|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | A-4 (a) |
| Adı | İŞ PROGRAMI ONAY İŞLEM SÜRECİ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER |
| Grubu | İŞ PROGRAMI  |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Yüklenicinin, işin süresi ve varsa iş kısımlarına ait bitirme tarihleri ile yıllık ödeme miktarlarını da dikkate alarak, yapım işine ait iş kalemlerini/gruplarını, imalatların niteliğini, teknik özelliğini ve yapım sürelerini esas alarak aylık imalatı ve iş miktarlarını, ihzarat ödemesi öngörülen işlerde ihzaratı, yıllık ödenek dilimlerini ve bunların aylara dağılımını ayrıntılı olarak gösterdiği programdır. İşe ait yıllık ödenek tutarı idare tarafından belirlenir ve yüklenici firmada bu ödenek tutarına göre gün bazında yapılacak imalat miktarlarını ve günlük harcama tutarını belirler. Yapılması gereken işlerin planlanması ve takibi ile aylık olarak ödenecek hakediş tutarın belirlenmesi oluşturulan bu iş programı üzerinden gerçekleştirilir. İdare işin yürütülmesi aşamasında denetimi de iş programı üzerinden gerçekleştirilmiş olur. İş programının etki ettiği önemli bir unsurda fiyat farkı hesabıdır. Yükleniciye ödenecek fiyat farkı imalatın, iş programına uygunluğuna göre hesaplanır. |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Daire Başkanı |
| Süreç Sorumluları | Daire Başkanı Şube Müdürüİlgili Kontrol Mühendisleri |
| Paydaşlar | Daire Başkanı Şube Müdürüİlgili Kontrol MühendisleriYüklenici |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Talep yazıİş Programı |
| Kaynaklar | Yapım İşleri Genel Şartnamesinin 17. maddesi, Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 28. maddesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esasların 7. maddesi |
| Çıktılar | Bildirim Yazısı Onaylı İş Programı |
| Etkilendiği Süreçler | Destek Süreçleri |
| Etkilediği Süreçler | Yapım İşi Satınalma Süreci |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Yüklenicinin sunmuş olduğu yazı ve ekinde yer alan iş programının kaydedilmesi | Evrak memuru |
| F2 | Üniversitemize diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili Daire Başkanlığına sevk edilmesi | Genel SekreterGenel Sekreter Yrd. |
| F3 | Kaydedilen yazı ve eki iş programının kontrol edilmek üzere ilgili personele sevk edilmesi | Daire BaşkanıŞube Müdürü |
| F4 | Yüklenici tarafından sunulan iş programının kontrol edilmesi | İlgili Teknik Personel |
| F5 | Yüklenici tarafından sunulan iş programında gerekli görülen değişikliklerin yapılması | İlgili Teknik Personel |
| F6 | İş programının onaylanması ve bir nüshasının yükleniciye verilebilmesi amacıyla bildirim yazısı ve eki iş programlarının Daire Başkanlığı Makamına gönderilmesi | İlgili mühendis, mimar |
| F7 | İş programı uygun değilse ilgili mühendis/mimara geri gönderilmesi, iş programı uygunsa onaylanarak bildirim yazısının imzalanması | Şube MüdürüDaire Başkanı |
| F8 | Bildirim yazısı ve onaylanan iş programının bir nüshasının yükleniciye teslim edilmesi | Memur |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdi: F3 | Yüklenicinin gerçekleştirdiği imalatlar iş programına göre yapılır. İdare iş programı üzerinden denetim yapar. |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| İşin yapımı sürecinde iş programına uygun olarak yapılması | Ödenek dilimleri dahilinde hakkediş ödemelerinin yapılması  | **→** | Geri bildirim puanı % değişim | yıllık | Daire BaşkanıŞube müdürüİlgili Teknik Pers |