



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

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yüklenicinin onay başvurusu	Genel Evrak kayıt memuru	Yüklenicinin sunmuş olduğu yazı ve ekinde yer alan iş programının 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 eki iş programının ilgili mühendis/mimara sevk edilmesi	1-Daire Başkanı 2-Şube Müdürü	Kaydedilen yazı ve eki iş programının kontrol edilmek üzere ilgili personele sevk edilmesi	
İş programı uygun mu?	1-İlgili Teknik Personel	Yüklenici tarafından sunulan iş programının kontrol edilmesi	
İş programında değişiklik yapılması	1-İlgili Teknik Personel	Yüklenici tarafından sunulan iş programında gerekli görülen değişikliklerin yapılması	Düzeltilen iş programı
İş programının onaya gönderilmesi	1-İlgili mühendis/mimar	İş programının onaylanması ve bir nüshasının yükleniciye verilebilmesi amacıyla bildirim yazısı ve eki iş programlarının Daire Başkanlığı Makamına gönderilmesi	Bildirim yazısı ve eki iş programları
İş programı ve bildirim yazısı onaylandı mı?	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı	İş programı uygun değilse ilgili mühendis/mimara geri gönderilmesi, iş programı uygunsa onaylanarak bildirim yazısının imzalanması	
Yükleniciye bildirim	1-Memur	Bildirim yazısı ve onaylanan iş programının bir nüshasının yükleniciye teslim edilmesi	

MEVZUAT: 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

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN