|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | A-1 |
| Adı | Yatırım Kapsamında Talep Edilen İş SÜRECİ  |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER |
| Grubu | YAPIM İŞİ SATINALMA SÜRECİ |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Üniversitemizin tüm birimlerinden Daire Başkanlığımıza gelen talepler Rektörlük Talep Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilir. Uygun görülen talebin ön inceleme fizibilite çalışması yapılır. Ön İnceleme ve fizibilete çalışması sonucunda yatırım talebinin uygulanabilirliği değerlendirilir, uygulanamayacağı anlaşılan yatırım talebi hakkına Rektörlük makamına bilgi verilir. Fizibilite sonucunda yapılabilirliği tespit edilen yatırım talebinin yaklaşık maliyeti Çevre ve Şehircilik Bakanlığının belirlemiş olduğu birim fiyatlara göre belirlenir ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nda belirlenen alım yöntemleri uygulanarak karşılanır. Satın alma işlemleri her yıl hazırlanan yatırım programı ve Kamu İhale Kurumu tarafından yayınlanan parasal limitlere göre, alınacak hizmet ya da malzemelerin yaklaşık maliyetlerine göre ihale gerçekleştirilir. İhaleyi alan yüklenici işe başlar kontrol mühendislerinin denetiminde hakkedişler hazırlanır ve ödenir. Yapımı tamamlanan inşaat işinin geçici ve kesin kabul işlemleri yapılır.  |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) |
| Süreç Sorumluları | Daire BaşkanıŞube Müdürü (Gerçekleştirme Yetkilisi)Birim Amirleri (İlgili Birim) |
| Paydaşlar | Akademik Personelİdari PersonelÖğrenciler |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Talep YazılarıDeğerlendirme raporuTeknik ŞartnameYaklaşık Maliyet Hesap Cetveliİhale İşlem Dosyasıİhale Komisyonu Görevlendirme  |
| Kaynaklar | Mali Kaynakların Yönetimi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, vb. Kanun, Yönetmelikler ve Mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. |
| Çıktılar | İhale Komisyon KararıÖn Mali Kontrol YazısıSözleşmeye Davet YazısıSözleşmeÖdeme emri ve eki hakkediş dosyasıKesin Teminat Mektubuİş ProgramGeçici Kabul Teklif TutanağıGeçici Kabul TutanağıKesin kabul Teklif tutanağıKesin Kabul Tutanağı |
| Etkilendiği Süreçler | Destek Süreçleri |
| Etkilediği Süreçler | Satınalma Talep yazılarıYatırım Bütçesi hazırlama |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi üzerinden gelen taleplerin Daire Başkanlığına gelmesi | Talep Bulunan BirimGenel Sek.Genel Sekreter Yrd.Daire BaşkanlığıŞube MüdürüGerçekleştirme Ve Harcama Yetkilisi, İlgili Kontrollerİlgili Memurlar |
| F2 | Gelen İş Talepleri Rektörlük Makamınca değerlendirilir. Uygun görülen talep ilgili şube müdürü ve kontrollere havale edilir.  | Rektörlük Yatırım Talebi Değerlendirme Komisyonu, Daire Başkanı, ilgili Şube Müdürlüğü ve Kontrol Mühendisleri  |
| F3 | Talebin ön incelemesi ve uygulanabilirliği genel hatlarıyla değerlendirilerek fizibilite çalışması yapılır. Talep edilen iş, talep edilen birim tarafından giderilebilecek kapsamda ise iade edilir ve gerekli ise teknik eleman desteği verilir.  | Daire Başkanı, ilgili Şube Müdürlüğü, Kontrol Mühendisleri, Teknik Personel |
| F4 | Ön inceleme ve fizibilite çalışması sonucunda yatırım talebinin uygulanabilirliği değerlendirilir. Uygulanamayacağı anlaşılan yatırım talebi Rektörlük Makamına bilgi verilir.  | Daire Başkanı, ilgili Şube Müdürü, Kontrol Mühendisleri |
| F5 | Fizibilite sonucunda yapılabilirliği tespit edilen yatırım talebinin yaklaşık maliyeti belirlenir ve onay alınır. | Daire Başkanı, İlgili Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi), ilgili Kontrol Mühendisleri, İlgili Memurlar |
| F6 | Onay Belgesi ve ekleri incelenir, varsa eksikleri tamamlatılır ve onay verilir. | Daire Başkanı, İlgili Şube Müdürü, ilgili Kontrol Mühendisleriİlgili Memurlar |
| F7 | İhale İşlem dosyası hazırlanır. | İlgili Şube Müdürü, ilgili Kontrol Mühendisleriİlgili Memurlar |
| F8 | İhale İşlem dosyası incelenir, varsa eksikleri tamamlatılır, onay verilir.İhale Komisyonu oluşturulur.  | Daire Başkanı, İlgili Şube Müdürü, ilgili Kontrol Mühendisleriİlgili Memurlar |
| F9 | İhale işlem dosyasının elektronik ortamda Elektronik Kamu Alımları Platformu(EKAP)’na veri girişi yapılır.  | İlgili Şube Müdürü, İlgili Memurlar |
| F10 | İhale İşlemleri EKAP üzerinden gerçekleştirilir ve sonuçlandırılır.  | İhale komisyonu |
| F11 | İhale komisyonu tarafından hazırlanan ihale kararı onaylanır ve Ekap’da yayınlanır. | Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi)  |
| F12 | İhale İşlem dosyası incelenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulan ihale dosyası hakkında görüş yazısı düzenlenir. | Daire Başkanı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| F13 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilen ön mali kontrol görüş yazısı değerlendrilir. Olumlu ise ihale sürecine devam edilir. Olumsuz ise ihale sürecine devam edilip edilmeyeceği değerlendirilir. İhale süreci iptal edilir. | Daire Başkanı |
| F14 | Ekap üzerinden sözleşmeye davet yazısı hazırlanır, gerekli belgeler yükleniciden talep edilir ve sözleşme dosyası hazırlanır. | İlgili Şube Müdürlüğü, ilgili memurlar |
| F15 | Sözleşme dosyası incelenir, varsa eksikleri tamamlatılır ve sözleşme imzalanır.  | Daire Başkanı ve Yüklenici |
| F16 | İmzalanan sözleşme SGK’ye bildirilir. | Daire Başkanı, İlgili Şube Müdürü |
| F17 | Yapı Denetim Sorumluları (İşin teknik kontrolleri belirlenir) görevlendirilir. | Daire Başkanı, İlgili Şube Müdürü, İlgili Kontrol Mühendisleri |
| F18 | İş Yeri Teslim Tutanağı Hazırlanır(Sözleşme imzalandıktan sonra Yükleniciye bildirilmesinden sonraki 5 gün içinde) Yükleniciye sözleşme eki teknik dökümanlar ile birlikte işin yapılacağı arsa teslim edilir. | Daire Başkanı, İlgili Şube Müdürü, İlgili Kontrol Mühendisleri, Yüklenici |
| F19 | İşin sözleşme ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun olarak denetlenir ve hakkediş düzenlenir. | İlgili Kontrol Mühendisleri |
| F20 | Ödeme emri ve eki hakkediş dosyası incelenir, varsa eksiklikleri tamamlatılır,imzalanır ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.  | Daire Başkanı, İlgili Şube Müdürü, İlgili Kontrol Mühendisleri, Strateji Geliştirme D. Bşk.  |
| F21 | İşin bitimini müteakiben ve yüklenicinin dilekçesine istinaden işin geçici kabule hazır olduğu tespit edilerek tutanağa bağlanır.  | İlgili Şube Müdürü, İlgili Kontrol Mühendisleri |
| F22 | Geçici kabul komisyonu teşkil edilerek ilgililere görevleri tebliğ edilir.  | Daire Başkanı, İlgili Şube Müdürü, İlgili Kontrol Mühendisleri, |
