atışmanlar | İmalatların kontrolü kontrol müh. tarafından yapılır. | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bunlara Bağlı Yönetmelikler |



YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İNŞAAT İMALAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞİ

Doküman No :
Revizyon No :
Sayfa No :
Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :

| Sorumlular | İş Akışı | Faaliyet | Doküman/Kayıt |
|---|----------|--|--|
| Daire Başkanı Şube Müdürü Kontrol mühendisi | | Uygulama yılı içerisinde DPT tarafından belirtilen ödenekler çerçevesinde hakediş kontrol Müh. tarafından düzenlenir. Daire Bşk. ve Şb. Md. tarafından incelenir ve onaylanır. | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bunlara Bağlı Yönetmelikler |
| Daire Başkanı Şube Müdürü Kontrol Mühendisi | | Yapımı tam olarak bitmemiş olup kullanılabilir olan imalatlar geçici olarak teslim alınır. Geçici kabul hazırlanır. | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bunlara Bağlı Yönetmelikler |
| Daire Başkanı Şube Müdürü Kontrol Mühendisi | | İmalatların tüm eksikliği tamamlandığında imalatın kabulü yapılarak müteahhitten teslim alınır. | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bunlara Bağlı Yönetmelikler |
| Daire Başkanı Şube Müdürü Kontrol Mühendisi | | Kesin hesabın yapılması ile Alacak borç durumu kesin olarak ortaya çıkar. Yapı İşleri Tek. Dai. Yürütme işlemleri sonuçlanmış olur. | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bunlara Bağlı Yönetmelikler |
| Şube Müdürü ve personeli | | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır. | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| Daire Başkanı Şube Müdürü Daire Başkanı İdari İşler Sorumlusu | | Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir. | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| Daire Başkanı Şube Müdürü Şube Md. personeli Daire Başkanı İdari İşler Sorumlusu | | Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır. | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| Şube Müdürü Arşiv görevlisi | | Giden Evrak Kayıt Defteri'ne Birim Evrak Sorumlusu tarafından kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir. | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| Şube Müdürü Arşiv görevlisi | | Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye teslim edilir. | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |

HAZIRLAYAN:

KONTROL EDEN:

ONAYLAYAN: