

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Şube Müdürü	Gelen Evrak		Birim Evrak Sorumlusu
Şube Müdürü	<p>Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?</p> <p>EVEY HAYIR</p>	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
ELEKTRİK 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: