|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | A-4 (d) | | | | | | | | | | |
| Adı | | | GEÇİCİ VE KESİN KABUL İŞLEM SÜRECİ | | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | | |
| Kategorisi | | | YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER | | | | | | | | | | |
| Grubu | | | kabul işlemleri | | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | | |
| Kesin kabul**:** sözleşme konusu yapım işinin fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapıldığını ve kullanıma engel bir durum teşkil etmediğini ifade eder.  Kesin kabul sürecine ilişkin düzenlemeler, “Yapım işleri Genel Şartnamesi (Md. 44-Kesin Kabul)” ile “Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği  (Üçüncü Bölüm – Kesin Kabul)” nde yapılmıştır.  Kesin kabul sürecinde, geçici ve kesin kabuller arasında, yüklenici tarafından yapılması gereken, sürekli bakım niteliğindeki işlerin sözleşme uyarınca yapılıp yapılmadığı kabul komisyonu tarafından incelenerek tespit olunur.  Devamlı bakım hususunda yüklenicinin herhangi bir yükümlülüğü yoksa kesin kabul komisyonu, geçici kabul sırasında iyi durumda ve kabule elverişli olduğu tespit edilmiş olan işlerde teminat süresince kullanılma sonucunda meydana gelen normal aşınma ve eksilmeden doğan durumlar haricinde, işin fen ve sanat kurallarına uygun yapılmamasından kaynaklanabilecek herhangi bir bozukluğun veya geçici kabulden sonra ortaya çıkan bir kusurun olup olmadığını inceler.  Teminat süresi içinde yüklenicinin, bütün yükümlülüklerini yerine getirmiş olduğu ve kendisine yüklenebilecek kesin kabulü engelleyecek bir kusur ve eksiklik görülmediği takdirde kesin kabul tutanağı düzenlenir. Eğer bu süre içinde, sorumluluğu yükleniciye atfedilmeyecek bir kusur veya eksiklik tespit edilmişse bu da tutanakta ayrıca belirtilir. | | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Daire Başkanı | | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Daire Başkanı  Şube Müdürü  İlgili Kontrol Mühendisleri | | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Daire Başkanı  Şube Müdürü  İlgili Kontrol Mühendisleri  Yüklenici | | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Talep yazısi | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11. maddesi,  Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği,  Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği,  Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği,  Yapım İşleri Genel Şartnamesinin 41. ve 44. maddeleri,  Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44. maddesi | | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Kabul Teklif belgesi  Ön İnceleme Tutanağı  Kabule hazır olmadığına dair tutanak  Kabul tutanağı  Eksiklikleri gösterir tutanak | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Yapım İşi Süreci | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Yapım İşi Satınalma Süreci | | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | |
| F1 | Yüklenicinin sunmuş olduğu geçici kabul, kesin kabul ya da kabul başvuru yazısının kaydedilmesi | | | | | | | | Yüklenici  Evrak memuru | | | | |
| F2 | Üniversitemize diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili Daire Başkanlığına sevk edilmesi | | | | | | | | Genel sekreter  Genel Sekreter Yrd. | | | | |
| F3 | Yüklenicinin başvurusu üzerine işin ön incelemesi yapılmak üzere denetim görevlilerinin iş yerine gönderilmesi ve bu ön inceleme esnasında yüklenicinin de iş yerinde hazır bulunması için tebliğ yapılması | | | | | | | | İlgili Teknik Personel  Şube Müdürü  Daire Başkanı | | | | |
| F4 | Denetim görevlileri tarafından ön inceleme yapılıp, iş kabule hazırsa kabul teklif belgesinin düzenlenerek idareye gönderilmesi; iş kabule hazır değilse ön inceleme tutanağının düzenlenerek idareye gönderilmesi | | | | | | | | İlgili Teknik Personel | | | | |
| F5 | Denetim görevlilerinin yapmış olduğu tespitlere göre yeniden işin ön incelemesinin yaptırılması ya da kabul komisyonunun oluşturularak iş yerine gönderilmesi ve kabul esnasında yüklenicinin de iş yerinde hazır bulunması için tebliğ yapılması | | | | | | | | Şube Müdürü  Daire Başkanı | | | | |
| F6 | Komisyon iş yerine gittiğinde; iş kabule hazır değilse durumu tutanakla tespit eder ve idareye bildirir, iş kabule hazırsa muayene ve incelemelerine başlar. | | | | | | | | Kabul Komisyonu | | | | |
| F7 | Komisyon yapmış olduğu inceleme ve muayene sonucunda; işte eksik yoksa kabul tutanağını düzenleyerek yüklenici ile imza altına alır ve idareye gönderir, işte kabule engel olmayan eksikler varsa kabul tutanağı ile birlikte eksikleri ve verilmesi gerekli süreyi içerir tutanağı düzenler ve kabul tutanağını idareye eksik tutanağını denetim görevlileri ve yükleniciye bildirir. | | | | | | | | Kabul Komisyonu | | | | |
| F8 | Denetim görevlilerince kabul komisyonunun tespit etmiş olduğu eksik ve kusurların giderilip giderilmediği tespit edilerek durumun düzenlenecek bir tutanakla idareye bildirilmesi | | | | | | | | Denetim Görevlileri | | | | |
| F9 | Kabul komisyonunun tespit ettiği eksik ve kusurların yüklenici tarafından giderilmemesi sebebiyle anılan eksik ve kusurların yüklenici hesabına Kamu İhale Kanununda gösterilen usullerden biri ile giderilmesi | | | | | | | | İlgili Teknik Personel  Şube Müdürü  Daire Başkanı | | | | |
| F10 | Kabul tutanağının harcama yetkilisince onaylanarak bir nüshasının da yükleniciye verilmesi | | | | | | | | Daire Başkanı | | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi: F5,F6,F7 | Kesin kabul sürecinde, geçici ve kesin kabuller arasında, yüklenici tarafından yapılması gereken, sürekli bakım niteliğindeki işlerin sözleşme uyarınca yapılıp yapılmadığı kabul komisyonu tarafından incelenerek tespit olunur. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu | |
| sözleşme konusu yapım işinin fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılması | | | | | Geçici ve kesin kabul sırasında eksikleri gösterir tutanakların daha az düzenlenmesi | | **↑** | Geri bildirim puanı % değişim | | | yıllık | Daire Başkanı  Şube müdürü  İlgili Teknik Pers | |