



T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sözleşme Sonrası Kontrol Süreci (İş deneyim belgesi düzenleme işlemi)
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
İş deneyim belgesi düzenleme başvurusu	Evrak kayıt memuru	Yüklenicinin sunmuş olduğu talep yazısı ve ekinde yer alması gereken evrakların kaydedilmesi	
Gelen evrakın sevk edilmesi	1-Genel Sekreter 2-Genel Sekr. Yrd.	Üniversitemize diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili Daire Başkanlığına sevk edilmesi	
Yazı ve eklerinin personele sevk edilmesi	1-Daire Başkanı 2-Şube Müdürü	Kaydedilen yazı ve eklerine istinaden iş deneyim belgesi düzenlenmek üzere yazının idarenin EKAP platformunda İdare Satın Alma Sorumlusu olarak tanımlanan kullanıcıya sevk edilmesi	
İş deneyim belgesinin düzenlenmesi	1-İlgili personel 2-Daire Başkanı	Talep dilekçesi ve ekleri üzerinde gerekli incelemenin yapılarak EKAP platformu üzerinden iş deneyim belgesinin düzenlenmesi ve harcama yetkilisince imzalanması	İş deneyim belgesi
İş deneyim belgesinin verilmesi	1-Memur	Düzenlenen iş deneyim belgesinin talep sahibine verilmesi	

MEVZUAT: Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 43, 44, 45, 46 ve 47. maddeleri, Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 42, 43, 44, 45, 46, 47. maddeleri, Kamu İhale Genel Tebliğinin 40, 41, 42, 84. maddeleri

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN