|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | A-5 | | | | | | | | | | |
| Adı | | | iŞ DENEYİM BELGESİ DÜZENLEME | | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | | |
| Kategorisi | | | YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER | | | | | | | | | | |
| Grubu | | | İŞ DENEYİM BELGESİ | | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | | |
| Yüklenicinin talebi üzerine iş deneyim belgesi düzenleme sürecidir. 4734 sayılı Kanun kapsamındaki idareler ile bu Kanuna tabi olmayan kamu kurum ve kuruluşlarına (kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve vakıf yükseköğretim kurumları hariç), bedel içeren tek bir sözleşmeye dayalı olarak yurt içinde veya yurt dışında gerçekleştirilen ve kesin kabulü yapılarak tamamlanan mal ve hizmet alımları, Yapım işleri için yükleniciye iş bitirme belgesi düzenlenir. | | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Daire Başkanı | | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Daire Başkanı  Şube Müdürü  İlgili Memurlar | | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Daire Başkanı  Şube Müdürü  İdare Satın Alma Sorumlusu  Yüklenici  Kamu İhale Kurumu | | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Talep Yazıları  Fatura  Hakkediş  İlgili işin sözleşmesi  İş artış/eksilişi  Gecici Kabul Tutanağı  Kesin Kabul Tutanağı | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Mali Kaynakların Yönetimi;  Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği (43,44,45,46,47 maddeleri)  Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği (42,43,44,45,46,47 mad.)  Kamu İhale Genel Tebliği (40,41,42,84 maddeleri) | | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | İş Deneyim Belgesi | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Destek Süreçleri | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Yapım İşi Satınalma Süreci | | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | |
| F1 | Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi üzerinden gelen iş deneyim belgesi düzenleme başvuru dilekçesi Daire Başkanlığımıza sevk edilir. | | | | | | | | Talep Bulunan Yüklenici  Genel Sek.  Genel Sekreter Yrd.  Daire Başkanlığı  Şube Müdürü | | | | |
| F2 | Yüklenicinin sunmuş olduğu talep yazısı ve ekinde yer alması gereken evraklar  Elektronik Belge Yönetim sistemine kaydedilir. | | | | | | | | Talep Bulunan Yüklenici  Daire Başkanlığı  İlgili evrak memuru | | | | |
| F3 | Kaydedilen yazı ve eklerine istinaden iş deneyim belgesi düzenlenmek üzere yazının idarenin EKAP platformunda İdare Satın Alma Sorumlusu olarak tanımlanan kullanıcıya sevk edilmesi | | | | | | | | Daire Başkanı  Şube Müdürü | | | | |
| F4 | Talep dilekçesi ve ekleri üzerinde gerekli incelemenin yapılarak EKAP platformu üzerinden iş deneyim belgesinin düzenlenmesi ve harcama yetkilisince imzalanması | | | | | | | | İlgili Personel  Daire Başkanı | | | | |
| F5 | Düzenlenen iş deneyim belgesinin talep sahibine verilmesi | | | | | | | | Memur  Talepte bulunan yüklenici | | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi: F1,F2 | İş Deneyim Belgesi talep dilekçe ve ekleri ilgili personel tarafından kontrol edilir. Ekap Platformu İdare Satın alma Sorumlusu tarafından iş deneyim düzenlenir. Daire Başkanı tarafından kontrol edilir. yapılarak, İhtiyacın gerek nitelik gerekse miktar açısından tam ve doğru olarak tespit edilmesini sağlamaktır. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu | |
| İş Deneyim Belgesi talep başvurularının Hızlı, Doğru bir şekilde Sonuçlandırmak | | | | | Yapımı tamamlanan inşaat ve hizmet alım işlerinin kontrol edilerek teslim alınması | | **→** | Geri bildirim puanı % değişim | | | yıllık | Daire Başkanı  Şube müdürü  İlgili Teknik Pers  İlgili Memur | |