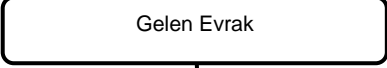
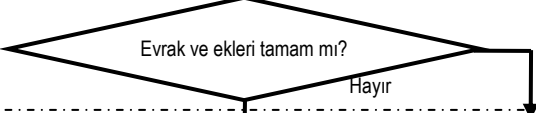
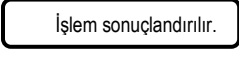
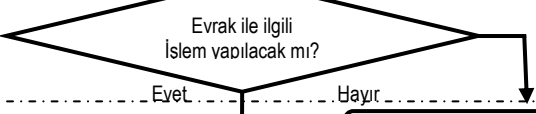
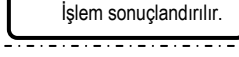
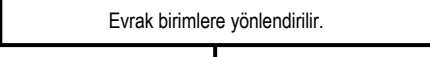
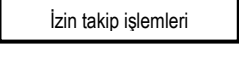
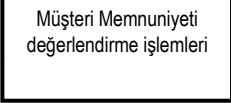

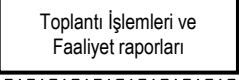

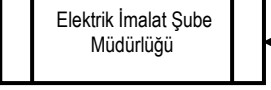

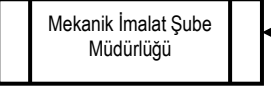




YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞİ

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

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
		Gelen evraklar İdari İşler Sorumlusu tarafından incelenmek üzere daire başkanına yönlendirilir.	G.E. K.D.
Daire Başkanı Daire Başkanlığı İdari İşler Sorumlusu		Evrak ve eklerinin tamam olup olmadığı kontrol edilir ve evrak kaydedilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Daire Başkanlığı İdari İşler Sorum.	Evet 	Evrak ve ekleri uygun değilse ilgili birime gönderilir.	
Daire Başkanı Daire Başkanlığı İdari İşler Sorumlusu		Evrakla ilgili ne işlem yapılacağına karar verilir, ilgili birimlere sevk edilir ve kaydedilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik G.E.K.D.
Daire Başkanı	Hayır 	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak ilgili dosyasına kaldırılır.	Standart dosya planı G. E. K. D.
Daire Başkanı		Daire Başkanı tarafından sevk edilen evrakın ilgili birimlere dağıtımı yapılır	G. E. K. D. Birim Evrak Sorumlusu
Daire Başkanı Daire Başkanlığı İd. İş.Sr.		Personel izinleri takip edilir.	P.B.Y.S.
Daire Başkanı Şube Müdürü		Anketler Öneri-istek 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 Birim Arşiv Sorumlusu		Birim Arşiv oluşturulur ve sorumlusu belirlenir, arşiv hizmetleri yürütülür.	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Personeli		Toplantı ile ilgili Gündem belirlenmesi, toplantı kararlarının yazılması, dağıtımı gibi işlemler yapılır. Yıllık faaliyet raporları hazırlanır	5018 sayılı Kanun İla ilgili Yönetmelik ve ekleri
Daire Başkanı Şube Müdürü		AGÜ fiziki mekân ihtiyacına yönelik bina ve tesislerin projelerini onaylanır, ihale dosyası hazırlanır, yapı ve onarımla ilgili ihaleler yürütülür, inşaatların kontrolleri yapılır. Kabuller yapılarak teslim alınır.	
Daire Başkanı Şube Müdürü		AGÜ İhtiyacı olan Elektrik kuvvetli akım ve Zayıf akım altyapısı yapılır, Elektrik tesisatları imalatları yapılır, düzenleme ve bakım işlerini yapılır. İhale gerekli işlerde ihale ve kontrollük yapılır ve hak edişleri yapılır.	
Daire Başkanı Şube Müdürü		Yerleşke alanın ihtiyacı olan, Mekanik tesisatın, Elektrik tesisatın ve birimlerin kapı pencere vb. gibi bakım onarım işleri yapılır, yaptırılır. İhale gerekli işlerde ihale ve kontrollük yapılır ve hak edişleri yapılır.	YTD. İTYFT. FR.01
Daire Başkanı Şube Müdürü		AGÜ ihtiyacı olan su kanalizasyon Kalorifer tesisatı, su pompaları, su deposu ve hidroforların imalatı yapılır. AGÜ fiziki mekân ihtiyacına yönelik bina ve tesislerin mekanik tesisat projeleri onaylanır, ihale dosyası hazırlanır, imalat ve onarımla ilgili ihaleler yürütülür, imalatların kontrolleri yapılır. Kabuller yapılarak teslim alınır.	



YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞİ

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

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt	
Daire Başkanı Ön Mali Kontrol (Strateji Geliş. Daire Bşk.lığı.)		Birimin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünde yapılan işlemler.	5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
Daire Başkanı Şube Müdürü Mimar		Engelliler ile ilgili işlemler	Üniversitemizde çalışan engelli personel ve engelli öğrenciler ile ilgili fiziki alanlarda yapılması gereken işlemler yürütülür.	TS 9111 TS ISO 16201
Daire Başkanı Daire Başkanlığı İdari İşler Sorumlusu		Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Daire Başkanlığı İdari İşler Sorumlusu		Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire başkanlığı İdari İşler Sorumlusu Daire Başkanı Genel Sekreter		Evrak parafını ve imzalanır.	Yazışma işlemleri tamamlanan evrak parafını, ilgili üst amirlere parafatılır veya imzalatılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı		İmza-Paraf ve Ekler Tamam mı?	Evrakların imza, paraf ve eklerinin tam ve eksiksiz olup olmadığının kontrolü yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı		Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak kayıt edilir	Birim Evrak Sorumlusu
Daire Başkanı		Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN:

KONTROL EDEN:

ONAYLAYAN: