



Süreç No: Process No	1	Süreç Adı:	Sözleşme Sonrası Yapı İş Akışı
		Süreç Sahibi Process Responsible	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sorumlular	İş Akışı Adımları	İlgili Dokümanlar
1-Genel Evrak Kayıt Memuru	Yüklenicinin onay başvurusu	Yüklenicinin sunmuş olduğu yazı ve ekinde yer alan iş programının kaydedilmesi
1-Daire Başkanı	Gelen evrakın sevk edilmesi	Üniversitemize diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili Daire Başkanlığına sevk edilmesi
1-İlgili Yapı Denetim görevlisi	Yazı ve eki iş programının ilgili mühendis/mimara sevk edilmesi	Kaydedilen yazı ve eki iş programının kontrol edilmek üzere ilgili personele sevk edilmesi
1-İlgili Teknik Personel	İş programı uygun mu?	Yüklenici tarafından sunulan iş programının kontrol edilmesi
1-İlgili Teknik Personel	İş programında değişiklik yapılması	Yüklenici tarafından sunulan iş programında gerekli görülen değişikliklerin yapılması
1-İlgili Mühendis/Mimar	İş programının onaya gönderilmesi	İş programının onaylanması ve bir nüshasının yükleniciye verilebilmesi amacıyla bildirim yazısı ve eki iş programlarının Daire Başkanlığı Makamına gönderilmesi
1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı	İş programı ve bildirim yazısı onaylandı mı?	İş programı uygun değilse ilgili mühendis/mimara geri gönderilmesi, iş programı uygunsa onaylanarak bildirim yazısının imzalanması
1-Memur	Yükleniciye bildirim	Bildirim yazısı ve onaylanan iş programının bir nüshasının yükleniciye teslim edilmesi ve diğer nüshalarının ilgili işin dosyasında arşivlenmesi



Süreç No:
Process No

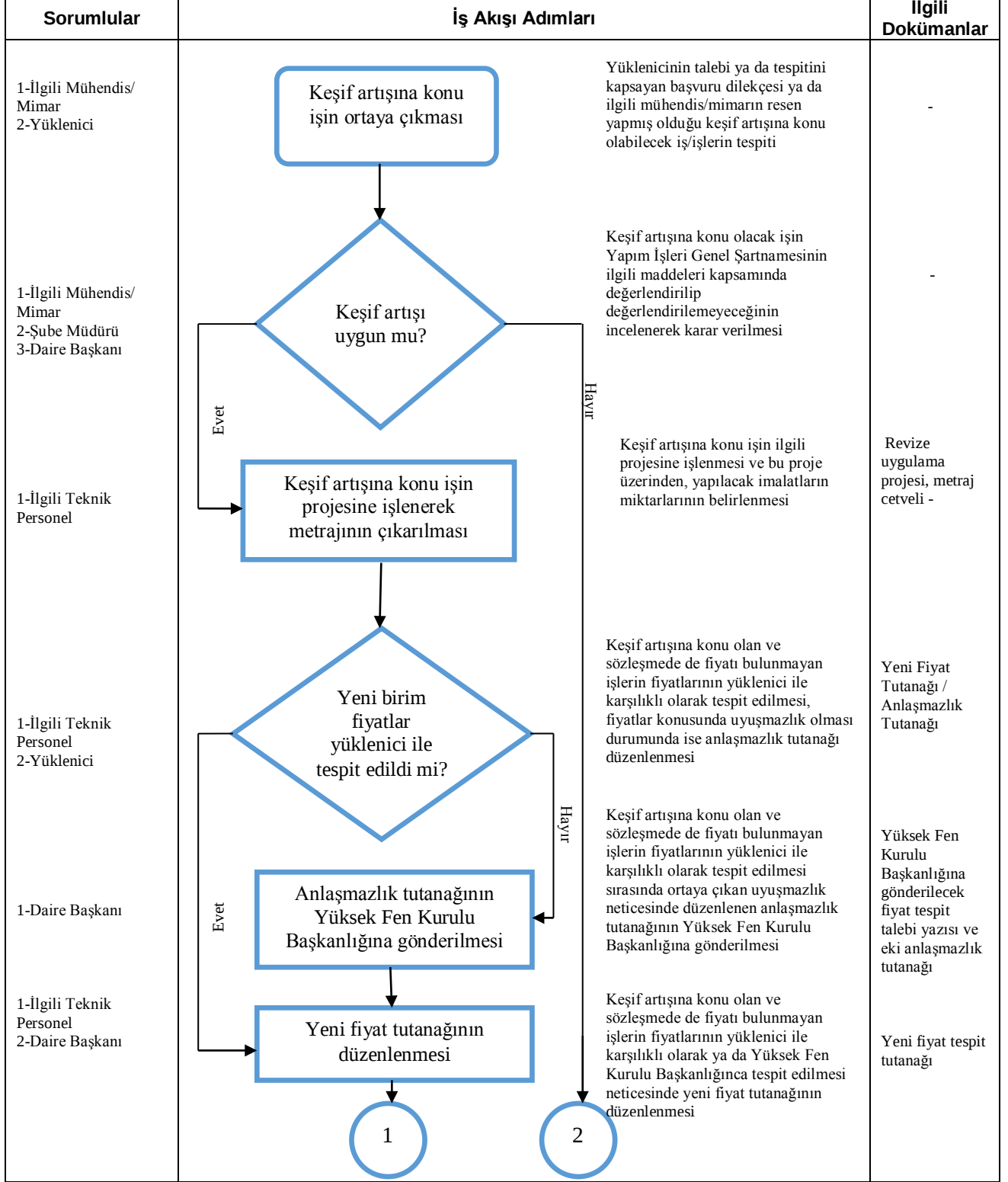
1

Süreç Adı:

Sözleşme Sonrası Yapı İşleri İş Akışı

Süreç Sahibi
Process Responsible

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Hazırlayan

Onaylayan

Yayın Tarihi: 15.10.2018

Yönetim Temsilcisi
Management Representative

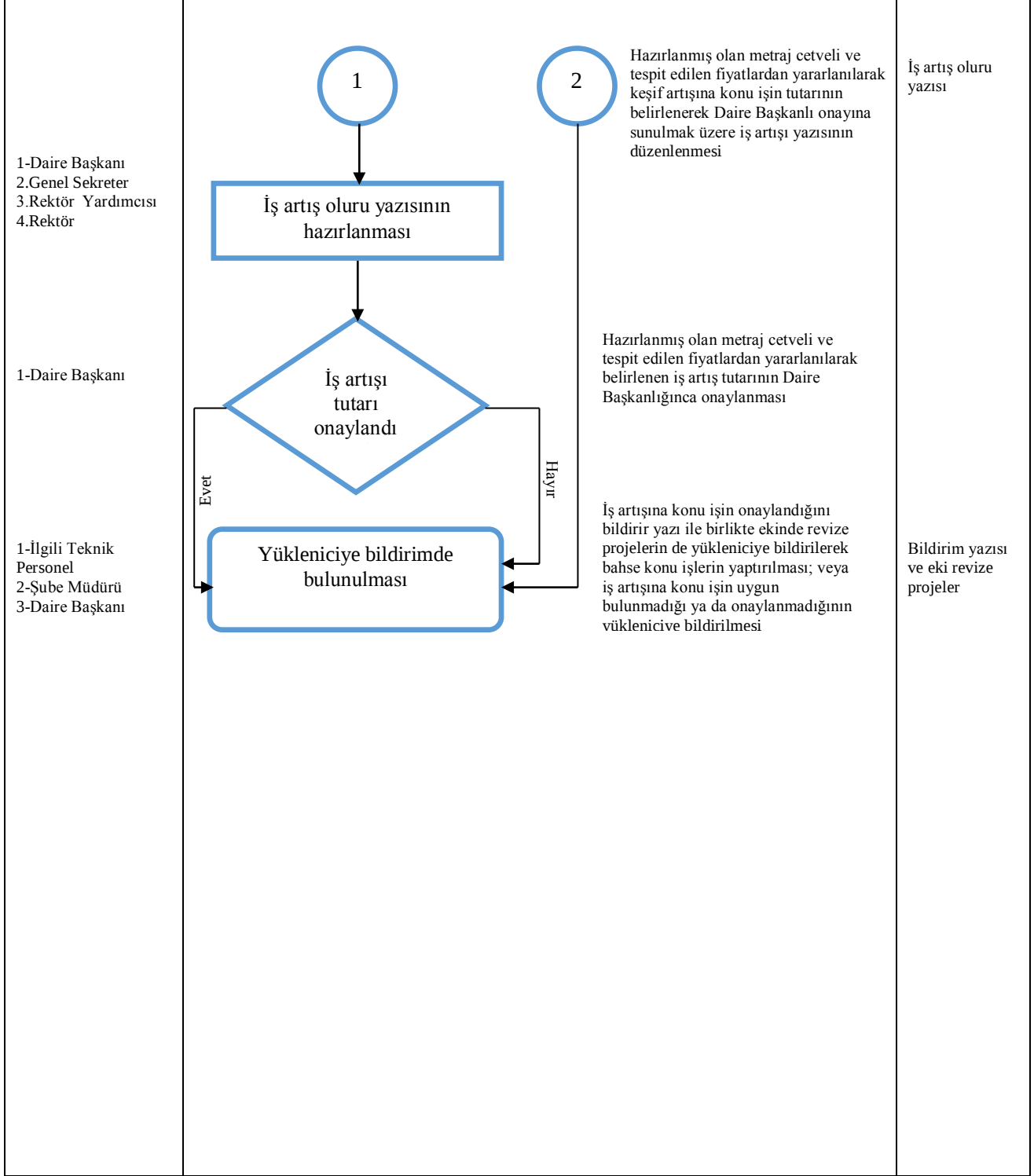
REKTÖR YARDIMCISI/vice-rector

Revizyon No: 00
Revision Nr

Sayfa No: 2 / 2
Page Nr



Süreç No: Process No	1	Süreç Adı:	Sözleşme Sonrası Yapı İşleri İş Akışı
		Süreç Sahibi Process Responsible	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Hazırlayan Prepared By	Onaylayan Approved By	Yayın Tarihi: 15.10.2018 Issue Date
Yönetim Temsilcisi Management Representative	REKTÖR YARDIMCISI/vice-rector	Revizyon No: 00 Revision Nr
		Sayfa No: 2 / 2 Page Nr



Süreç No:
Process No

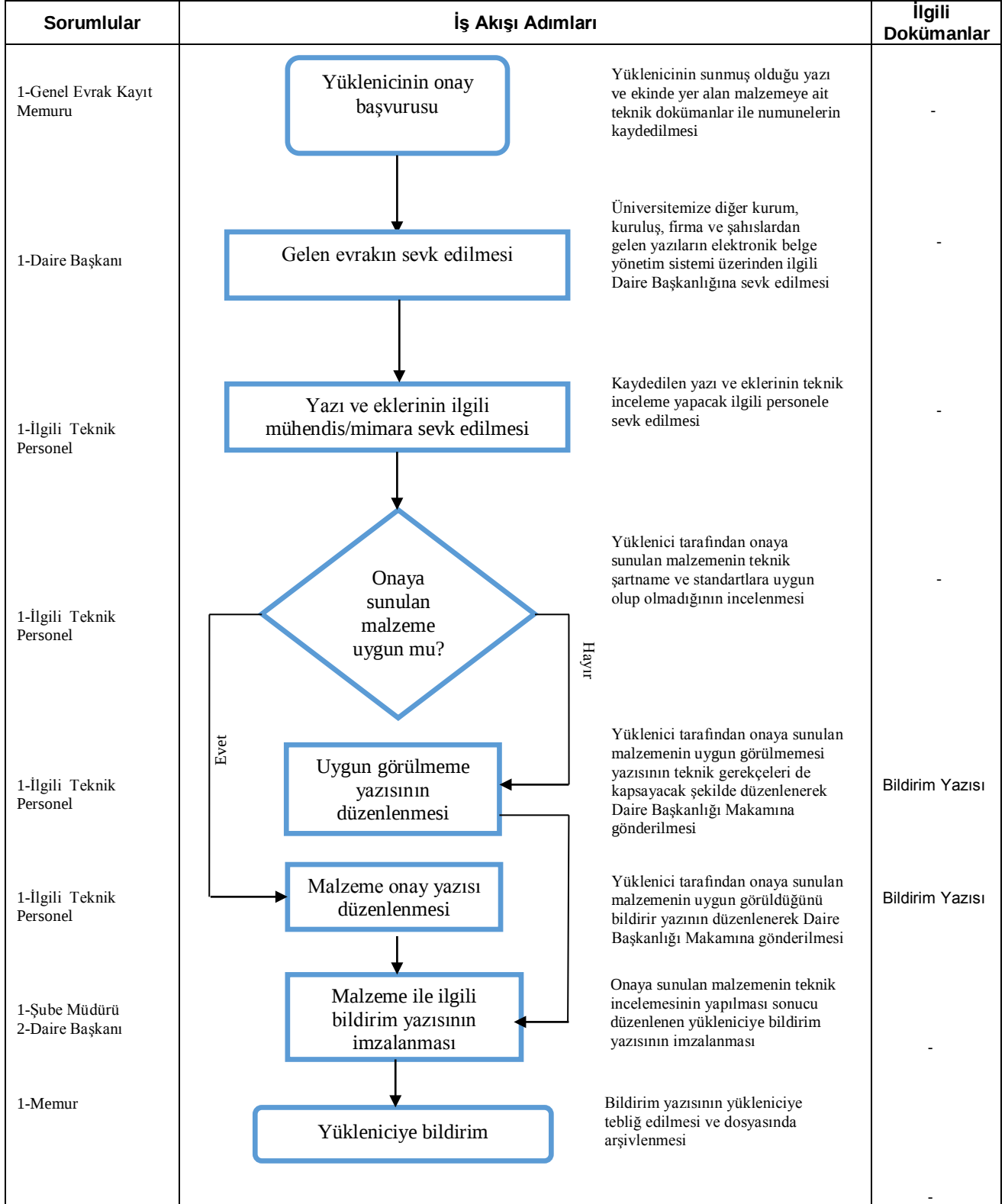
1

Süreç Adı:

Sözleşme Sonrası Yapı İş Akışı

Süreç Sahibi
Process Responsible

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı





Süreç No:
Process No

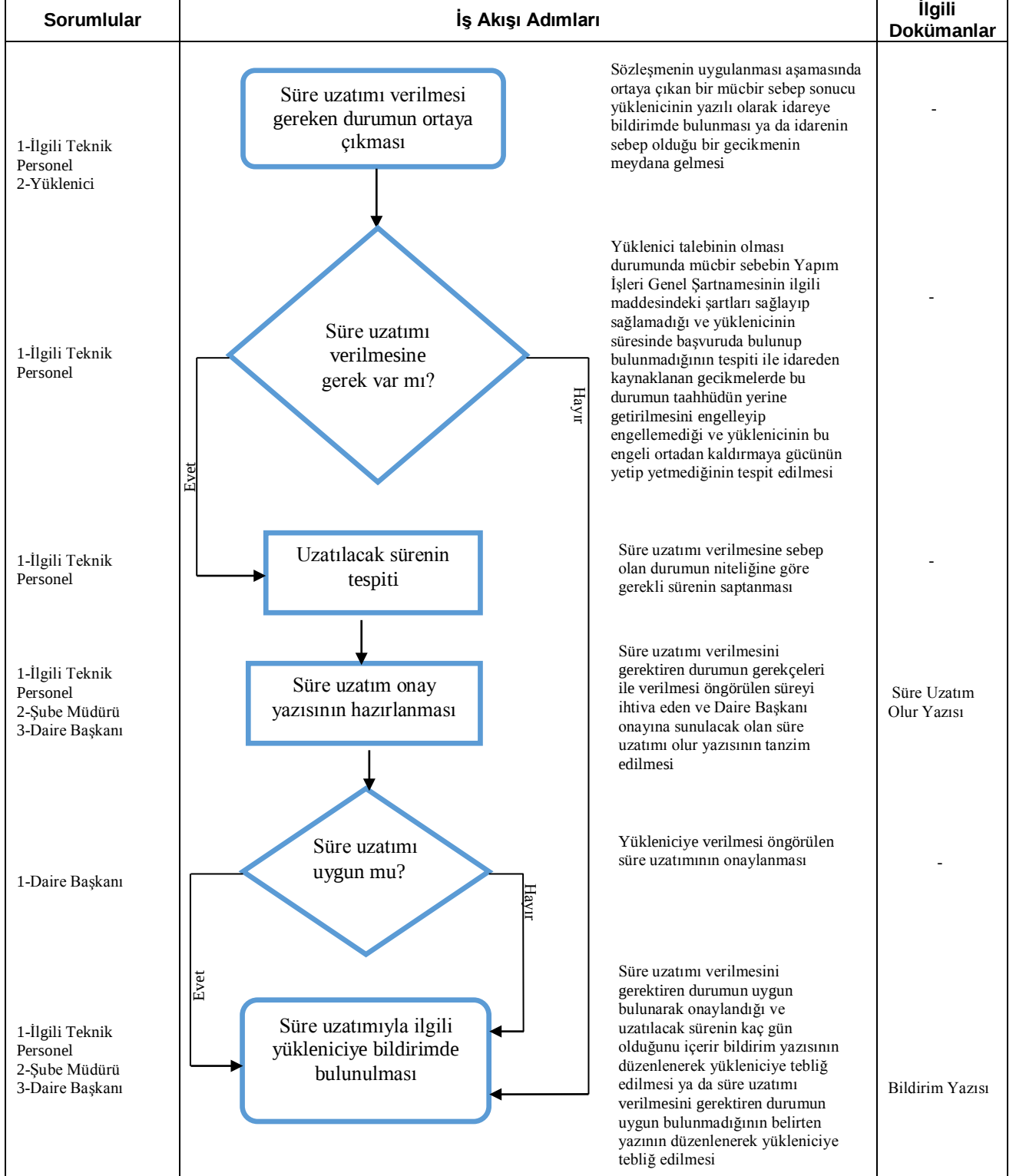
1

Süreç Adı:

