

	<b>YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMETLER İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-011</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/12</b>

## 1. AMAÇ

Ahi Evran Üniversitesi'ne bağlı tüm birimlere sunulan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile ilgili süreçlerin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

## 2. KAPSAM

Yapım, Etüt Proje, Peyzaj Planlama, Bakım Onarım, Araç İşletme, İdari İşler ve Tahakkuk faaliyetlerini kapsar.

## 3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Daire Başkanı sorumludur, diğer sorumluluklar uygulama metni içerisinde belirtilmiştir.

## 4. TANIMLAR

**İKİS:** İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi

**KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

**(HYS):** Harcama Yönetim Sistemi

**(TKYS):** Taşınır Kayıt ve Yönetim sistemi

## 5. UYGULAMA

### 5.1. YAPIM İŞLERİ GENEL İŞLEYİŞİ

#### 5.1.1 Yapım İşleri İhalesi

4734 sayılı kanun, Kamu İhale Genel Tebliği ve Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği uyarınca ihalenin yapılmasıdır

#### 5.1.1. İşyeri Teslimi

Yüklenici ile sözleşmeye bağlanan tüm yapım işleri ilgili sözleşmenin yapılmasını müteakip sözleşmede yazılı gün içerisinde “Yapım İşleri Genel Şartnamesi” doğrultusunda işyeri teslimi yapılarak 4 (Dört) nüsha *İş Yeri Teslim Tutanağı* tanzim edilir; Yüklenici ve ilgili Kontrol Teşkilatı Görevlileri tarafından imzalanır, Daire Başkanı tarafından onaylanan tutanağın bir nüshası yükleniciye verilir. Diğer nüshalar ihale dosyasında saklanır. Yüklenici bu form ile SGK'ya müracaat ederek, işyeri açılışı yapar. Yer teslimi gerçekleşemez ise ilgili Kontrol Teşkilatı Görevlileri tarafından tutanak tutulup, gerekçesi idareye bildirilir.

#### 5.1.2. Kontrol Teşkilatı Görevlilerinin Belirlenmesi

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail Cenkmn TEBER	Mehmet TERCAN	Prof. Dr. Mustafa KURT

 <p><b>YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>HİZMETLER İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b></p>	Doküman No	<b>PR-011</b>
	İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2016</b>
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	<b>1/12</b>

Sözleşmeye bağlanan işlerin denetimini gerçekleştirecek Kontrol Teşkilatı Görevlileri biri Kontrol Şefi olmak üzere Daire Başkanı tarafından belirlenir ve görevli kişilere tebliğ edilir. Kontrol Teşkilatı Görevlisi'nin yetki ve sorumlulukları 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Sözleşme ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nde belirtilmiştir.

### **5.1.3. İş Programının Hazırlanması**

Yüklenici, Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümlerine göre hazırlanan "İş Programını tebliğ tarihinden itibaren sözleşme veya eklerinde belirlenen süre içinde, (en az dört nüsha) hazırlayarak onaylanmak üzere Başkanlığa teslim eder.

Yüklenici, Kontrol Teşkilatı Görevlileri, İnceleme Şefi ve Yapım Şube Müdürü tarafından imzalanan İş Programı, Daire Başkanı tarafından onaylandıktan sonra bir nüshası yükleniciye verilir.

### **5.1.4. İş ve İşyerlerinin Sigortalanması**

Yüklenici iş yerlerindeki çeşitli risklere karşı ihale dokümanında belirtilen şekilde sigorta yaptırmak zorundadır. Bu sebeple sigorta poliçesi yüklenici tarafından yazı işlerine teslim edilir; ilgili poliçe Daire Başkanı tarafından Kontrol Teşkilatı Görevlileri'ne iletilir.

Kontrol Teşkilatı Görevlileri poliçe ile sözleşme şartları ve süre uygunluğunu kontrol eder; uygun değilse bir tutanak ile Başkanlığa bildirir.

### **5.1.5. Zorunlu Teknik Personel Bildirimi**

Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve sözleşme hükümleri uyarınca yüklenici tarafından işe başlama tarihinden itibaren sözleşmede adet ve unvanları belirtilen ve iş yerinde devamlı olarak bulundurulması zorunlu olan teknik personele ait yazı işlerine teslim edilen belgeler, Daire Başkanı tarafından Kontrol Teşkilatı Görevlileri'ne havale edilir. Kontrol Teşkilatı Görevlileri personelin sözleşme şartlarına uygunluğunu kontrol eder ve durumu bir yazı ile Daire Başkanı'na bildirir.

### **5.1.6. İşe Başlama ve Yürütülme İşlemleri**

İş yeri teslimi yapıldıktan sonra, yüklenici projeye uygun olarak imalata başlar. Yüklenici imalatları İş Programında belirtilen sürede yapmakla sorumludur.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail Cenkmn TEBER	Mehmet TERCAN	Prof. Dr. Mustafa KURT

	<b>YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMETLER İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-011</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/12</b>

Kontrol Teşkilatı Görevlileri verilen işi ihale dosyasına, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesi için Kontrol Yönetmeliği'ne göre sürekli yerinde kontrol eder.

#### **5.1.7. Geçici (Ara) Hakediş İşlemleri**

Yüklenici, sözleşme ve eki olan şartnamelerdeki hükümlere ve iş programına göre yaptığı işlerden doğan alacakları için yazdığı dilekçe Kontrol Teşkilatı Görevlileri'ne iletilir.

Bu başvuru sonucunda yapılmış olan imalatlara göre Kontrol Teşkilatı Görevlileri 5 (beş) nüsha halinde hakedişleri yüklenici ile birlikte düzenler. Düzenlenen hakedişler inceleme yapılmak üzere İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Yükleniciden SGK ve Vergi Borcu yoktur yazısı ile birlikte hakedişin faturası istenir ve ödeme emri Gerçekleştirme Görevlisi tarafından düzenlenerek, Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ve hakedişler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Yükleniciye bir nüsha hakediş verilir.

#### **5.1.8. Kesin Hesap ve Kesin Hakedişler**

İşin geçici kabulü yapıldıktan sonra, kesin hesapların yapılması için yüklenici tarafından yazı işlerine verilen dilekçe Kontrol Teşkilatı Görevlileri'ne iletilir.

Kontrol Teşkilatı Görevlileri kesin hakediş raporunun düzenlenmesine esas olacak kesin metraj ve hesaplarını yüklenici ile birlikte yapar. Onaylanan kesin hesaplar ve hakediş raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Yükleniciye bir nüsha hakediş verilir. Tüm süreç Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümleri doğrultusunda yürütülür.

#### **5.1.9. Süre Uzatım Talebi ve Komisyonu**

Yüklenici, sürenin uzatılmasını gerektiren hallerin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde, idareye yazılı olarak süre uzatım talebinde bulunur. Ancak idarenin sebep olduğu süre uzatımını gerektiren gecikmelerde, yüklenicinin yirmi gün içinde yazılı bildirimde bulunma şartı aranmaz. Yüklenici yazısı, Kontrol Teşkilatı Görevlileri'ne iletilerek konu hakkında görüşlerini belirten rapor istenir. Kontrol Teşkilatı Grubu'nun raporu Süre Uzatım Komisyonu'na havale edilir. Süre Uzatım Komisyonu konuyu ilgili sözleşme ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümleri doğrultusunda inceler tutanak

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail Cenkmn TEBER	Mehmet TERCAN	Prof. Dr. Mustafa KURT

	<b>YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMETLER İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-011</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/12</b>

hazırlayarak Daire Başkanı onayına sunar. Onaylanan karar yükleniciye tebliğ edilir ve sigorta, kesin teminat süresinin uzatılması ve revize iş programı yükleniciden talep edilir.

#### **5.1.10. Sözleşmede Bulunmayan İşlere Ait Birim Fiyat Tespiti**

Sözleşme Fiyat Teklif Cetveli’nde fiyatı bulunmayan yeni iş kalemleri için Yüklenici tarafından Yazı İşlerine verilen dilekçe Kontrol Teşkilatı Görevlilerine iletilir. Kontrol Teşkilatı Görevlileri ve Yüklenici gerekçe raporu ve maliyet analizi ile birlikte Başkanlığa teslim eder.

Kik Standart form Birim Fiyat Tespit Komisyonu tutanağı ilgili sözleşme ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümlerine göre değerlendirip, imzalandıktan sonra Daire Başkanı onayına sunar.

#### **5.1.11. İşin Tamamlanması**

Yüklenicinin Başkanlığa vermiş olduğu işin bitirildiğine ve geçici kabulünün yapılması talebine dair dilekçesi, Daire Başkanı tarafından Kontrol Teşkilatı Görevlileri’ne havale edilir. Kontrol Teşkilatı Görevlileri işin tamamlanıp, tamamlanmadığını kontrol eder ve tamamlandığını tespit ettiği takdirde “Geçici Kabul Teklif Belgesini hazırlar ve Daire Başkanı’na sunar.

Daire Başkanı tarafından görevlendirilen Geçici Kabul Komisyonu ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih, kabul işlemlerinin yapılacağı yapının ilgili birimine (Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı vb.) ve yükleniciye yazı ile bildirilir.

#### **5.1.12. Geçici Kabul İşlemleri**

Geçici Kabul Komisyonu iş mahallinde, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi doğrultusunda inceleme yaparak, “Geçici Kabul Belgesini hazırlar ve Daire Başkanı onayına sunar. Onaylanan belgenin bir nüshası yükleniciye verilir. Geçici Kabul işlemlerinden sonra iş mahalli ilgili idareye bırakılır. Bu işlemlerden sonra yüklenicinin sözleşme gereğince emanette tutulan hakediş tutarları ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir. Yüklenicinin talebi halinde ve yüklenicinin sözleşme konusu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra, alınmış olan kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların yarısı iade edilir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail Cenkmn TEBER	Mehmet TERCAN	Prof. Dr. Mustafa KURT

 <p><b>YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>HİZMETLER İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b></p>	Doküman No	<b>PR-011</b>
	İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2016</b>
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	<b>1/12</b>

Geçici kabulün yapılamaması durumunda Sözleşme, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi doğrultusunda işlem yapılır.

### **5.1.13. Kesin Kabul İşlemleri**

Kesin hesabı onaylanmış işlerin geçici kabulünden 12 ay sonra, yüklenicinin yazılı müracaatı üzerine, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Başkan tarafından “Kesin Kabul Komisyonu” oluşturulur. Komisyon geçici kabuldeki esas ve usullere uygun olarak Kesin Kabul Tutanağını hazırlayarak, Daire Başkanı onayına sunar. Kesin Kabul Tutanağı'nın onaylanmasından sonra, yüklenicinin talebi halinde, Sosyal Güvenlik Kurumundan getirilen ilişiksiz belgesi ile kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların kalan yarısı yükleniciye iade edilir.

## **5.2. ETÜT PROJE İŞLERİ GENEL İŞLEYİŞİ**

Tüm süreç ve faaliyetler Etüt Proje Şube Müdürü yönetiminde, İnşaat-Statik, Mimari, Makine, Elektrik ve Harita Mühendisi ve/veya Teknikeri tarafından yürütülür.

### **5.2.1. ETÜT PROJE İHALE İŞLERİ**

#### **5.2.1.1. İş Yeri Teslimi**

Yüklenici ile sözleşmeye bağlanan tüm proje işleri; ilgili sözleşmenin yapılmasını müteakip sözleşmede belirtilen gün ve şartlar doğrultusunda işyeri teslimi yapılarak 4 (dört) nüsha İş Yeri Teslim Tutanağı tanzim edilir; Yüklenici ve ilgili Kontrol Teşkilatı tarafından imzalanır, Daire Başkanı tarafından onaylanan tutanağın bir nüshası yükleniciye verilir. Diğer nüshalar ilgili ihale dosyasında saklanır.

