



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**Sözleşme Sonrası Kontrol Süreci (Kesin Teminat**  
**iade 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>Yüklenicinin başvurusu</b></p>	Yüklenicinin sunmuş olduğu yazının kaydedilmesi
1-Daire Başkanı	<p style="text-align: center;"><b>Gelen evrakin sevk edilmesi</b></p>	Üniversitemize diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili Daire Başkanlığına sevk edilmesi
1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı	<p style="text-align: center;"><b>Yazının ilgili personele sevk edilmesi</b></p>	Kaydedilen yazının ilgili personele sevk edilmesi
1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	<p style="text-align: center;"><b>Gerekli incelemenin yapılarak kesin teminat iade yazısının düzenlenmesi ve imzalanması</b></p>	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 Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksizlik belgesinin getirildiğinin saptanmasından sonra teminatın iade edilmesine ilişkin yazının düzenlenmesi
1-Memur	<p style="text-align: center;"><b>Kesin teminat iade yazısının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</b></p>	Kesin teminat iade yazısının gerekli iade işlemi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi

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