



SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI



Kalite Koordinatörlüğü
Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

2025

Üst Süreci: İdari ve Destek Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Şube Müdürlüğü

Sürecin Kapsam ve Amacı: Üniversitemizin işleyişini her daim sağlamak için gerekli olan yapı, tesis, bakım, onarım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale, denetleme gibi alanlarda hizmet vermek; mevcut personel ve ekipman ile üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama süreçlerine destek vermek; kendi alanında konforlu ve estetik aynı zamanda donanımlı bir yapılaşmayı en ekonomik ve en uygun koşullarda sağlamak için akılcı yaklaşımlarla kurumsal eksiklikleri tamamlamaya yönelik eylem planları oluşturarak bunları gerçekleştirmeye çalışmak; güncel teknolojik gelişmeleri takip ederek üniversitemiz içerisinde kullanılan tüm fiziki mekanların Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasını sağlamak

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 4734 ve 2286 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği, İhale Uygulama Yönetmeliği, Muayene ve Kabul Yönetmelikleri; Kamu İhale Genel Tebliği; 2942 (Değişik 4650) Sayılı Kamulaştırma Kanunu; Büyükşehir İmar Yönetmeliği; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Birim Fiyat Analizleri, Genel Fiyat Analizi; İnşaat, Mekanik, Elektrik İmalatları TSE Şartnameleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversitenin gelişim ihtiyacına göre kamulaştırma ve gerekli ödenek için yazışmaların yapılması
2. Kamulaştırması yapılan arazi üzerinde Üniversitenin gelişim ihtiyacına göre yapılması planlanan bina, altyapı ve büyük onarım etüd proje çalışmalarının uygulama projeleri, proje hizmet alımı yoluyla yaptırılması ve kontrol onay prosedürünün tamamlanması
3. Yapım ve bakım onarım ihalelerinin mevcut uygulama projelerine göre yaklaşık maliyet dosyalarının hazırlanması ve ihale işlemleri için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
4. Ruhsat işlemleri ilgili belediye ile yürütülerek tamamlanması
5. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale Şube Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılarak sözleşmesi imzalanan projenin yer tesliminin yapılması ve imalat sürecinin başlaması
6. Büyük onarım kapsamında doğrudan temin yöntemiyle yapılan yapım işleri için talep edilen ihtiyaçlar doğrultusunda tespitin yapılması, uygulama projesinin hazırlanması, doğrudan temin işlem dosyası hazırlanması ve sözleşmenin yapılması. Sözleşmesi imzalanan projenin yer tesliminin yapılması ve imalat sürecinin başlaması
7. Proje kapsamında yapılan bina\binaların ilgili uygulama projeleri ve teknik şartnamelerine göre kontrollük hizmetleri imalat süreci iş bitim tarihi tamamlanana kadar yürütülmesi
8. İş bitim tarihi dolduktan sonra projenin geçici kabulü yapılması ve iskan belgesinin alınması.
9. Projenin kesin hesabının ve kesin kabul işlemlerinin yapılması
10. Birimin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve

diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünde yapılan işlemlerin yürütülmesi

11. Üniversitemizde çalışan engelli personel ve engelli öğrenciler ile ilgili fiziki alanlarda yapılması gereken işlemlerin yürütülmesi
12. Kampüs sahası ve üniversiteye bağlı tüm birimlerdeki su, wc, kanalizasyon, kalorifer tesisatı, su pompaları, su deposu ve hidroforların olası arızalar tespit edilerek onarım ve bakımlarının yapılması. Bakım ve onarım yapılamıyor ise bakım onarım hizmet alımlarının yapılması

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İmalatlar, Binalar ve Onarımlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelen Taleplerin Giderilme Sayısı,
- Gelen Taleplerin Giderilme Oranı:
$$((\text{Giderilen Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- Gelen Taleplerin Kurum İçerisinde Giderilme Oranı:
$$((\text{Kurum İçerisinde Giderilen Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- Gelen Taleplerin Satın Alma Yolu ile Giderilme Oranı:
$$((\text{Satın Alma Yoluyla Giderilen Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- Bakım - Onarım Kapsamında İyileştirme Yapılan Bina Sayısı
- İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
- Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Satın Alma Yoluyla Hazırlanması Oranı:
$$((\text{Yıllık Satınalma Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$
- Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Kendi Birimimizde Hazırlanması Oranı:
$$((\text{Yıllık Kurumiçi Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$
- Eğitim Alanları (Derslik vb.) Miktarı (M2)
- Araştırma Alanları (Lab. vb.) Miktarı (M2)
- İdari Alanların Miktarı (M2)
- Sosyal Alanların (Kantin, Kafeterya, Yemekhane, Spor Alanı Vb.) Miktarı (M2)
- Diğer Alanlar
- Toplam Alanların Miktarı (M2)
- Yıllık Doğrudan Temin Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı
- İhtiyaçların Doğrudan Temin Yoluyla Giderilme Oranı:
$$((\text{Doğrudan Temin Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$

- Yıllık İhaleye Çıkılan İhtiyaç Sayısı
- İhale Yoluyla Giderilen İhtiyaç Oranı:
$$((\text{İhale Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$
- Yıllık İşyeri Teslim Edilme Sayısı
- Yıllık Yapılan Hak Ediş Sayısı
- Yıllık Yapılan Geçici Kabul Sayısı
- Yıllık Yapılan Kesin Kabul Sayısı
- Yıllık Kamulaştırılan Taşınmaz Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

Süreç Adı:**8.4.1. Bakım Onarım Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre birimlerden gelen bakım onarım taleplerinin değerlendirilerek sorunun çözülmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Bakım Onarım Talep Formu, Teknik Personelin Görevlendirme Yazısı, Teknik Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerden bakım onarım taleplerinin gelmesi
2. Teknik personelin görevlendirilmesi
3. Teknik personel tarafından talebin değerlendirilmesi ve ihtiyacın belirlenmesi
4. İhtiyacın, başkanlık personeli tarafından tamamlanması eğer ihtiyaç giderilemiyor ise ihtiyacın satın alma yolu ile giderilmesi
5. İlgili birime bildirilmesi

Sürecin Çıktıları: İlgili Formlar, Faturalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelen Taleplerin Giderilme Sayısı
- Gelen Taleplerin Giderilme Oranı:
$$((\text{Giderilen Talep Sayısı})/(\text{Toplam Talep Sayısı}))*100$$
- Gelen Taleplerin Kurum İçerisinde Giderilme Oranı:
$$((\text{Kurum İçerisinde Giderilen Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı}))*100$$
- Gelen Taleplerin Satın Alma Yolu ile Giderilme Oranı:
$$((\text{Satın Alma Yoluyla Giderilen Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı}))*100$$
- Bakım - Onarım Kapsamında İyileştirme Yapılan Bina Sayısı
- İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

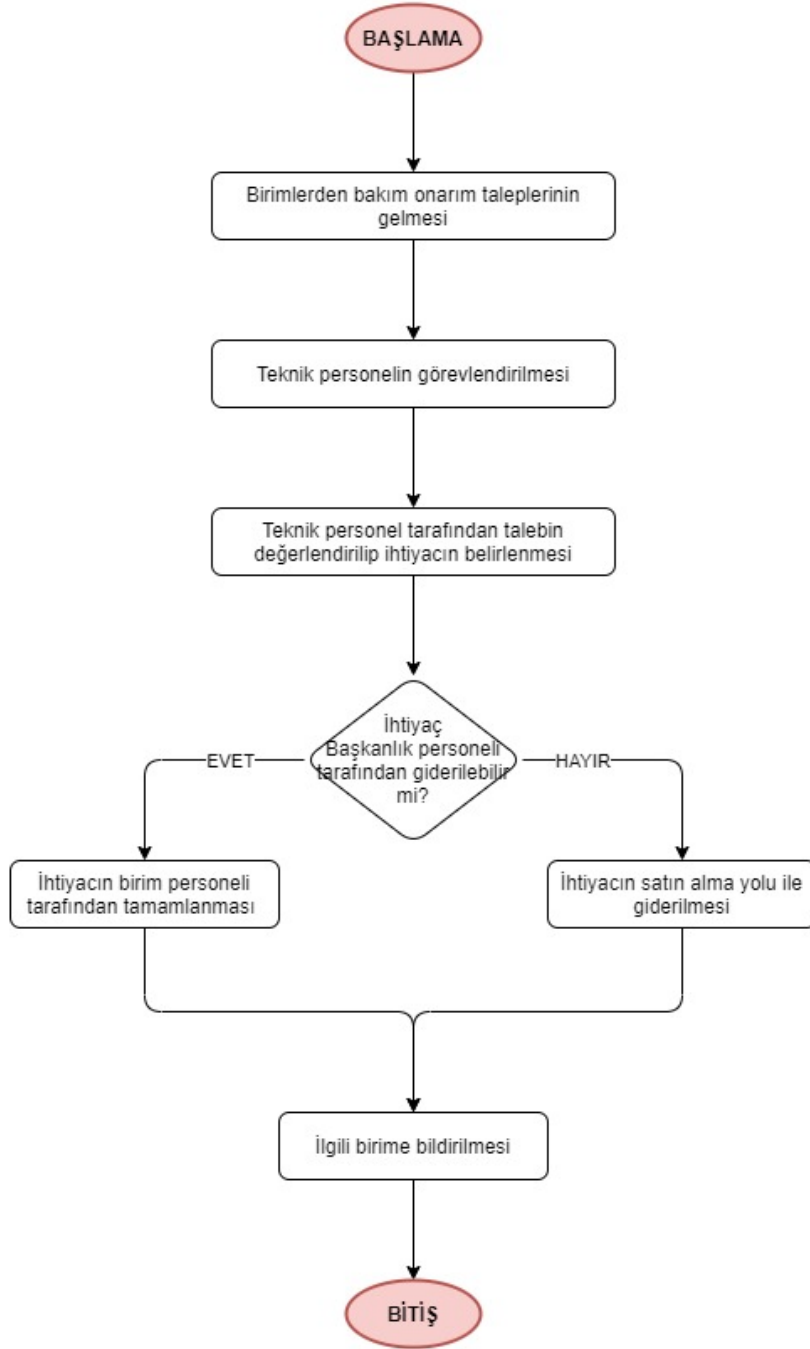
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

BAKIM ONARIM ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Süreç Adı:**8.4.2. Etüt Proje İşleri Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Etüd Proje Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan fiziki mekan ve alt yapı ihtiyaçlarını giderme, onarma sürecini organize edilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Talep Yazısı, Proje ve Teknik Dokümanlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerin fiziki mekan, alt yapı ihtiyaçlarını ve onarım ihtiyaçlarına ilişkin talep yazısının gelmesi,
2. Talep uygun değil ise talep sahibi birime gerekçesi belirtilerek bildirimde bulunulması, talep uygun ise proje ve teknik dokümanların hazırlanması,
3. Proje ve teknik dokümanların Daire Başkanlığınca hazırlanacak ise proje ve teknik dokümanların hazırlanması, proje ve teknik dokümanların Daire Başkanlığınca hazırlanmayacak ise gerekli dokümanları, şartnameleri hazırlayarak proje doğrudan temin veya ihale yolu ile hizmet alımı yapılması,
4. Proje ve teknik dokümanların elde edilmesi

Sürecin Çıktıları: Proje ve Teknik Dokümanlar

Performans Göstergeleri:

- Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Satın Alma Yoluyla Hazırlanması Oranı:
$$((\text{Yıllık Satınalma Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$
- Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Kendi Birimimizde Hazırlanması Oranı:
$$((\text{Yıllık Kurumiçi Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$
- İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
- Eğitim Alanları (Derslik vb.) Miktarı (M2)
- Araştırma Alanları (Lab. vb.) Miktarı (M2)
- İdari Alanların Miktarı (M2)
- Sosyal Alanların (Kantin, Kafeterya, Yemekhane, Spor Alanı vb.) Miktarı (M2)
- Diğer Alanlar
- Toplam Alanların Miktarı (M2)

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

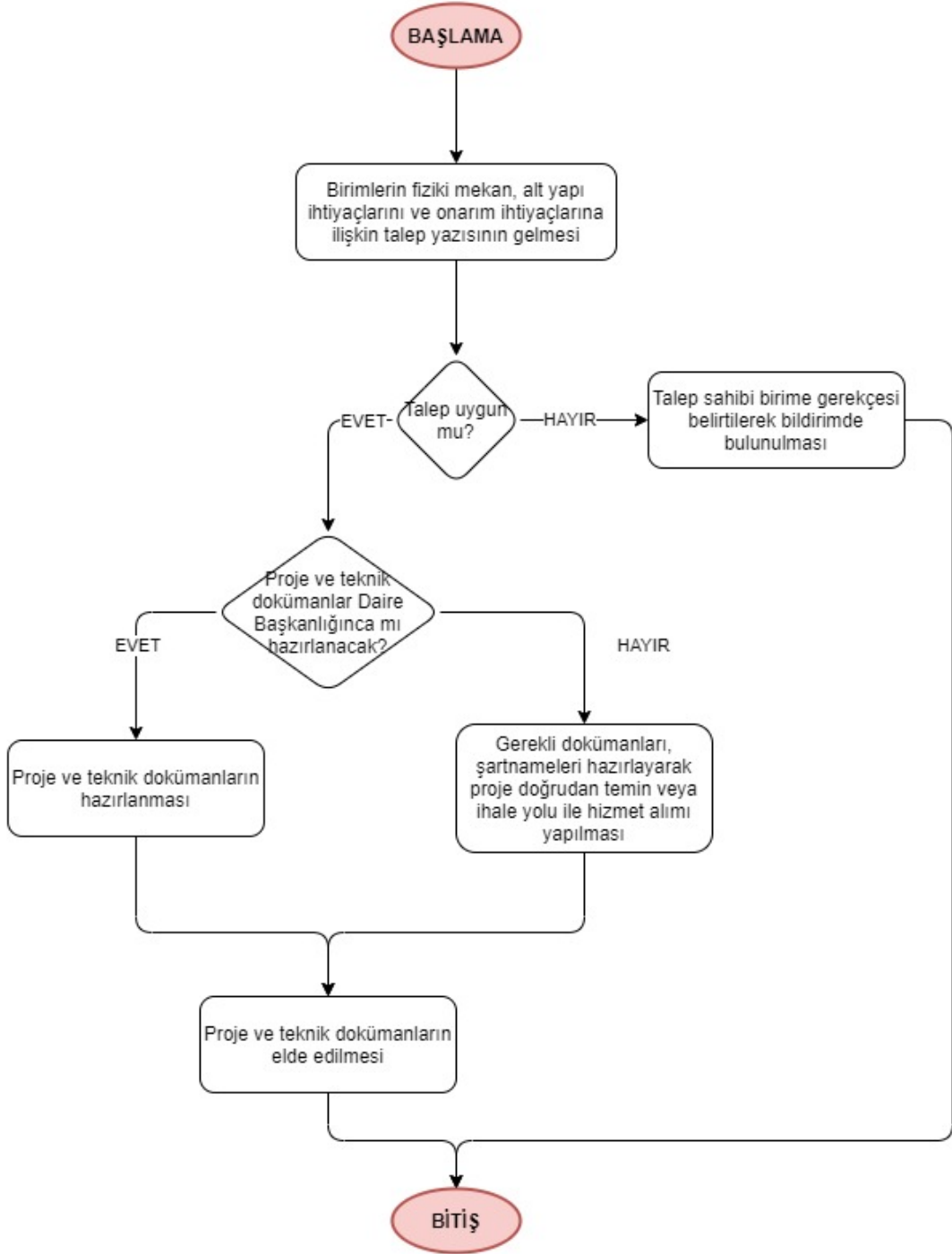
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

ETÜT PROJE İŞLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Süreç Adı:**8.4.3. Doğrudan Temin Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Etüd Proje Şube Müdürlüğü, Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan ihtiyaçlarının temin edilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Talep Formları, Tutanaklar, Teklifler, Sözleşmeler

Sürecin Faaliyetleri:

1. İhtiyacın ortaya çıkması ve birimlerin taleplerini bildirmesi
2. Bütçe ödeneğinin kontrol edilmesi
 - 2.1. Ödenek yok ise ödenek talebinde bulunulması,
 - 2.2. Ödenek var ise görevlendirme tekliflerin toplanması, değerlendirilmesi, yaklaşık maliyet tespiti, piyasa fiyat araştırma tutanağının tanzim edilmesi
3. Yaklaşık Maliyet Onayı, Onay belgesi hazırlaması, Harcama Yetkilisi Onayı alınması
4. Sözleşmenin hazırlanması ve imzalanması
5. Yer teslimi yapılması ve işe başlanması
6. Mal kabul edildi ise taşınır kayıt bildirilmesi, mal kabul edilmedi ise hizmet/yapım kabulünün yapılması
7. Muayene Kabul tutanağı hazırlanması
8. Ödeme emir ve eklerinin hazırlanması
9. Ödeme Emri Belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve gerekli kontrollerden sonra ödemenin yapılması

Sürecin Çıktıları: Sözleşmeler, Tutanaklar, Faturalar ve İlgili Dokümanlar

Performans Göstergeleri:

- Yıllık Doğrudan Temin Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı
- İhtiyaçların Doğrudan Temin Yoluyla Giderilme Oranı:
$$((\text{Doğrudan Temin Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$
- İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

