|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  logo.jpg  | **T.C.****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI****Gelen Evrak İşlemleri****İş Akış Şeması** | Tarih:10.02.2020 |
| Revizyon Tarihi: |
| Süreç No:01 |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| Gelen Evrak İşlemleri İş AkışSüreci |  |  |  |
| Evrakın taratılarak EBYS ye kaydı yada Evrakın EBYS sistemi üzerinden gelmesi | 1-Görevli personel  | Kurum dışından gelen yazı sisteme taratılır. kurum içinden gelen yazı EBYS sistemine otomatik gelir | EBYS |
| Evrakın Evrak kayıt görevlisi tarafından Daire Başkanına onay için, Şube Müdürüne bilgi için havalesi | 1-Görevli personel  | Evraklar havale edilmek üzere Daire Başkanına onaya sunulur |  |
| Evrakın ilgili personele havalesi | 1-Daire Başkanı | Onaya gelen yazı ilgili personele Başkan tarafından havale edilir. |  |
| Cevaplanacak yazı ise cevap yazılması, Bilgi amaçlıysa dosyaya kaldırılması, Duyuru amaçlıysa duyurusunun yapılması  | 1-Şube Müdürü2-Görevli personel  | Yazı cevaplanacaksa cevap yazılarak postalanır. Duyuru yazısı ise tüm personele tebliğ edilir. Bilgi amaçlıysa evrak kapatılarak dosyalanır. | Zimmet Defteri/KEP |
| Gelen Evrak İşlemleriSürecinin Sonlandırılması |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  logo.jpg  | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI****Giden Evrak İşlemleri****İş Akış Şeması** | Tarih:10.02.2020 |
| Revizyon Tarihi: |
| Süreç No:02 |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| Giden Evrak İşlemleri İş AkışSüreci |  |  |  |
| Evrakın Başkan tarafından ilgili personele havalesi yada yazı yazılma talimatının sözle verilmesi | 1-Daire Başkanı | Cevaplanacak nitelikteki yazı Başkan tarafından EBYS üzerinden havale edilir. Yazı yazılması için talimat verilir. |  |
| Yazıya cevap hazırlanması/Yazı yazılması | 1-Görevli personel  | Yazı yazılır | Yazı |
| Yazı uygunluğunun denetlenmesi, uygunsa paraf ve imza, uygun değilse ilgili personele iade edilerek düzeltilmesinin sağlanması | 1-Şube Müdürü2-Daire Başkanı | Yazının içerik ve şekil yönünden uygunluğu denetlenir. | Yazı |
| İmzalanan evrakın postalanması | 1-Görevli personel  | Yazıya cevap yazılarak postalanır. Duyuru gerekli ise için tüm personele tebliğ edilir. Bilgi amaçlıysa evrak kapatılarak dosyalanır. | Zimmet Defteri/KEP |
| Giden Evrak İşlemleriSürecinin Sonlandırılması |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  logo.jpg  | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI****Doğrudan Temin İşlemleri****İş Akış Şeması** | Tarih:10.02.2020 |
| Revizyon Tarihi: |
| Süreç No:03 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| Doğrudan Temin iş akış süreci |  |  |  |
| Diğer birimlerden talep gelmesi/ihtiyacın oluşması | 1-Talep eden birim yetkilisi  | Birimlerden taleplerin alınması, toplanması,değerlendirilmesigerekiyorsa teknik şartname hazırlanması | İhtiyaç bildirir yazı, teknik şartname. |
| yaklaşık maliyet/piyasa araştırması/ muayene komisyon görevlilerinin yazısının yazılması | 1-Şube Müdürü 2-Görevli personel  | Telebin karşılanabilirliği incelenir. Ödenek uygunluğuna göre yaklaşık maliyet/piyasa araştırması/ muayene komisyon görevlilerinin yazısının yazılması | Görevlendirme yazısı |
| Ön onay alınması | 1-Görevli personel 2-Şube Müdürü3-Daire Başkanı | Ön onay belgesi hazırlanır | Ön onay belgesi |
| Yaklaşık maliyet tespiti ve cetvelin hazırlanması | 1-Görevlendirilen yaklaşık maliyet komisyonu | Görevlendirilen komisyon tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılarak cetvel hazırlanır. | Teklif mektubu, yaklaşık maliyet cetveli |
| Onay belgesinin hazırlanması | 1-Görevli personel | Doğrudan temin onay belgesinin EKAP üzerinden hazırlanması | Doğrudan temin onay belgesi |
| Piyasa araştırmasının yapılarak tutanağın oluşturulması | 1-Görevlendirilen piyasa fiyat araştırma komisyonu | Görevlendirilen komisyon tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak tutanak hazırlanır. | Piyasa fiyat araştırma tutanağı |
| Doğrudan temin sonuç onay belgesinin hazırlanması | 1-Görevli personel | Doğrudan temin sonuç onay belgesinin EKAP üzerinden hazırlanması | Doğrudan sonuç temin onay belgesi |
| Vergi Dairesine yazı yazılması/ alındı makbuzunun teslimi/ Sözleşme imzalanması | 1-Görevli personel 2-Yüklenici | Sözleşme bedeli üzerinden Damga Vergisi kesintisinin alınması için Vergi Dairesine yazı yazılır/ ödendiğine dair makbuzun yüklenici tarafından Başkanlığımıza teslim edilir/Sözleşme imzalanır | Yazı, makbuz, sözleşme |
| İşin muayenesinin yapılarak İş görüldü tutanağı düzenlenmesi | 1-Muayene ve İş görüldü komisyonu | İşin Muayene ve kabulü yapılarak İş görüldü tutanağı düzenlenir | Muayene/İş görüldü tutanağı |
| Firmanın fatura kesmesi Başkanlığımızın ödeme emri düzenlemesi | 1-Yüklenici2-Gerçekleş.Gör.  3-Harcama Yetk. | Kesilen faturaya istinaden Başkanlığımızca ödeme emri düzenlenir | Fatura / Ödeme emri belgesi ve eki belgeler |
|  |
| Doğrudan temin sürecinin sonlanması |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  logo.jpg  | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI****4734 S.K. Kapsamında İhale İşlemleri****İş Akış Şeması** | Tarih:10.02.2020 |
| Revizyon Tarihi: |
| Süreç No:04 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| İhale işlemleri akış süreci |  |  |  |
| İhtiyacın oluşması veya talep | 1-Talep eden birim yetkilisi  | Birimlerden taleplerin alınması, toplanması, değerlendirilmesi | İhtiyaç bildirir yazı, teknik şartname. |
| Teknik şartname hazırlanması | 1-Görevli personel | Teknik şartname hazırlanır | Teknik şartname |
| Yaklaşık maliyet tespiti için görevlendirme yapılması | 1Görevli personel2-Şube Müdürü3-Daire Başkanı | İhaleye ait yaklaşık maliyetin tespiti için personel görevlendirilmesi yapılır | Görevlendirme yazısı |
| Yaklaşık maliyet tespiti ve cetvelin hazırlanması | 1-Görevlendirilen yaklaşık maliyet komisyonu | Görevlendirilen komisyon tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılarak cetvel hazırlanır. | Yaklaşık maliyet cetveli |
| Ön onay ve olur düzenlenmesi | 1Görevli personel | Rektörlük Makamından ihale için olur alınır | Olur belgesi |
| İhale onay belgesi düzenlenmesi | 1-Görevli personel2-Şube Müdürü | İşe ait ihale onay belgesinin düzenlenerek harcama yetkilisinin onayına sunulması | İhale onay belgesi |
| İhale dosyası ve ihale ilanının hazırlanması | 1-Görevli personel | Onayı alınan ihaleye ait dokümanların ve ilanın EKAP platformu üzerinden hazırlanması | İhale dokümanları, ihale ilanı |
| İhale ilan bedelinin KİK hesabına yatırılması | 1-Görevli Personel/2-Şube Müdürü/ 3-Daire Başkanı | İhale ilan bedeline ilişkin ödeme evraklarının düzenlenip onaylanmasından sonra ilgili bedelin Kamu İhale Kurumu hesaplarına yatırılması için evrakının SGDB gönderilmesi | Ödeme evrakı |
