



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI



SÜREÇ YONETİMİ EL KİTABI (v1.0)



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Süreç Yönetimi El Kitabı, mevcuttaki süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlayıp, kalite güvence sistemini etkili bir şekilde birimde uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Hazırlayan / Editör

Hatice İNCE

Şef

Ahmet KALKAN

Daire Başkanı

2025, KİLİS

1. AMAÇ, KAPSAM VE GELİŞİM

Süreç Yönetimi El Kitabı, mevcuttaki süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek, ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlayıp, kalite güvence sistemini etkili bir şekilde kurumda uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu maksatla YÖKAK tarafından hazırlanan Kurumsal iç değerlendirme raporundaki ana süreçler göz önüne alınarak her ana süreç için PUKÖ döngüsüne uygun olarak planlama, uygulama, kontrol ve önlem alma aşamaları tanımlanmış, her bir ana sürecin alt süreçleri, süreç sorumlusu ve uygulayıcıları, kapsam ve amacı, girdileri, çıktıları, faaliyetleri, performans göstergeleri, müşterileri ve tedarikçileri tanımlanmış ve akış şemaları oluşturulmuştur.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Süreç Yönetimi El Kitabı; Başkanlık bünyesinde yürütülen yapım, bakım-onarım, teknik destek, enerji yönetimi ve benzeri idari-teknikçe dayalı faaliyetlerin planlı, etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini amaçlamaktadır. Bu kapsamda, süreçlerin planlama, uygulama, kontrol ve iyileştirme adımlarına ilişkin esasları düzenlemekte ve hizmet kalitesinin artırılmasını hedeflemektedir. Ayrıca süreç yönetimi, sürekli gelişim ilkesi doğrultusunda güncellenmekte olup, çalışanlar ile paydaşlardan alınan geri bildirimler ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda iyileştirilerek daha etkili ve sürdürülebilir bir yönetim modeli oluşturulmaktadır.

Süreç Yönetimi El Kitabının ilk bölümünde ilgili tanımlamalara yer verilmiştir.

2. TANIMLAR

- **Birim:** Üniversitenin idari birimidir. (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı)
- **Girdi:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı süreçlerini gerçekleştirmek için gereken insan kaynağı, teknik bilgi, proje dokümanları, malzeme, ekipman, teknoloji, bütçe ve mevzuat gibi kaynaklardır.
- **Süreç/Adımlar:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın amaçlanan bir çıktıyı (ör. bina inşası, bakım-onarım işi) elde edebilmek için çeşitli girdiler üzerinde değer katan faaliyetlerin ve adımların tümüdür.
- **Çıktı:** Süreç sonunda elde edilen sonuçtur. (Yeni veya yenilenmiş bina, tesis, altyapı, bakım-onarım hizmetleri, teknik raporlar vb.)
- **Süreç Akışı:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nda yürütülen işlerin aşamalarını tanımlayan akış şemasıdır.
- **Süreç Sorumlusu:** Süreci tanıyan, yöneten, iyileştirmelerini yapan, yayılmasını sağlayan ve teknik/idari yetkinliklere sahip Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı personelidir (ör. şube müdürü, daire başkanı).
- **Süreç Uygulayıcıları:** Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren teknik ve idari personeldir (mühendis, mimar, tekniker, teknisyen, memur vb.).
- **Ana Süreç:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın üst seviyedeki süreçleridir. (Örn: Yapı projelerinin planlanması, yatırım programlarının hazırlanması, ihale süreçleri, bakım-onarım hizmetleri).
- **Alt Süreç:** Ana süreçlerin altında yer alan daha detaylı faaliyetlerdir. (Örn: keşif-metraj hazırlanması, teknik şartname düzenlenmesi, hakediş kontrolleri).
- **Kritik Süreç:** Üniversitenin kritik başarı faktörleri ile ilişkili, iyileştirmede önceliğe sahip, dönemin gelişme ihtiyaçlarını karşılayan süreçlerdir. (Örn: yeni bina ve tesislerin zamanında tamamlanması, altyapı güvenliği, enerji verimliliği).
- **Süreç Riskleri:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı süreçlerinde alt işlemlerin tamamlanamaması veya süreç faaliyetlerinde meydana gelebilecek aksaklıklardır. (Örn: ödenek yetersizliği, ihale gecikmeleri, teknik arızalar, yüklenici kaynaklı sorunlar).
- **Performans Göstergeleri:** Süreçlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun biçimde yerine getirilmesini ifade eder. (Örn: yatırımların zamanında ve bütçeye uygun tamamlanması, bakım-onarım taleplerinin çözülme süresi, enerji tasarrufu, kullanıcı memnuniyeti).
- **Paydaş:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın süreçlerinden etkilenen veya süreçlere katkı sağlayan kurum içi ve dışı paydaşlardır. (Üniversitenin akademik/idari birimleri, öğrenciler, yüklenici firmalar, kamu kurumları vb.)

2. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMALARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nda süreç yönetimi çalışmaları, Başkanlığın görev ve sorumluluk alanlarında yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla planlanmaktadır. Bu kapsamda;

- Ana ve alt süreçler belirlenmekte, sınıflandırılmakta ve süreç akışları oluşturulmaktadır.
- Süreçlerin performans göstergeleri tanımlanarak düzenli olarak izlenmektedir.
- Süreçler arası ilişkiler yönetilmekte, güncellenmesi ve iyileştirilmesi gereken alanlar belirlenmektedir.
- Öncelikli süreçlerde sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.
- Tüm değerlendirmeler Kalite Koordinatörlüğü aracılığıyla Üniversite Kalite Komisyonu ve ilgili üst kurullara iletilmektedir.

Bu çalışmalar sayesinde, Başkanlığın yürüttüğü yatırım, projelendirme, bakım-onarım, ihale ve kontrol süreçlerinin kurumsal kalite yönetim sistemine uyumlu bir şekilde sürdürülmesi hedeflenmektedir.



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

MİSYONUMUZ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı olarak, çağın gereksinimlerini, teknolojik gelişmeleri ve ülkemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak; kampüsteki eğitim ve yaşam kalitesini artırmak için ihtiyaç duyulan fiziki mekanlarının yapım, bakım ve onarım hizmetlerini Üniversitemiz kaynaklarını en verimli bir şekilde kullanarak yürütmek. Üniversitemizin işleyişi ve gelecekte var olması ve toplumsal sorumluluğunu yerine getirmesi için gerekli olan yapılaşma, altyapı, teknolojik ve teknik donanım hizmetlerini yerine getirmek, Üniversitemizin üretkenliğinin devamı, eğitim- öğretim araştırma ve sanat alanlarında kaliteli bir hizmet sunması ve bunun sürekliliği için gerekli her türlü hizmet ve desteği sağlamak hedefimizdir.

VİZYONUMUZ

Üniversitemizin hedefleri ve ihtiyaçları doğrultusunda, mevcut Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde, Kurumumuzun işleyişi ve gelişimi için, tüm birimlerimizin ihtiyaçlarını en kaliteli, en iyi, en doğru ve en ekonomik şekilde yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik hizmeti sunmak. Sonradan oluşabilecek olumsuzlukları en aza indirmek çabasıyla birlikte; ekonomik kaynakların israfını engelleyecek bir planlama anlayışı içinde hareket etmektir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı; Üniversitemizin Merkez,Karataş ve Mercidabık yerleşkeleri içerisinde yer alan Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okullarında eğitim, sağlık, spor, kültür, beslenme ve barınma ile ilgili üst ve altyapı tesislerinin yapılması, işletilmesi hizmetlerinin yerine getirilmesine yönelik;

A. Bina ve tesislerin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve bitenlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yaparak teslim almak ile bakım ve onarım işlerini yürütmek,

B. Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak,

C. Üniversitenin ihtiyacı olan okuma salonları, derslikler, dershaneler, amfiler, konferans salonları, yataklı sağlık merkezleri, öğrenci kantin ve lokantaları, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, kapalı ve açık spor salon ve sahaları, kamp yerleri gibi bina ve mekânların işlemleri de dâhil fizibilite, proje, ihale, yapım süreçlerindeki işleri yürütmek,

Ç. Kampusun su, kanalizasyon, elektrik ihtiyacının 7/24 sistemi ile kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmalarını yürütmek,

D. Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör havalandırma sistemleri, telefon santrali ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımı ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak,

E. Üniversitemizin yatırım bütçesini hazırlamak,

F. Üniversitenin makine teçhizat alımları ile ilgili teknik şartnameleri düzenlemek,

G. İhale komisyonlarında, özellikle yapım işlerinde daireyi temsilen teknik elemanlar bulundurmak ve ihale komisyonlarında görev almak,

Ğ. Yerleşke içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları, meydanlar, kaldırımlar ve otoparkları içine alan çevre düzenlemesi,

H. Mevzii, ilave imar planı ve imar planı değişikliği yapılması,

I. İmar planlarına uygun olarak kamulaştırma, tahsis işlemlerini yürütmek,

iş ve/veya işlemleri sayılabilir.

BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İŞ TANIMI	Daire Başkanı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek.
- Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak.
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak.
- Bağlı olduğu amirler ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İŞ TANIMI	Personel, Bütçe Ve İhale İşleri Şube Müdürü

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Üniversitemiz için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapımı ve bakım onarımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak ve sonuçlandırmak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleşme raporlarını hazırlatmak ve kontrol etmek.
- Valilik ve Kalkınma Bakanlığının veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek.
- Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yapmak.
- Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak, gizlilik kurallarına göre saklamasını sağlamak.
- Personelin izin işlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Birim personelinin özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak.
- Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Personelinin işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek.
- Şubede disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak, şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak Birim personeline sevk ve idare etmek.
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek.
- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İŞ TANIMI	Etüt Proje - Yapı Kontrol Şube Müdürü

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak.
- Üniversite bina ve tesislerinin mimari, inşaat, mekanik ve elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak.
- Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak.
- Personelin proje ve kontrollük görevlerini yürürlükteki mevzuata ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek, aralarında koordinasyonu sağlamak.
- Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- Hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, ihale dosyası hazırlanmasında yardımcı olmak.
- Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak.
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak.
- İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsis edilen ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak.
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini 4734 Sayılı Kanunun Yapım İşleri Genel Şartnamesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fân ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek.
- Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabulünü yaparak teslim almak.
- Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek.
- Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İŞ TANIMI	Yazı İşleri

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.
- Olurları ve görevlendirmeleri yazarak ilgili kişilere duyurmak.
- İç ve dış yazışmaları yapmak.
- Yıllık izin ve mazeret izin belgelerini hazırlamak.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının hazırlanması.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İŞ TANIMI	Bakım Onarım Ve İşletme Şube Müdürü

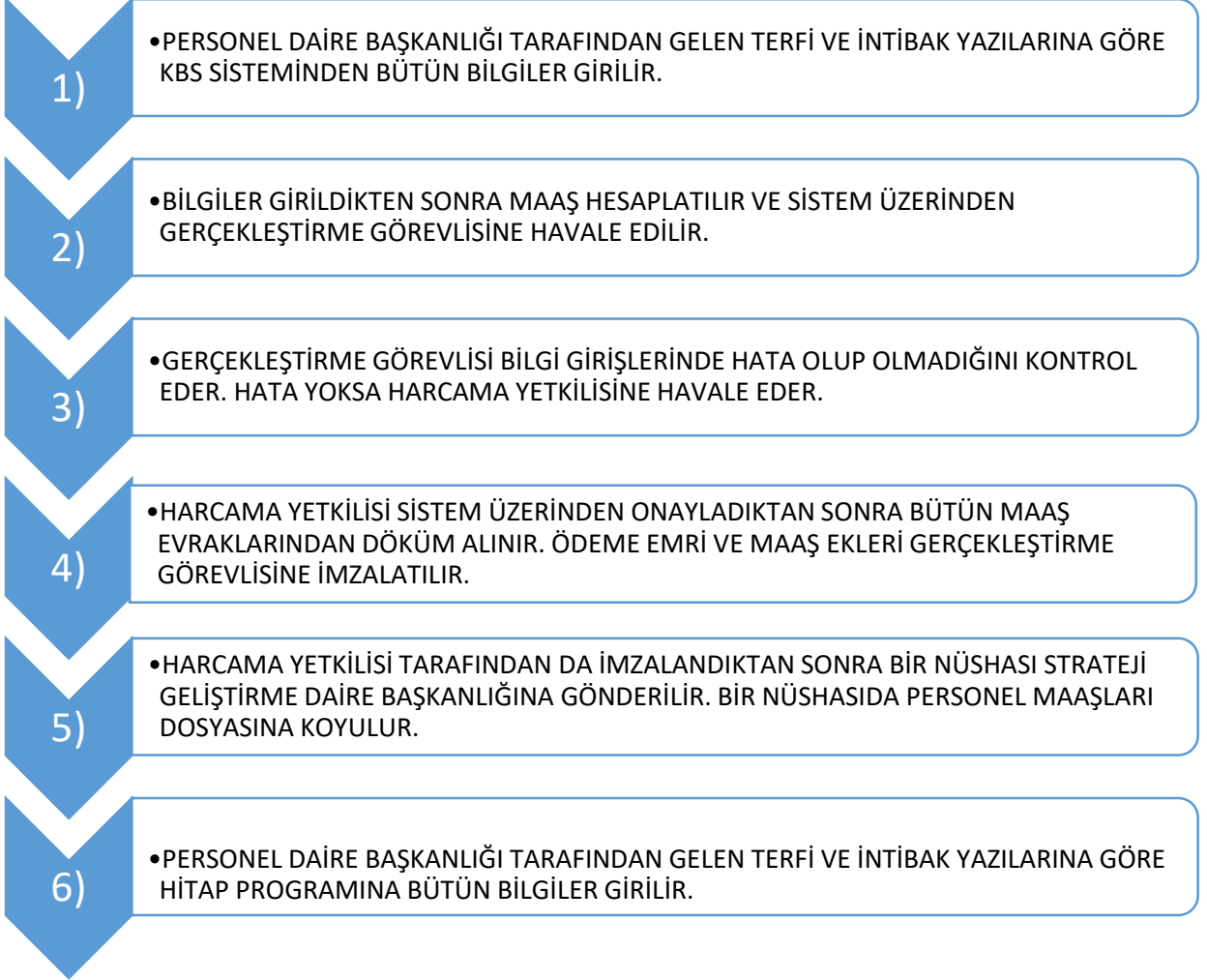
İŞ AKIŞ ADIMLARI
➤ Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek. ➤ Kampüslerin içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak. ➤ Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. ➤ Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak. ➤ Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İŞ TANIMI	Teknik Personeller

İŞ AKIŞ ADIMLARI
➤ Yüklenici tarafından çizilen projelerin kontrolünü yapmak. ➤ Proje çizimi yapmak. ➤ Yaklaşık maliyet dosyasını hazırlamak. ➤ İhale komisyonunda görev almak. ➤ Yapım işlerini takip etmek. ➤ Hakedişleri düzenlemek ve kesin hesapları yapmak. ➤ Yer teslimi, geçici kabul ve kesin kabulü yapmak. ➤ Arıza bakım onarımları takip etmek. ➤ Piyasa fiyat araştırması yapmak ve doğrudan temin işlemlerini takip etmek. ➤ Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ ŞEMALARI

MAAŞ ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI



EMEKLİ KESENEKLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

1)

- MAAŞLARIN HAZIRLANMASI İLE BİRLİKTE PERSONEL AYLIK EMEKLİ KESENEKLERİ, KESENEK BİLGİ SİSTEMİNE GİRİLEREK BİLDİRİMİ YAPILIR.

2)

- MAAŞ ÖDEME EMRİ BELGESİNDEN TUTARLAR KONTROL EDİLİR. HATA OLMASI DURUMUNDA ÖDEME EMRİ KESENEK FORMUNDAN FAZLA İSE KESENEK SİSTEMİNDE ORANLAR DÜZELTİLİR; KESENEK FORMU ÖDEME EMRİNDEN FAZLA İSE FARK KİŞİDEN TAHSİL EDİLİR. HATA OLMAMASI HALİNDE İKİ (2) NÜSHA DÜZENLENİR HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATILIR.

3)

- 2. NÜSHA ÖDEME BELGELERİ EKİNDE PERSONEL MAAŞLARI DOSYASINDA ARŞİVLERNİR.

4)

- GEREKLİ ÖDEMELERİN YAPILIP YAPILMADIĞI SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİNDEN TAKİP EDİLİR.

ARAZİ TAZMİNATLARI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

1)

- MALİ YILBAŞI İTİBARIYLA 160 SERİ NOLU DEVLET MEMURLARI KANUNU GENEL TEBLİĞİ'NE AİT II SAYILI CETVELİN (E) TEKNİK HİZMETLER BÖLÜMÜNÜN 6. SIRASINA GÖRE TEKNİK HİZMETLER SINIFINA AİT KADROLARDA BULUNAN VE AÇIK ÇALIŞMA MAHALLERİNDE FİİLEN ÇALIŞANLARIN LİSTESİ HAZIRLANIR VE HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATILIR. LİSTE EKİNE KOYULARAK REKTÖRLÜK OLURU ALINIR.

2)

- ÜÇER AYLIK DÖNEMLER HALİNDE (YILDA 4DÖRT (4) DEFA) PERSONELLERİN PUANTAJLARINA VE MAAŞ KATSAYISINA GÖRE ÖDEME CETVELİ OLUŞTURULUR. ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU VE BANKA LİSTESİ OLUŞTURULUR.

3)

- ÖDEME EMRİ BELGESİ OLUŞTURULARAK EKİNE BANKA LİSTESİ, ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU, ÖDEME CETVELİ, PUANTAJLAR, REKTÖRLÜK OLURU KOYULUR.

4)

- GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ EVRAKLARIN MEVZUATA UYGUNLUĞUNU, PUANTAJLARDA VE TUTARLARDA HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER. HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİNİ İMZALAYARAK HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİR.

5)

- ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKLERİ HARCAMA YETKİLİS TARAFINDAN ONAYLANIR.

6)

- EVRAKLAR ÖDEME YAPILMAK ÜZERE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR. TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER NÜSHASI ARAZİ TAZMİNATLARI DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLİR.

YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

1)

- GÖREV BELLİ OLDUKTAN SONRA REKTÖRLÜK OLURU ALINIR YA DA BAŞKA BİRİMCE ALINMIŞ İSE OLUR İLGİLİ BİRİME GÖNDERİLİR.

2)

- GÖREV İFA EDİLİR.

3)

- YURT İÇİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ BELGESİ DÜZENLENİR. DÜZENLEMEDE KİŞİNİN SEYAHAT GRAFİĞİ, GÖREV İFA TARİHİ, DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İSE GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR. BİLDİRİM FORMU BİLDİRİM SAHİBİ VE HARCAMA YETLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR.

4)

- ÖDEME EMRİ BELGESİ OLUŞTURULUR. YOLLUK BİLDİRİM FORMU, GÖREVLENDİRME OLURU, KATILIM BELGESİ, KONAKLAMA FATURASI VE BİLET VARSA ÖDEME EMRİ BELGESİNİN EKİNE TAKILARAK GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE VE HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATILIR.

5)

- EVRAKLAR ÖDEME YAPILMAK ÜZERE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR. TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER NÜSHASI YOLLUKLAR DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLİR.

SATIN ALMA İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

1)

•4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNİN d BENDİ UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIMLAR BELİRLENİR. ALIMIN BÜTÇE KALEMİ BELİRLENİR VE ÖDENEĞİNİN OLUP OLMADIĞINA BAKILIR. ÖDENEK YOKSA ÖDENEK AKTARIMI YA DA ÖDENEK İSTENİR.

2)

•HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN PİYASA ARAŞTIRMASI YAPACAK PERSONELLER BELİRLENİR. FİRMALAR TARAFINDAN SUNULAN TEKLİF MEKTUPLARI DOĞRULTUSUNDA YAKLAŞIK MALİYET OLUŞTURULUR. YAKLAŞIK MALİYET TUTARINA GÖRE SATIN ALMA KOMİSYONUNA YAZI YAZILIR. SATIN ALMA KOMİSYONU MALZEMENİN ALINMASINI İŞİN YAPILMASINI UYGUN BULMASI HALİNDE;

3)

•ONAY BELGESİ DÜZENLENİR. BU BELGEDE İŞİN TANIMI NİTELİĞİ İŞİN MİKTARI KULLANILABİLİR ÖDENEK MİKTARI, BÜTÇE TERTİBİ BELİRTİLİR. SATIN ALMA İŞLEMİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA YAPILIRI VE PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI YAPACAK PERSONELLERİN ADI SOYADI VE UNVANI YAZILIR. ONAY BELGESİ GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ VE HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR.

4)

•PİYASA ARAŞTIRMASI YAPMAKLA GÖREVLİ PERSONELLERİN FİRMALARIN TEKLİFLERİNİ DEĞERLENDİRİLEREK EN UYGUN TEKLİFİ BELİRLEMELERİ İLE PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI OLUŞTURULUR. GÖREVLİ PERSONELLERCE İMZALANIR.

5)

•BAKIM-ONARIM İŞLERİ DOĞRULTUSUNDA SÖZLEŞME HAZIRLANARAK İŞ YAPTIRILIR.

6)

•GÖREVLİ PERSONELLERCE İŞİN BİTİMİNDE, MALZEME TESLİMİNDE EKSİK, HATA VE KUSURUN OLMADIĞI ANLAŞILDIĞINDA MUAYENE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞI DÜZENLENİR. TUTANAK GÖREVLİ PERSONELLERCE İMZALANIR.

7)

•MALZEME ALIMLARINDA MALZEMELERDE EKSİK, HATA VE KUSUR YOKSA TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNCE TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENİR VE İMZALAR.

8)

•SATIN ALMA İLE İLGİLİ FATURA, ONAY BELGESİ, YAKLAŞIK MALİYET, PİYAT FİYAT ARAŞTIRMASI, MUAYENE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞI, SÖZLEŞME, TAŞINIR İŞLEM FİŞİ, VERGİ BORCU YOKTUR KAĞIDI, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞININ DİLEKÇESİ GİBİ TÜM BELGELER YÖNETLİĞEUYGUN OLARAK DÜZENLENİR.

9)

•ALIMLA İLGİLİ ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLENEREK İLGİLİ BELGELER İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDERİLİR. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞEN İŞ VE İŞLEMLERLE İLGİLİ TÜM EVRAKLARIN MEVZUATA UYGUNLUĞUNU, MADDİ HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER VE HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİNİ İMZALAYARAK HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİR.

10)

•ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKLERİ HARCAMA YETKİLİS TARAFINDAN ONAYLANIR. EVRAKLAR ÖDEME YAPILMAK ÜZERE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR. TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER NÜSHASI DOĞRUDAN TEMİN DOSYASINA TAKILIR.

İHALE USULÜ İLE YAPILAN İŞLER

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

1)

- İHTİYACIN BELİRLENMESİ VE TEKNİK PERSONELLERCE YAKLAŞIK MALİYET DOSYASININ HAZIRLANMASI.

2)

- REKTÖRLÜK OLURUNUN ALINMASI. YAKLAŞIK MALİYET VE ONAY BELGESİNİN HAZIRLANMASI.

3)

- İHALENİN EKAP'A YÜKLENMESİ. KİK İLAN BEDELİNİN YATIRILMASI.

4)

- İHALE İLANININ BASIN İLAN SİSTEMİNE GİRİLMESİ

5)

- EMNİYET TEDBİRİ YAZISININ KİLİS VALİLİĞİ'NE GÖNDERİLMESİ.

6)

- İHALE KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI VE GÖREVLİLERE DUYURULMASI.

7)

- İHALENİN YAPILMASI VE SONUÇLANDIRILMASI. KESİNLEŞEN İHALE KARARININ FİRMALARA BİLDİRİLMESİ.

8)

- ÖN MALİ KONTROL DOSYASININ ÜST YAZIYLA BİRLİKTE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLMESİ.

9)

- SÖZLEŞMEYE DAVET YAZISININ YÜKLENİCİYE GÖNDERİLMESİ.

10)

- KONTROL TEŞKİLATININ OLUŞTURULMASI. YER TESLİMİNİN YAPILARAK İŞE BAŞLANMASI. YER TESLİMİNİN SGK'YA BİLDİRİLMESİ.

11)

- İŞİN DEVAMI SIRASINDA YÜKLENİCİ İLE GEREKLİ YAZIŞMALARIN YAPILMASI.

12)

- İŞ TAMAMLANDIĞINDA İŞE GEÇİCİ VE KESİN KABULLERİN YAPILMASI.

BAKIM ONARIM İŞLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

1)

•BİRİMLERDEN BAKIM ONARIM TALEPLERİNİN GELMESİ

2)

•TEKNİK PERSONELİN GÖREVLENDİRİLMESİ

3)

•TEKNİK PERSONEL TARAFINDAN TALEBİN DEĞERLENDİRİLİP İHTİYACIN BELİRLENMESİ

4)

•İHTİYAÇ BAŞKANLIK PERSONELİ TARAFINDAN GİDERİLEBİLDİMİ KONTROL EDİLİR.
•GİDERİLEMEDİ İSE İHTİYACIN SATIN ALMA YOLUYLA GİREBİLECEĞİNİN KONTROL EDİLMESİ.

5)

•İLGİLİ BİRİME BİLGİ VERİLMESİ.



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE
TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI



Kilis7AralikÜnv



Kilis7AralikÜnv



Kilis7Aralik



Mehmet Sanli Mah.