| F23 | Geçici kabul işlemleri geçici kabul yönetmeliğine göre süreç izlenir.  | Kabul Komisyonu |
| F24 | Tutanakta eksik varsa giderilir ve onaylanır. | Daire Başkanı |
| F25 | Sosyal Güvenlik Kurumundan ve ilgili vergi dairesinden yüklenicinin borç sorgulaması yapılır. | Daire Başkanı, İlgili kontrol mühendisleri, ilgili memurlar, SGK, Vergi Dairesi |
| F26 | İlgili kurumlardan gelen yazıya istinaden yüklenicinin borcu varsa yatırması sağlanır. Borcu bulunmaması halinde kesin teminatın yarısı iade edilir.  | Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| F27 | İş bitimini müteakiben ve yüklenicinin dilekçesine istinaden işin kesin kabule hazır olduğu tespit edilerek tutunağa bağlanır. | İlgili Şube Müdürü, İlgili Kontrol Mühendisleri |
| F28 | Kesin kabul komisyonu teşkil edilerek ilgililere görevleri tebliğ edilir. | Daire Başkanı, İlgili Şube Müdürü, İlgili Kontrol Mühendisleri, |
| F29 | Kesin kabul işlemleri kesin kabul yönetmeliği kapsamında yapılır. | Kesin kabul komisyonu |
| F30 | Tutanakta eksik varsa gideriler ve onaylanır. | Daire Başkanı |
| F31 | Sosyal Güvenlik Kurumundan ve ilgili vergi dairesinden yüklenicinin borç sorgulaması yapılır. | Daire Başkanı,İlgili kontrol mühendisleri, ilgili memurlar, SGK, Vergi Dairesi |
| F32 | İlgili kurumlardan gelen yazıya istinaden yüklenicinin borcu varsa yatırması sağlanır. Borcu bulunmaması halinde kesin teminatın kalan yarısı iade edilir. | Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | İhtiyacın bildirilmesi | Talep edilen işin fizibilite çalışması yapılarak yapılıp yapılamayacağının kontrolü yapılarak, İhtiyacın gerek nitelik gerekse miktar açısından tam ve doğru olarak tespit edilmesini sağlamaktır. |
| K2 | İnşaat veya onarım işinin harcama yetkilisinin onayına sunulması | Yapılacak harcamaya ilişkin harcama yetkilisinin onayının alınmasını ve onay belgesinde Kamu İhale Kanununda yer alan temel ilkelere uyulmasını; ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamaktır. İhtiyaç duyulan inşaat veya onarım taleplerine ilişkin, mali yıl başında ihtiyaç planlaması yapılır ve alımın yaklaşık maliyetine göre ihale usulü belirlenerek ihaleye çıkılır. |
| K3 | Yapım veya onarım işinin yapılması. | Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin alındığının veya gerçekleştirildiğinin görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve belgelendirilmesi gerekmektedir. Kontrol amacı, harcama talimatına uygun olarak işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınmasından sonra ödeme yapılmasını sağlamaktır.Yüklenici tarafından teslim edilen İşin sözleşme ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun olarak denetlenir ve hakkediş düzenlenir. Yapılan işin, faturasına ve/veya teknik şartnamesine uygun olup olmadığının tespiti için Geçici ve Kesin Kabul komisyonu oluşturulur. Komisyonda işin uzmanı teknik personel yer alır. Sözkonusu işin yapıldığını gösteren kesin kabul tutunağı hazırlanır ve imzalanır. |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Yatırım kapsamında talep edilen işlerin Hızlı, Doğru Ve Çözüm Odaklı Bir Yaklaşımla Sonuçlandırmak | Birimlerden gelen geri dönüşler | **↓** | Geri bildirim puanı % değişim | yıllık | Daire BaşkanıŞube müdürü  |