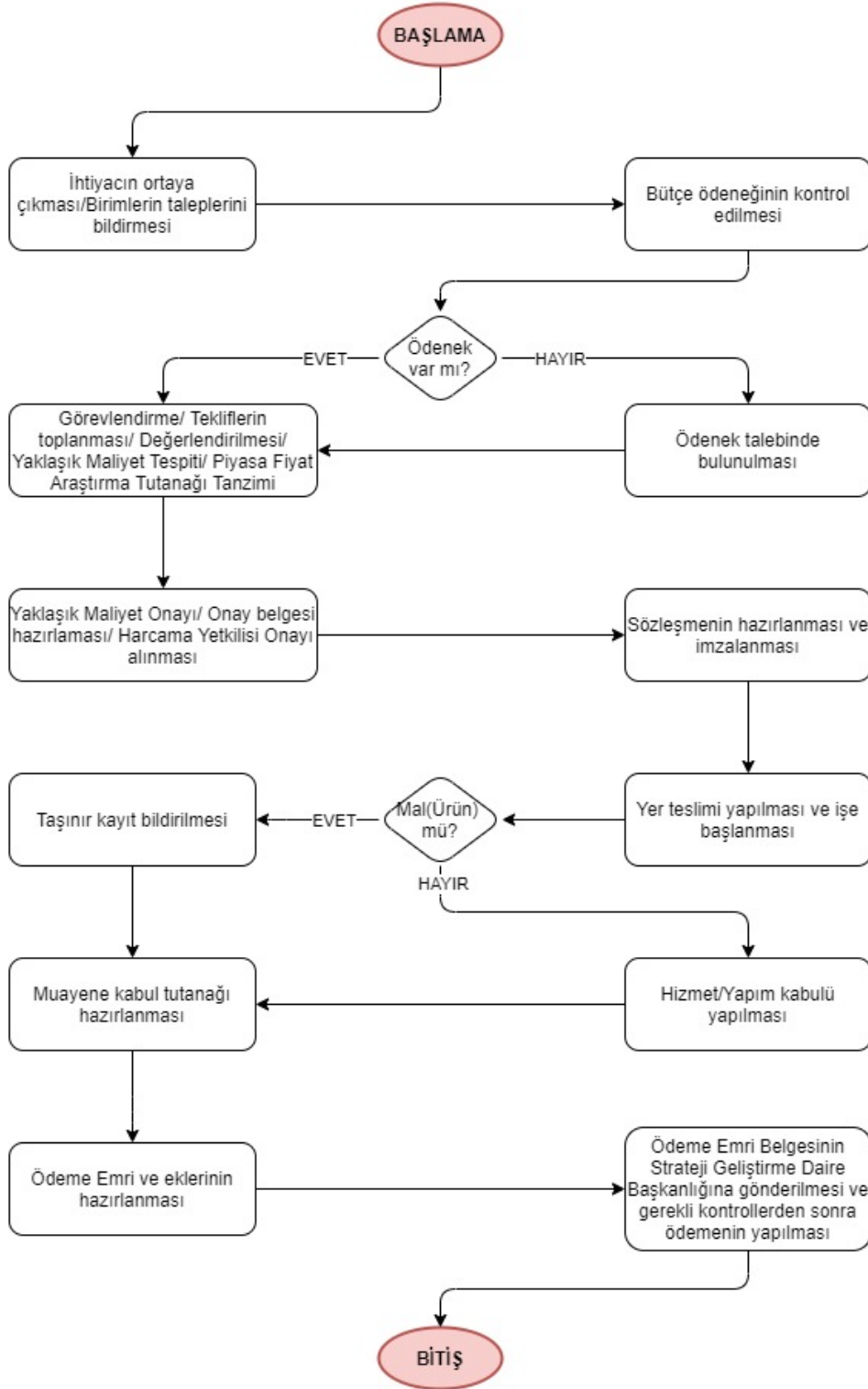
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

DOĞRUDAN TEMİN ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Süreç Adı:**8.4.4. Yatırım Kapsamında Talep Edilen İşler Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Etüd Proje Şube Müdürlüğü, Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre yatırım kapsamında talep edilen işlerin üst yönetim tarafından incelenmesi sonucunda yasal çerçevede yürütülmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Gerekli Teknik Dokümanlar (Projeler vb.)

Sürecin Faaliyetleri:

1. İhtiyacın ortaya çıkması, birim taleplerinin gelmesi
2. İş talebinin üst yönetim tarafından incelenmesi sonucunda onay verildi ise ön fizibilite çalışmasının yapılması
 - 2.1. Talep uygun değil ise uygulanamayacağı anlaşılan yatırım talebi hakkında Rektörlük makamına bilgi verilmesi
 - 2.2. Talep uygun ise gerekli teknik dokümanların hazırlanması için teknik personel görevlendirilmesi
3. Teknik personel tarafından talebe ilişkin projelerin keşif, metraj ve yaklaşık maliyetin hazırlanması, imzalanması
4. Ödenek kontrolünün yapılması ve onaylanması
5. İhale için onaya sunulması

Sürecin Çıktıları: Gerekli Teknik Dokümanlar.

Performans Göstergeleri:

- Yıllık İhaleye Çıkılan İhtiyaç Sayısı
- İhale Yoluyla Giderilen İhtiyaç Oranı:
$$((\text{İhale Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$
- İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı

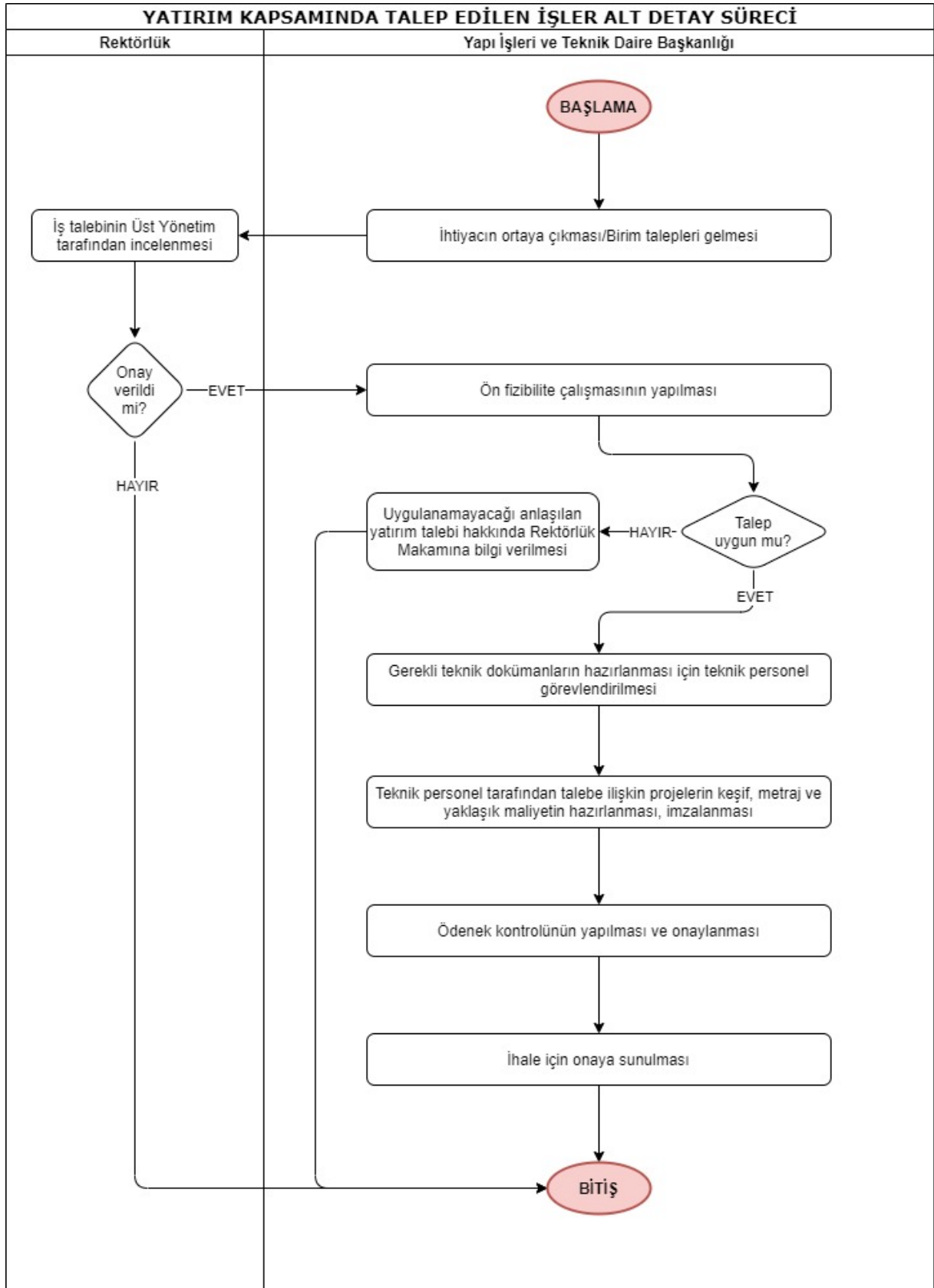
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Yapım işi için Kontrol Teşkilatı ile Yüklenici Firmanın işin yapılacağı yerin tespiti ve engelleyici unsurların giderilmesi sürecinin sağlanması

Sürecin Girdileri: İlgili Yazılar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yapım işi için Kontrol Teşkilatı ile Yüklenici Firmanın işin yapılacağı yere gitmesi
 - 1.1. İşin yapılacağı yerde söz konusu işin yapılmasını engelleyici bir unsur var ise engelleyici unsurların idare tarafından giderilmesi, yapım işi için kontrol teşkilatı ile yüklenici firmanın işin yapılacağı yere gitmesi
 - 1.2. İşin yapılacağı yerde söz konusu işin yapılmasını engelleyici bir unsur yok ise kontrol teşkilatı tarafından işyeri teslim tutanağının düzenlenmesi
2. Yüklenici firmaya işin teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: İşyeri Teslim Tutanağı

Performans Göstergeleri:

- Yıllık İşyeri Teslim Edilme Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

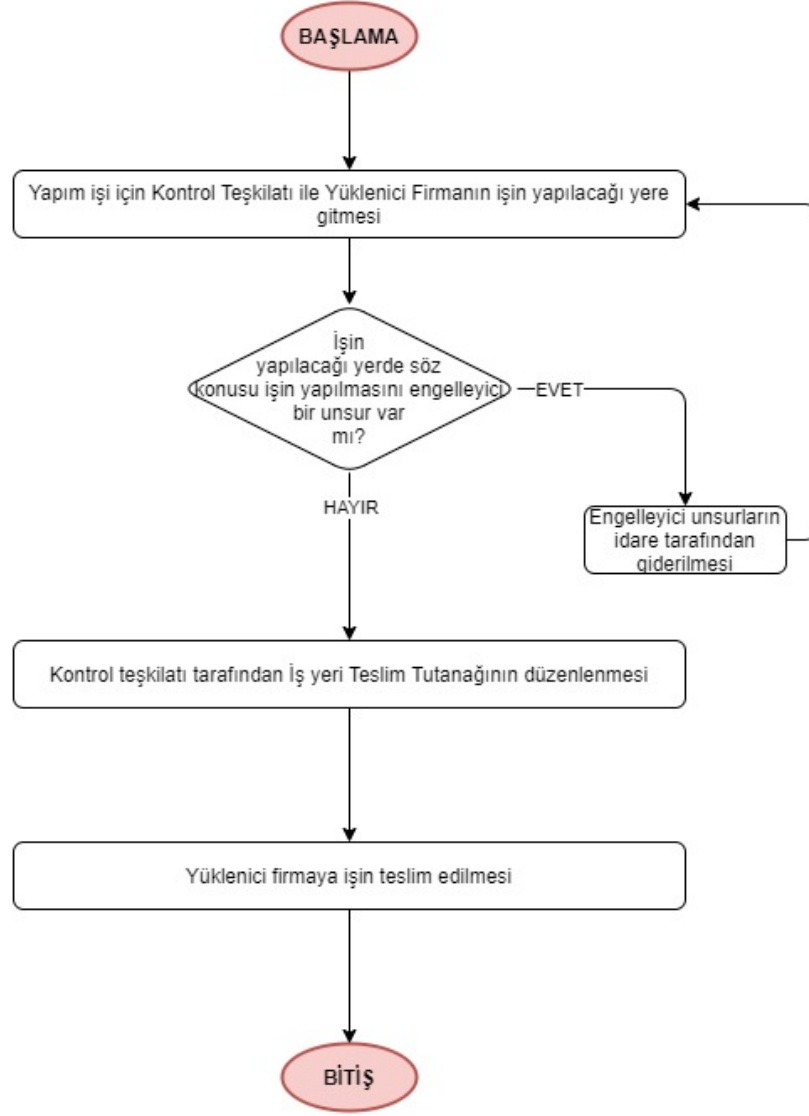
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

İŞ YERİ TESLİMİ ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Süreç Adı:**8.4.6. Hak ediş ve Ödeme İşlemi Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Sözleşmesi imzalanmış ve uygulaması başlatılmış proje için, sözleşmede belirlenen aralıklarla, yükleniciye ödenecek bedelin işlemlerinin tamamlanmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Yükleniciden Talep Yazısı, Gerekli Resmi Evraklar, Hak Ediş Raporu, Ödeme Emir Belgesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yükleniciden talep yazısının gelmesi
2. Talep yazısının ilgili mühendis/mimara sevk edilmesi
3. Hak ediş raporunun düzenlenerek yüklenici ile karşılıklı imzalanması
4. Hak ediş raporu uygun değil ise hak ediş raporunun düzenlenerek yüklenici ile karşılıklı imzalanması, hak ediş raporu uygun ise ödeme emir belgesi hazırlanması ve onaya sunulması. Onay verilmemesi halinde ödeme emir belgesi hazırlanması ve onaya sunulması.
5. Dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Onaylı Taraflarca İmzalı Hak Ediş Raporu, Onaylı Ödeme Emir Belgesi