| İhale ilanının yayınlanması sonrasında ihale dosyasının isteklilere sunumu | 1-Görevli personel | İhale ilanının Kamu İhale Bülteninde yayınlanmasından sonra ihale dosyasının isteklilere satışı | İhale dokümanının satın alındığına ilişkin form |
| İhale komisyonunun oluşturulması | 1-Daire Başkanı | İhale komisyonu oluşturularak ihale işlem dosyasının birer örneğinin komisyon üyelerine verilmesi | Komisyon oluşturma yazısı |
|  |
| İhalenin yapılması | 1-İhale komisyonu | İstekliler tarafından sunulan belgeler üzerinden gerekli değerlendirmelerin yapılarak, ihale yetkilisinin onayına sunulmak üzere gerekçeli ihale komisyon kararının düzenlenmesi | İhale komisyon kararı |
| İhale kararının onaylanması | 1-Daire Başkanı | İhale yetkilisinin, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylaması veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal etmesi |  |
| Kesinleşen ihale kararının isteklilere bildirilmesi | 1-Görevli Personel2-Şube Müdürü3-Daire Başkanı | Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirilmesi | Bildirim yazıları |
| İhale kararına itiraz olması durumu | 1-Daire Başkanı | Kesinleşen ihale kararına ilişkin itirazların ihale yetkilisince değerlendirilerek;itirazın haklı bulunması halinde düzeltici işlem belirlenmesi yada itirazın reddedilerek alınan kararın tüm isteklilere bildirilmesi ile Kamu İhale Kurumuna yapılan itirazlar neticesinde KİK’in aldığı kararlara göre düzeltici işlem belirlenmesi yada itirazın reddedilmesi | İtiraz hakkında karar yazısı, Bildirim yazıları |
| Ön mali kontrolün yaptırılması | 1Görevli Personel2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı | İhale bedelinin belirlenen limitleri aştığı durumlarda ihale işlem dosyasının ön mali kontrole tabi tutulmak üzere SGDB’na gönderilmesi | Ön mali kontrol talep yazısı |
| Sözleşmeye davet yazısının gönderilmesi | 1-Görevli Personel/2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı | İhale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısının gönderilmesi | Sözleşme davet yazısı |
| Sözleşme imzalanarak yer tesliminin yapılması  | 1-İlgili teknik personeller2-Daire Başkanı | İhale üzerinde kalan isteklinin ilgili mevzuata göre sunması gereken belgelerin kontrolüne müteakip sözleşmenin imzalanması ve yer tesliminin yapılması | Sözleşme Yer teslim yazıları |
| İhale sürecinin sonlanması |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  logo.jpg  | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI****İhalede Kesin Teminat İade İşlemi****İş Akış Şeması** | Tarih:10.02.2020 |
| Revizyon Tarihi: |
| Süreç No:05 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| Kesin teminat iade işlemi iş akışı |  |  |  |
| Yüklenicinin yazılı müracaatı |  |  | Dilekçe |
| Gelen evrakın sevk edilmesi | 1-Evrak kayıt görevlisi | Firma yada şahıstan gelen yazının EBYS sistemi üzerinden Daire Başkanına sevk edilmesi |  |
| Yazının ilgili personele sevk edilmesi | 1-Daire Başkanı | Gelen yazının ilgili personele havale edilmesi | Ön onay belgesi |
| Gerekli incelemenin yapılarak kesin teminat aide yazısının düzenlenmesi ve imzalanması | 1-İlgili personel2-Şube Müdürü3-Daire Başkanı | Yapım işlerinde geçici kabul tutanağının onaylanıp onaylanmadığı ve Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksizlik belgesinin getirildiğinin saptanmasından sonra yarısı kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra kalanın iade edilmesine ilişkin yazının düzenlenmesi yapım işlerinin dışındaki işlerde SGK’dan ilişiksizlik belgesinin getirildiğinin saptanmasından sonra teminat iade edilmesine ilişkin yazının düzenlenmesi  | Kesin teminat iade yazısı |
| Kesin teminat iade yazısının SGDB’na gönderilmesi | 1-Görevli personel | Kesin teminat iade yazısının gerekli iade işlemi yapılmak üzere SGDB’na gönderilmesi |  |
| Kesin teminat iade sürecinin sonlanması |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  logo.jpg  | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI****Keşif Artış İşlemleri****İş Akış Şeması** | Tarih:10.02.2020 |
| Revizyon Tarihi: |
| Süreç No:06 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| İhale yapılan işte keşif artış işlemleri iş akış süreci |  |  |  |
| Keşif artışına konu işin ortaya çıkması | 1-İlgili Mühendis-Mimar 2-Yüklenici  | Yüklenicinin talebi yada tespitini kapsayan başvuru dilekçesi yada ilgili Mühendis/Mimarın resen yapmış olduğu keşif artışına konu olabilecek iş/işlerin tespiti | Dilekçe Tutanak |
| Keşif artışının uygun olması durumunda işin projesine işlenerek metrajının çıkarılması | 1-İlgili teknik personel2-Şube Müdürü3-Daire Başkanı | Keşif artışı uygun değilse yükleniciye bildirilmesi uygunsa keşif artışına konu işin ilgili projesine işlenmesi ve bu proje üzerinden yapılacak imalatların miktarının belirlenmesi | Revize uygulama projesi, metraj cetveli |
| Yeni birim fiyatların yüklenici ile tespitinde anlaşmazlık olması durumunda tutanağın Yüksek Fen Kurulu Başkanlığına gönderilmesi | 1-İlgili teknik personel2-Yüklenici3-Daire Başkanı | Keşif artışına konu olan ve sözleşmede fiyatı bulunmayan işlerin fiyatlarının yüklenici ile karşılıklı olarak tespit edilmesi sırasında uyuşmazlık ortaya çıkması durumunda düzenlenen anlaşmazlık tutanağının Yüksek fen Kurulu Başkanlığına gönderilmesi | Yüksek fen Kurulu Başkanlığına gönderilecek fiyat tespit talebi yazısı ve eki anlaşmazlık tutanağı |
| Yeni birim fiyatların yüklenici ile tespitinde anlaşma sağlanması ve yeni tutanağın düzenlenmesi | 1-İlgili teknik personel2-Daire Başkanı | Keşif artışına konu olan ve sözleşmede fiyatı bulunmayan işlerin fiyatlarının yüklenici ile karşılıklı olarak yada Yüksek Fen Kurulu Başkanlığınca tespit edilmesi neticesinde yeni fiyat tutanağının düzenlenmesi | Yeni fiyat tespit tutanağı |
| Yükleniciye bildirimde bulunulması | 1-İlgili teknik personel2-Şube Müdürü3-Daire Başkanı | İş artışına konu işin onaylandığını bildirir yazı ile birlikte ekinde revize projelerinin de yükleniciye bildirilerek bahse konu işlerin yaptırılması  | Bildirim yazısı ve eki revize projeler |
| Keşif artış işlemleri sürecinin sonlanması |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  logo.jpg  | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI****Geçici-Kesin Kabul İşlemleri****İş Akış Şeması** | Tarih:10.02.2020 |
| Revizyon Tarihi: |
| Süreç No:07 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| Geçici-Kesin Kabul işlemi iş akışı |  |  |  |
| Yüklenicinin yazılı müracaatı |  | Yüklenicini sunmuş olduğu geçici kabul ya da kesin kabul başvuru yazısının kaydedilmesi |  |
| Gelen evrakın sevk edilmesi | 1-Evrak kayıt Görevlisi2-Daire Başkanı | Üniversitemize diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden Daire Başkanına sevk edilmesi ve Başkan tarafından da yapı denetim görevlilerine sevki |  |