Yüklenici bu form ile SGK'ya müracaat ederek, işyeri açılışı yapar. Yer teslimi gerçekleşemez ise ilgili Kontrol Teşkilatı tarafından tutanak tutulup, gerekçesi idareye bildirilir.

#### **5.2.1.2. Kontrol Teşkilatının Belirlenmesi**

Sözleşmeye bağlanan işlerin denetimini gerçekleştirecek Kontrol Teşkilatı biri Kontrol Şefi olmak üzere Daire Başkanı tarafından belirlenir görevli kişilere tebliğ edilir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail Cenkmn TEBER	Mehmet TERCAN	Prof. Dr. Mustafa KURT

	<b>YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMETLER İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-011</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/12</b>

Kontrol Teşkilatı'nın yetki ve sorumlulukları 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Sözleşmede belirtilmiştir.

### **5.2.1.3. İş Programının Hazırlanması**

Yüklenici Sözleşme hükümlerine göre hazırlanan İş Programını tebliğ tarihinden itibaren sözleşme veya eklerinde belirlenen süre içinde, en az dört nüsha hazırlayarak onaylanmak üzere Başkanlığa teslim eder.

Yüklenici, Kontrol Teşkilatı ve Etüt Proje Şube Müdürü tarafından imzalanan İş Programı Daire Başkanı tarafından onaylandıktan sonra bir nüshası yükleniciye verilir.

### **5.2.1.4. Zorunlu Teknik Personel Bildirimi**

Sözleşme hükümleri uyarınca Yüklenici tarafından işe başlama tarihinden itibaren sözleşmede adet ve unvanları belirtilen ve iş yerinde devamlı olarak bulundurulması zorunlu olan teknik personele ait yazı işlerine teslim edilen belgeler, Daire Başkanı tarafından Kontrol Teşkilatı'na havale edilir. Kontrol Teşkilatı personelin sözleşme şartlarına uygunluğunu kontrol eder ve durumu bir yazı ile Daire Başkanı'na bildirir.

### **5.2.1.5. İşe Başlama ve Yürütme İşlemleri**

İş yeri teslimi yapıldıktan sonra, yüklenici ilgili teknik şartnameye uygun olarak işe başlar. Yüklenici işi İş Programında belirtilen sürede yapmakla sorumludur. Kontrol Teşkilatı verilen işi ihale dosyasına, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesi için kontrol eder.

### **5.2.1.6. Hakediş İşlemleri**

Yüklenicinin, sözleşme ve eki olan şartnamelerdeki hükümlere ve iş programına göre yaptığı işlerden doğan alacakları için yazdığı dilekçe Kontrol Teşkilatı'na iletilir.

Bu başvuru sonucunda yapılmış olan imalatlara göre Kontrol Teşkilatı 5 (beş) nüsha halinde hakedişleri yüklenici ile birlikte düzenler. Düzenlenen hakedişler inceleme yapılmak üzere İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Yükleniciden SGK ve Vergi Borcu yoktur yazısı ile birlikte hakedişin faturası istenir ve ödeme emri düzenlenerek, Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ve hakedişler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Yükleniciye bir nüsha hakediş verilir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail Cenkmn TEBER	Mehmet TERCAN	Prof. Dr. Mustafa KURT

 <b>YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMETLER İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-011</b>
	İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2016</b>
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	<b>1/12</b>

#### **5.2.1.7. İşin Tamamlanması**

Yüklenicinin Başkanlığa vermiş olduğu işin bitirildiğine ve işin kabulünün yapılması talebine dair dilekçesi, Daire Başkanı tarafından Kontrol Teşkilatı'na iletilir. Kontrol Teşkilatı işin tamamlanıp, tamamlanmadığını kontrol eder ve tamamlandığını tespit ettiği takdirde Geçici/Kesin Kabul Teklif Belgesini hazırlar ve Daire Başkanı'na sunar. Daire Başkanı tarafından Kesin Kabul Komisyonu oluşturulur ve Kabul işlemlerinin yapılacağı tarih ve Kesin Kabul Komisyonu yükleniciye yazılı olarak bildirilir.

