



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sözleşme Sonrası Kontrol Süreci (Kontrollük
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 2-Denetçi Görevlisi	<p style="text-align: center;">Yüklenicinin başvurusu ya da denetim görevlisinin resen tespiti</p> <p style="text-align: center;">Denetim Görevlisince</p> <p style="text-align: center;">Yazının ilgili personele sevk edilmesi</p> <p style="text-align: center;">Gerekli incelemenin yapılarak yükleniciye verilecek talimat yazısının düzenlenmesi ve imzalanması</p> <p style="text-align: center;">Talimat yazısı ya da tutanağın yükleniciye tebliğ edilmesi</p>	<p>Sözleşmenin ifası esnasında yapılan işlerle ilgili yüklenicinin başvurusu olması durumunda başvuru yazısının kaydedilmesi ya da yapılan işlerle ilgili denetim görevlisinin tespit ettiği bir hususun ortaya çıkması</p> <p>Kaydedilen yazının ilgili personele sevk edilmesi</p> <p>Yüklenicinin başvurusu olması durumunda başvuruya konu talebin incelenerek karara bağlanması ve bu karar sonucu yükleniciye verilecek talimatı içeren yazının düzenlenerek imzalanması; denetim görevlisinin resen yapmış olduğu tespitler ya da kendisine ilgili mevzuat hükümleri uyarınca verilen vazifelerden doğan bir durumun ortaya çıkması halinde gerekli incelemenin yapılarak konunun ilgisine göre gerektirdiği tutanak ya da yazının düzenlenerek imzalanması</p> <p>İmzalanan talimat yazısı ya da tutanağın yükleniciye bildirilmesi</p> <p>Talimat Yazısı, Tutanak</p>
1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı		
1-Denetçi Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı		
1-Memur		

Hazırlayan

Çetin KILIÇ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Sistem Onayı

Genel Sekreter V.

Yürürlük Onayı

Rektör Yardımcısı