| Yapı denetim görevlilerinin işyerine gönderilmesi ve bu durumun yükleniciye tebliği | 1-İlgili Teknik Personel2-Şube Müdürü3-Daire Başkanı | Yüklenicinin başvurusu üzerine işin ön incelemesi yapılmak üzere denetim görevlilerinin iş yerine gönderilmesi ve bu ön inceleme esnasında yüklenicinin de iş yerinde hazır bulunması için tebliğ yapılması | Tebliğ yazısı |
| Ön incelemenin yapılması | 1-Yap DenetimGörevlileri | Yapı denetim görevlileri tarafından ön inceleme yapılıp, iş kabule hazırsa kabul teklif belgesinin düzenlenerek kabul komisyonunun oluşturulmasının sağlanması; iş kabule hazır değilse ön inceleme tutanağının düzenlenerek idareye gönderilmesi | Kabul Teklif Belgesi,Ön İnceleme Tutanağı |
| Kabul komisyonu kurulması ve kurulan komisyonun iş yerine gönderilmesi | 1-Şube Müdürü2-Daire Başkanı | Oluşturulan kabul komisyonunun iş yerine gönderilmesi ve kabul esnasında yüklenicinin de iş yerinde hazır bulunması için tebliğ yapılması | Komisyon teşkili yazısı,Tebliğ yazısı |
| Kabul komisyonunun inceleme yapması | 1-Kabul Komisyonu | Komisyon iş yerine gittiğinde; iş kabule hazır değilse durumu tutanakla tespit eder ve idareye bildirir, iş kabule hazırsa kabul tutanağını düzenleyerek yüklenici ile imza altına alınır ve idareye gönderir, işte kabule engel olmayan eksikler varsa kabul tutanağı ile birlikte eksikleri ve verilmesi gerekli süreyi içerir tutanağı düzenler ve kabul tutanağı idareye eksik tutanağını Yapı denetim görevlileri ve yükleniciye bildirir. | Kabule hazır olmadığına dair tutanak/Kabul Tutanağı/Eksiklikleri gösterir tutanak |
| Var ise, Kabule engel olmayan eksiklerin giderilmesi | 1-Yapı Denetim Görevlileri2-İlgili Personel3-Şube Müdürü4-Daire Başkanı | Yapı denetim görevlilerince kabul komisyonunun tespit etmiş olduğu eksik ve kusurların giderilip giderilmediğinin tespit edilmesi, giderilememesi durumunda Kamu İhale Kanununda gösterilen usullerden biri ile idare tarafından yüklenici hesabına giderilmesi  | -Eksik ve kusurların giderilip giderilmediğine dair tutanak-Eksikliklerin yüklenici hesabına giderilmesi alt sürecinde düzenlenmesi gereken belgeler |
| Kabul tutanağının onaylanması | 1-Daire Başkanı | Kabul tutanağının harcama yetkilisince onaylanması | Kabul Tutanağı |
| Onaylanan kabul tutanağının bir nüshasının yükleniciye verilmesi | 1-İlgili Personel | Onaylanan kabul tutanağının bir nüshasının da yükleniciye verilmesi |  |
| Geçici-Kesin Kabul işlemi sürecinin sonlanması |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  logo.jpg  | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI****İhale Konusu işin Süre Uzatım İşlemi****İş Akış Şeması** | Tarih:10.02.2020 |
| Revizyon Tarihi: |
| Süreç No:08 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| Süre uzatım işlemi iş akışı |  |  |  |
| Süre uzatımı için yüklenicinin yazılı müracaatı |  | Sözleşmenin uygulanması aşamasında ortaya çıkan bir mücbir sebep sonucu yüklenicinin yazılı olarak idareye müracaatı ya da idarenin sebep olduğu bir gecikmenin meydana gelmesi |  |
| Süre uzatımı verilmesine gerek olup olmadığının tespiti | 1-İlgili Teknik Personel | Yüklenici talebinin olması durumunda mücbir sebebin Yapı İşleri Genel Şartnamesinin ilgili maddesindeki şartları sağlayıp sağlamadığı ve yüklenicinin süresinde başvuruda bulunup bulunmadığının tespiti ile idareden kaynaklanan gecikmelerde bu durumun taahhüdün yerine getirilmesini engelleyip engellemediği ve yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetip yetmediğinin tespit edilmesi |  |
