|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Bakım Onarım**  **İş Akış**  **Süreci** | - | - |
| Evrak Kayıt Memuru, Fak. Sekreteri  Dekan | **Birimlerden Gelen Bakın Onarım İş Talep Formunun Kayda Alınması** | İhtiyaca ilişkin talep yazısı evrak kaydına alınır. | İhtiyaç Listesi |
| Fak. Sekreteri,  Dekan | **Bakın Onarım Formu üzerinde personel görevlendirilmesi** | Bakım Onarım İş Talep Formu üzerinde görevlendirme yapılır. | Görevlendirme  Yazısı |
| Fak. Sekreteri Dekan | **Yerinde inceleme yapmak üzere Bakım Onarım personelinin Yönlendirilmesi** | Talebin karşılanabileceği belirlenen iş için Yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulur. | Görevlendirme  Yazısı |
| Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Fak. Sekreteri Dekan | **Bakım Onarım Ekibinin inceleme sonucu** | Yaklaşık maliyet tespit edilir. Yaklaşık maliyete göre ihale usulü tespit edilir. | Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri,  Onay Belgesi |
| Fak. Sekreteri Dekan | **Taleplerin karşılanabilirliliği**  EVET  HAYIR | Talebin karşılanabilirliği incelenir. Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir. | Giden Evrak |
| Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, Gerçekleşme görevlisi, Harcama Yetkilisi | **Taleplerin Kendi İmkanlarımız ile**  **Yada Hizmet alımı (doğrudan temin) ile yapılabilirliliği** | Bakım Onarım ekibi tarafından gereği yapılır. Yada İhale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir. | İhale/Muayene  Komisyon Onayı |
| Görevli Memur | **Doğrudan temin yoluyla yapılacak iş için**  **Teklif yazılarının yazılması** | İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir. | Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Alındı Belgesi |
| Görevli Memur, İhale Komisyonu | **Tekliflerin Alınması** | Gelen teklifler İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir. | Teklif Zarfı Teslim Tutanağı ve Teklif Zarfı |
| Gerçekleşme görevlisi | **En uygun teklifin değerlendirilmesi** | İhale tarihinde gelen teklifler değerlendirilir. İhale komisyon kararı düzenlenir, yasaklı teyitleri sorgulanır. | İhale Kararı |
| Yüklenici firma | **İşin yaptırılması** | İşi alan firmaya iş yaptırılır | Görevli personel |
| Muayene ve Kabul  Komisyonu, Taşınır Yetkilisi | **Malın/Hizmetin Yapım İşinin Kabulünün Yapılması** | Mal/hizmet Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır. Demirbaş kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı,  Taşınır İşlem Fişi |
| Görevli Memur, Şef,  Fak. Sekreteri | **Ödeme Evrakının Hazırlanması** | Ödeme Evrakı Hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Dayanakları |
| Fak. Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi | **İmza İşlemleri** | Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına iletilir. | Ödeme Emri  Belgesi |
| Harcama Yetkilisi | **Harcama Yetkilisi Onayı** | Evrakın Daire Başkanı tarafından kontrolü yapılıp ve evrak imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir. | Ödeme Emri  Belgesi |
| Görevli Memur, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | **Teslim** | İmzadan çıkan ödeme evrakı ekleri "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylanır, tahakkuk evrakına eklenir, tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Hak Ediş Evrakı, Tahakkuk Teslim Listesi |
| Yapı İşleri ve Teknik Dairesi | **Kesin Teminatların İadesi**  **(Kesin teminat alındı ise)** | İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine kesin teminatın garanti kapsamındaki ürünlerin teslimde yarısı, garanti süresi sonunda da diğer yarısı teslim edilir. Alınan malın garanti kapsamında olmaması durumunda teminatının hepsi SGK dan soğuk damgalı ilişiksizlik yazısının verilmesinden sonra yükleniciye / yüklenicilere iade edilir. | Kesin Teminat  Mektubu/Makbuzu |
| Yapı İşleri ve Teknik Dairesi | **İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi**  **(Sözleşme yapıldı ise)** | Yüklenicinin işi sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir. | Talep Yazısı, İş  Bitirme Belgesi |
| Şube Müdürü, Daire Başkanı | **Bakım Onarım Formunun sonlandırılması** | Yüklenicinin işi sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir. | Bakım Onarım İş Talep Formu |
|  | **Bakım Onarım İş Akış**  **Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |