



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**Sözleşme Sonrası Kontrol Süreci (İş deneyim belgesi**  
**düzenleme işlemi)**  
**İş Akış Şeması**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Sorumlular	İş Akışı Adımları	İlgili Dokümanlar
1-Genel Evrak Kayıt Memuru	<p style="text-align: center;"><b>İş deneyim belgesi düzenleme başvurusu</b></p>	Yüklenicinin sunmuş olduğu talep yazısı ve ekinde yer alması gereken evrakların kaydedilmesi
1-Daire Başkanı	<p style="text-align: center;"><b>Gelen evrakın sevk edilmesi</b></p>	Üniversitemize diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili Daire Başkanlığına sevk edilmesi
1-Daire Başkanı 2-Şube Müdürü	<p style="text-align: center;"><b>Yazı ve eklerinin personele sevk edilmesi</b></p>	Kaydedilen yazı ve eklerine istinaden iş deneyim belgesi düzenlenmek üzere yazının idarenin EKAP platformunda İdare Satın Alma Sorumlusu olarak tanımlanan kullanıcıya sevk edilmesi
1-İlgili Personel 1-Daire Başkanı	<p style="text-align: center;"><b>İş deneyim belgesinin düzenlenmesi</b></p>	Talep dilekçesi ve ekleri üzerinde gerekli incelemenin yapılarak EKAP platformu üzerinden iş deneyim belgesinin düzenlenmesi ve harcama yetkilisince imzalanması
1-Memur	<p style="text-align: center;"><b>İş deneyim belgesinin verilmesi</b></p>	Düzenlenen iş deneyim belgesinin talep sahibine verilmesi

Hazırlayan Çetin KILIÇ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V.	Sistem Onayı Genel Sekreter V.	Yürürlük Onayı Rektör Yardımcısı
---	-----------------------------------	-------------------------------------