### **5.3. BAKIM ONARIM İŞLEMLERİ GENEL İŞLEYİŞ**

#### **5.3.1. Atölyeleri Kapsayan İşler**

Atölyelerde gerçekleştirilen basit onarım hizmeti/ teknik destek hizmeti; ağaç işleri, demir işleri ve elektrik bakım/onarım işlerini kapsar.

#### **5.3.2. Talebin Alınması**

İlgili birim talepte bulunmadan önce ilgili cihaz/hizmetin Garanti/Bakım Sözleşmesi olup olmadığını sorgulamak zorundadır, varsa talepte bulunamaz. Başkanlığımız web sayfasında tüm birimlere tanımlanmış İş Talep Formu doldurularak talepler bildirilir. Acil durumlarda Üniversitemiz web sayfasında yayınlanan iletişim bölümünden Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne ulaşılması gerekmektedir.

#### **5.3.3. Talebin Değerlendirilmesi**

Bakım Onarım Şube Müdürlüğü talep edilen işi inceler, Keşif yapılmak üzere ilgili Teknik personele sevk eder.

Keşif yapan Teknik Personel ihtiyacı tespit ederek İş Talep formu ile kayıt altına alır ve Bakım Onarım Şube Müdürüne bilgi verir, Şube Müdürü yapılan keşif sonucuna göre Bakım Onarımın yapılması için Atölyeler yada Satınalma Birimine sevk eder. Arızanın giderilmesi tamamlanınca İş talep Formu doldurularak kayıt altına alır.

### **5.4. ARAÇ İŞLETME GENEL İŞLEYİŞİ**

#### **5.4.1 Araç ve Sürücülerini Görevlendirme**

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail Cenkmn TEBER	Mehmet TERCAN	Prof. Dr. Mustafa KURT



 2006	<b>YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMETLER İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-011</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/12</b>

Araç İşletme Şube Müdürlüğüne tahsisli araçlar personel taşımacılığı, bilimsel toplantılar, teknik geziler ile Üniversitenin diğer resmi işlemleri için görevlendirilir. Rektörlük Makamı hariç bütün birimler araç isteklerini yazılı olarak Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki Araç İşletme Şube Müdürlüğüne dilekçe ile talep ederler. İl içinde Araçların görevlendirilmesi taşıt görev emri ile İl dışı görevlendirmeler Araç ve Şoför Görevlendirme Formu ile olur. Daire Başkanının görevlendirme formunu onaylaması ile görevlendirme gerçekleştirilir.

#### **5.4.2. Araç Bakım Onarım**

Genel Hizmet Araçların Bakım onarım ve periyodik kontrollerinin yapılmasından ilgili birimde görevli şoförler sorumludurlar. Şoför Araç Arıza Tespit formu ile söz konusu araçla ilgili yapılmasını talep ettiği problemi Araç İşletme Şube Müdürünü bilgilendirir. Şube Müdürü Satınalma yolu ile araçların tamirini ve ya periyodik bakımlarını yürütür.

#### **5.4.3 Araçların Fenni Muayene ve Zorunlu Trafik Sigortalarının yapılması**

Genel Hizmet Araçlarının Fenni Muayene ve Zorunlu Trafik Sigortalarının takibi ve yaptırılması Araç Sevk Amiri tarafından yürütülür.

Tüm işlemler Satınalma yolu ile gerçekleştirilir.

### **5.5. İDARİ İŞLER ve TAHAKKUK GENEL İŞLEYİŞİ**

#### **5.5.1. Yazı İşleri**

Kurum dışı ıslak imzalı, Daire Başkanlığı'na hitaben gelen evrakı Sekreterlik Personeli imzalayarak teslim alır ve evrakın geliş yeri, konusu, sayı ve tarihini girerek kaydeder, Daire Başkanı'na iletir.

Daire Başkanı gelen evrakı ilgili Şube Müdürü'ne sevk eder ilgili personel Zimmet Defteri ne imzalatılarak teslim eder. Gelen evrak ilgili Şube Müdürü tarafından ilgili personele gönderilir.

Posta yolu ile gitmesi gereken evrak ise iadeli taahhütlü ya da acilse APS olarak gönderilmek üzere Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

#### **5.5.2. Ek Ödenek, Projeler Arası Ödenek Aktarması**

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail Cenkmen TEBER	Mehmet TERCAN	Prof. Dr. Mustafa KURT



	<b>YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMETLER İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-011</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/12</b>

Üniversite Yatırım Programında yer alan projelere ek ödenek sağlanması ve projeler arası ödenek aktarılması işlemleri Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar gereğince yapılır.

Tüm işlemler İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürü yönetiminde Bütçe, Yatırım ve Planlama Personeli tarafından yürütülür.

#### **5.5.3. Detay Programı Hazırlama**

Üniversite Yatırım Programında bulunan Toplaştırılmış Projelerin alt proje seçimi ve ödenek tahsisi ile revizyonu Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar gereğince yapılır.

Tüm işlemler İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürü yönetiminde ilgili Personel tarafından yürütülür.

#### **5.5.4. Yatırım Ödeneklerinin Takibi**

Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar gereğince yıl içinde 3'er aylık dönemler halinde yatırım projelerinin dönemsel, program ödeneği, ödenek tutarı ve dönem sonunda yapılan harcamaları, proje bazında İstanbul Valiliği İKİS programının İller Yatırım Projeleri İzleme Raporu ve Yatırım İcmal Tablosuna işlenir.

#### **5.5.5. Yatırım Uygulama Raporları Hazırlanması**

Yatırım projelerinin, uygulama yılı başından dönem sonuna kadar ve dönem içinde harcama ve gerçekleştirme durumları ve bunların finansman ayrıntılarının yer aldığı Yatırım Uygulama Raporları Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar gereğince 1 Ocak-31 Mart, 1 Nisan-30 Haziran, 1 Temmuz-30 Eylül ve 1 Ekim-31 Aralık dönemlerini kapsayacak şekilde hazırlanarak dönem sonlarında Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmek üzere Ahi Evran Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Kalkınma Bakanlığı web sayfasında yer alan Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi'ne ve İKİS Programına veri girişi yapılır.

#### **5.5.4. Arşiv İşlemleri**

Arşiv işlemleri İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürü yönetiminde İdari Arşiv Personeli tarafından Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğine uygun olarak yürütülür.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail Cenkmn TEBER	Mehmet TERCAN	Prof. Dr. Mustafa KURT

 <p><b>YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>HİZMETLER İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b></p>	Doküman No	<b>PR-011</b>
	İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2016</b>
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	<b>1/12</b>

### 5.5.5. Personel İşleri

Personel işleri olarak Maaş, Ek Özel Hizmet Tazminatı, Giyim/Doğum/Ölüm Yardımı ödemeleri İdari İşler Şube Müdürü yönetiminde Personel Bürosu Personeli tarafından yürütülür.

Maaş İşlemleri (Maaş Hazırlama, Ek Özel Hizmet Tazminatı İşlemleri Giyim/Doğum/Ölüm Yardımı Ödeme) İşlemleri ile yıllık izin, mazaret izin takip işleri yürütülür.

### 5.5.6. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından devir ya da satın alma ile temin edilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanlar, Taşınır Kayıt Kontrol Personeli tarafından, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda cins ve niteliklerine göre sayılarak, tartılarak ve ölçülerek teslim alınır.

Taşınırın edinilme şekline göre TKYS programından taşınır işlem fişi üretilir, imzalanır, KBS (TKYS) programından KBS (HYS) programına gönderilir.