Sözleşme Sonrası Yapı İşi İş Akışı

Süreç Sahibi
Process Responsible

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı





Süreç No:
Process No

1

Süreç Adı:

Process Name

Sözleşme Sonrası Keşif İş Akışı

Süreç Sahibi

Process Responsible

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sorumlular	İş Akışı Adımları	İlgili Dokümanlar
1-Genel Evrak Kayıt Memuru	Yüklenicinin başvurusu	-
1-Daire Başkanı	Gelen evrakin sevk edilmesi	-
1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	Denetim görevlilerinin işyerine gönderilmesi ve bu durumun yükleniciye tebliği	Tebliğ Yazısı
1-Denetim Görevlileri	Ön incelemenin yapılması	Kabul Teklif Belgesi, Ön İnceleme Tutanağı
1-Daire Başkanı	Ön inceleme sonucu iş kabule hazır mı?	Komisyon Teşkil Yazısı, Tebliğ Yazısı
1-Kabul Komisyonu	Komisyonla göre iş kabule hazır mı?	Kabule hazır olmadığına dair tutanak.
1-Kabul Komisyonu	İşte kabule engel olmayan eksikler var	Kabul Tutanağı, eksikleri gösterir tutanak
	1	
	2	



Süreç No:
Process No

1

Süreç Adı:

Process Name

Süreç Sahibi

Process Responsible

Sözleşme Sonrası Keşif İş Akışı

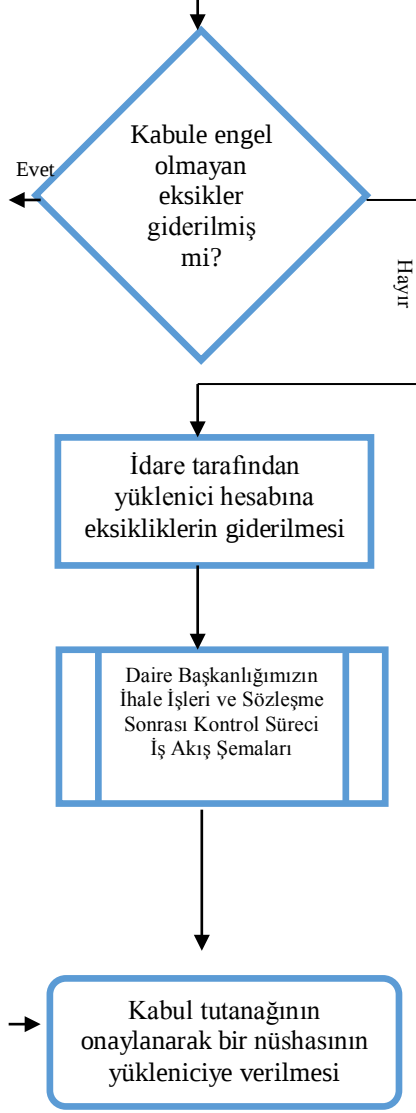
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

1-Denetim Görevlileri

1-İlgili Personel
2- Şube Müdürü
3- Daire Başkanı

1-İlgili Personel
2- Şube Müdürü
3- Daire Başkanı

1- Daire Başkanı



Denetim görevlilerince kabul komisyonunun tespit etmiş olduğu eksik ve kusurların giderilip giderilmediği tespit edilerek durumun düzenlenecek bir tutanakla idareye bildirilmesi

Kabul komisyonunun tespit ettiği eksik ve kusurların yüklenici tarafından giderilmemesi sebebiyle anılan eksik ve kusurların yüklenici hesabına Kamu İhale Kanununda gösterilen usullerden biri ile giderilmesi

Kabul tutanağının harcama yetkilisince onaylanarak bir nüshasının da yükleniciye verilmesi

Eksik ve kusurların giderilip giderilmediğinin dair tutanak

Eksikliklerin yüklenici hesabına giderilmesi alt sürecinde düzenlenmesi gereken belgeler