| Uzatılacak sürenin tespiti  | 1-İlgili Teknik Personel | Süre uzatımı verilmesine sebep olan durumun niteliğine göre gerekli sürenin saptanması |  |
| Süre uzatım kararının hazırlanması  | 1-İlgili Teknik Personel | Süre uzatımı verilmesini gerektiren durumun gerekçeleri ile verilmesi öngörülen süreyi ihtiva eden ve Daire Başkanı onayına sunulacak olan süre uzatımı kararının tanzim edilmesi | Süre Uzatım Kararı |
| Süre uzatım kararının onaylanması | 1-Daire Başkanı | Daire Başkanına sunulan süre uzatım kararının onaylanması |  |
| Süre uzatımıyla ilgili yükleniciye bildirimde bulunulması  | 1-İlgili Personel | Süre uzatımı verilmesini gerektiren durumun uygun bulunarak onaylandığı ve uzatılacak sürenin kaç gün olduğunu içerir bildirim yazısının düzenlenerek yükleniciye tebliğ edilmesi ya da süre uzatımı verilmesini gerektiren durumun uygun bulunmadığının belirten yazının düzenlenerek yükleniciye tebliğ edilmesi | Bildirim Yazısı |
| Süre uzatım işlemi sürecinin sonlanması |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  logo.jpg  | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI****Hakediş ve Ödeme İşlemleri****İş Akış Şeması** | Tarih:10.02.2020 |
| Revizyon Tarihi: |
| Süreç No:09 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
|  Hakediş ve ödeme işlemi iş akışı |  |  |  |
| Yüklenici talep yazısı | 1-İlgili personel | Yüklenicinin sunmuş olduğu hak ediş düzenlenmesine ilişkin yazının kaydedilmesi |  |
| Gelen evrakın Başkana onaya sunulması | 1-İlgili Personel | Kayda alınan yazının elektronik belge yönetim sistemi üzerinden Daire Başkanına havale edilmesi |  |
| Talep yazısının Yapı Denetim Görevlilerine sevk edilmesi | 1-Daire Başkanı | Talep yazısının Başkan tarafından, işin denetim görevini ifa eden teknik personellere sevk edilmesi |  |
| Hak ediş raporunun tanzimi | 1-Yapı Denetim Görevlileri2-Yüklenici | Yüklenici tarafından ilgili uygulama ayı içerisinde yapılan imalatların miktarlarının tespit edilerek hakediş raporunun düzenlenmesi ve iki tarafça imza altına alınması ile yüklenici tarafından sunulması gereken evrakların teslim alınarak faturanın kesilmesi  | Hakediş raporu |
| Hakediş raporunun incelenerek onaylanması | 1-Daire Başkanı | Düzenlenen hakediş raporunun gerçekleştirme görevlisince onaylanması |  |
| Tahakkuk işlemlerinin yapılması | 1-İlgili Personel | Onaylanan hakediş raporuna ait tahakkuk işlemlerinin yapılarak ödeme emri evrakı düzenlenmesi | Ödememe emri evrakı  |
| Dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi  | 1-İlgili Personel | Hakediş raporu ve taahhuk evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim fişi ile verilmesi | Teslim fişi |
| Hakediş ödeme işlemi sürecinin sonlanması |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo.jpg  | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI****İş Deneyim Belgesi Düzenleme İşlemleri****İş Akış Şeması** | Tarih:10.02.2020 |
| Revizyon Tarihi: |
| Süreç No:10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| İş deneyim belgesi düzenleme işlemi iş akışı |  |  |  |
| İş deneyim belgesi talep yazısı | 1-İlgili Personel | Yüklenicinin sunmuş olduğu talep yazısı ve ekinde yer alması gereken evrakların kaydedilmesi | Talep yazsı |
| Gelen evrakın sevk edilmesi | 1- Daire Başkanı  | Evrak kayıt memuru tarafından evrakın Daire Başkanına sevk edilmesi |  |
| Yazı ve eklerinin personele sevk edilmesi | 1-Daire Başkanı2-Şube Müdürü | Kaydedilen yazı ve eklerine istinaden iş deneyim belgesi düzenlemek üzere yazının Başkan tarafından idarenin EKAP platformunda İdare Satın Alma Sorumlusu olarak tanımlanan kullanıcıya sevk edilmesi |  |
| İş deneyim belgesinin düzenlenmesi | 1-İlgili Personel 2-Daire Başkanı | Talep dilekçesi ve ekleri üzerinde gerekli incelemenin yapılarak EKAP platformu üzerinden iş deneyim belgesinin düzenlenmesi ve harcama yetkilisince imzalanması | İş deneyim belgesi |
| İş deneyim belgesinin verilmesi | 1-Memur | Düzenlenen iş deneyim belgesini talep sahibine verilmesi |  |
| İş deneyim belgesi düzenleme sürecinin sonlanması  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo.jpg  | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI****Kamulaştırma İşlemleri****İş Akış Şeması** | Tarih:10.02.2020 |
| Revizyon Tarihi: |
| Süreç No:11 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
|  Kamulaştırma işlemi iş akışı |  |  |  |
| Kamu yararı kararının Daire Başkanlığınca kayda alınması | 1-Evrak Kayıt Görevlisi | Üniversite Yönetim Kurulunca alınmış ve Rektör tarafından onaylanmış kamu yararı kararının kaydedilmesi ve Daire Başkanına havalesi |  |
| Gelen evrakın İlgili Mühendis/Mimara havalesi  | 1-Daire Başkanı | EBYS üzerinden başkana gelen yazının ilgili Mühendis/Mimara havale edilmesi |  |
| Taşınmazın özelliklerinin belirlenmesi | 1-İlgili Mühendis/Mimar | Taşınmaz mal veya kaynağın sınırının, yüzölçümünün ve cinsinin ölçekli bir plan üzerinde gösterilmesi | Plan |
| Taşınmaz malın sahibinin tespit ettirilmesi | 1-İlgili Personel | Kamulaştırılan taşınmaz malın sahiplerinin tapu kaydı yoksa ziyetlerinin ve bunların adreslerinin tapu,vergi ve nüfus kayıtları üzerinden veya ayrıca haricen yaptırılacak araştırma ile belgelere bağlanmak suretiyle tespit ettirilmesi |  |
| Taşınmaz değerinin alınması | 1-İlgili personel2-Şube Müdürü3-Daire Başkanı4-Genel Sekreter5-Rektör yardımcısı | Belediyeden,Tapu Dairesinden, Piyasadan (müteahhit,emlakçı ) talep edilecek taşınmaz mal ve kaynakların vergi beyan ve değerlerini, vergi beyanı bulunmadığı hallerde beyan yerine geçecek takdir edilecek değerin alınması | Belediye ve Tapu Dairesine hitaben talep dilekçesi |
| Satın alma yolu veya mahkemece taşınmaz bedelinin tespiti | 1-Takdir komisyonu2-Uzlaşma komisyonu3-Daire Başkanı | Taşınmaza ait tahmini bedelin takdir komisyonunca tespit edilmesi ve bu bedeli aşmamak üzere pazarlıkla anlaşma yapmak üzere uzlaşma komisyonunun kurulması, anlaşılamaması halinde Harcama Yetkilisince Asliye Hukuk Mahkemesine başvurulması için Hukuk Müşavirliğine plan ve idarelerle yapılan yazışmaları içerecek şekilde bildirimde bulunulması | Takdir komisyonu bedel tespit tutanağı/Uzlaşma komisyonu anlaşma tutanağı/Hukuk Müşavirliğine ekleriyle birlikte bildirim yazısı |
| Ödemenin yapılarak taşınmazın tescili | 1-İlgili personel2-Şube Müdürü3-Daire Başkanı | Uzlaşma komisyonunca veya mahkemece belirlenen taşınmaz mala ait bedelin hak sahibine ödenmesi ve taşınmaz malın Üniversite adına Tapu Dairesine tescil edilmesi | Ödeme evrakları |
| Kamulaştırma işlemi sürecinin sonlanması |  |  |  |