KBS (HYS) gerçekleştirme görevlisinden onay alındıktan sonra tahakkuk numarası alınmış taşınır işlem fişleri (standart form) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ıslak imza ile elden gönderilir.

Taşınır satın alma yoluyla edinilmiş ise, ödemeye esas teşkil etmek üzere KBS (TKYS) programı üzerinden KBS (HYS) programına gönderilir.

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırlar kontrol edilerek teslim alınır, taşınır geçici alındısı düzenlenir ve kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesi önlenir.

İstek Birim Yetkilisi tarafından KBS (TKYS) programından tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar ilgililere teslim edilerek, tüketime verilecek ise çıkış taşınır işlem fişi (standart form), kullanıma verilecek ise zimmet fişi (standart form) düzenlenir.

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirler alınır veya alınması sağlanır.

Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalar Daire Başkanı'na bildirilir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail Cenkmn TEBER	Mehmet TERCAN	Prof. Dr. Mustafa KURT

 <b>YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>HİZMETLER İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-011</b>
	İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2016</b>
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	<b>1/12</b>

Ambar sayımı ve stok kontrolü yapılır. Daire Başkanı tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırlar bildirilir.

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlar buldukları yerde kontrol edilir, sayımları yapılır.

Daire Başkanı'nca oluşturulan komisyon tarafından düzenlenen raporlarla kullanım dışı kalması (hurdaya çıkarılması) uygun görülen taşınırlar, KBS (TKYS) programında kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı (standart form) ve çıkış taşınır işlem fişi (standart form) düzenlenerek ilgili komisyonlara imzalatılır ve kayıtlardan düşülür.

Kayıtlardan düşülen taşınırlar 19.03.2001/15 sayılı Başbakanlık Genelgesince Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna (Hurdasan A.Ş.) satılır veya 2886 sayılı Kamu İhale Kanununa göre satışı için gerekli işlemler yapılır. Satış gelirinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili hesabına yatırılması sağlanır.

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlar KBS (TKYS) Programında tutulur. Mali yıl sonunda KBS (TKYS) programından taşınır mal işlemlerine ilişkin belge ve cetveller düzenlenir ve taşınır yönetim hesap cetvelleri konsolide görevlisine gönderilerek mutabakat sağlanır. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yılsonu taşınır yönetim hesabını KBS(TKYS) programından hazırlar ve Daire Başkanı'na sunulur. 2 nüsha düzenlenen bu cetveller muhasebe birimi ile mutabakat sağlandıktan sonra, muhasebe yetkilisine onaylatılır. 1 nüshası muhasebe birimine gönderilir, diğer nüshası da Sayıştay Başkanlığı'nca incelenmek üzere Daire Başkanlığı'nın ilgili dosyasında muhafaza edilir.

Mali yıl hesapları KBS(TKYS) programında kapatılarak yeni yıla geçilir. Yıl kapatılmadan yeni yıla ait taşınır işlemi yapılamaz.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- Kamu İhale Genel Tebliği
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- Yapım İşleri Genel Şartnamesi

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail Cenkmn TEBER	Mehmet TERCAN	Prof. Dr. Mustafa KURT

	<b>YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMETLER İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-011</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/12</b>

- Danışmanlık İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Bütçe Hazırlama Rehberi
- Yatırım Genelgesi
- Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
- Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 2886 sayılı Kamu İhale Kanunu
- İKİS Programı
- Satın Alma Prosedürü
- İş Yeri Teslim Tutanağı
- 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2007/3 sayılı Tasarruf Genelgesi
- Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği
- 237 sayılı Taşıt Kanunu
- Karayolları Trafik Yönetmeliği
- Araç ve Şoför Grevlendirme Formu
- Araç Arıza Tespit Formu
- Taşıt Görev Emri
- Kamu İhale Kurumu Standart Formaları

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail Cenkmen TEBER	Mehmet TERCAN	Prof. Dr. Mustafa KURT