Performans Göstergeleri:

- Yıllık Yapılan Hak Ediş Sayısı,

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

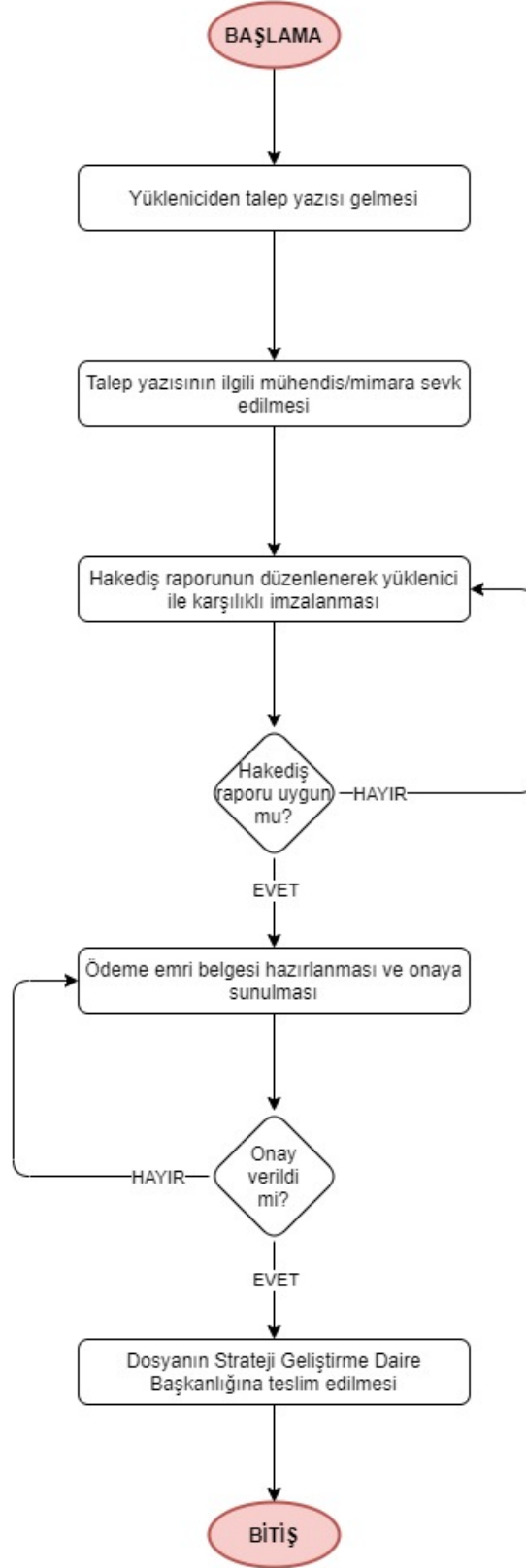
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

HAKEDİŞ VE ÖDEME İŞLEMİ ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Süreç Adı:**8.4.7. Geçici Kabul Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan geçici kabule ilişkin sürecin organize edilmesi ve sonuçlandırılması

Sürecin Girdileri: Geçici Kabul Talebi Dilekçesi, Geçici Kabul Teklif Belgesi, Geçici Kabul Teklif Tutanağı

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yüklenicinin geçici kabul talebi dilekçesinin gelmesi
2. Bütün hak edişlerin ve yapılan işlerin yerinde kontrol edilmesi
3. Geçici kabule uygun ise geçici kabul teklif belgesinin hazırlanması, geçici kabule uygun değil ise eksiklerin tamamlanması ve tekrar uygunluğun kontrol edilmesi
4. Muayene ve kabul komisyonunun oluşturulması
5. Komisyonun belirlediği günde kontrol teşkilatı ile kontrolün yapılması
6. Eksikleri var ise eksiklerin tamamlanması ve tekrar kontrol edilmesi, eksikleri yok ise geçici kabul teklif tutanağının hazırlanması
7. Geçici kabul teklif tutanağının onaylanması
8. Geçici kabul kesintilerinin ödenmesi için Geçici Kabul Teklif Tutanağının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

Sürecin Çıktıları: Onaylı Geçici Kabul Teklif Tutanağı

Performans Göstergeleri:

- Yıllık Yapılan Geçici Kabul Sayısı,

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

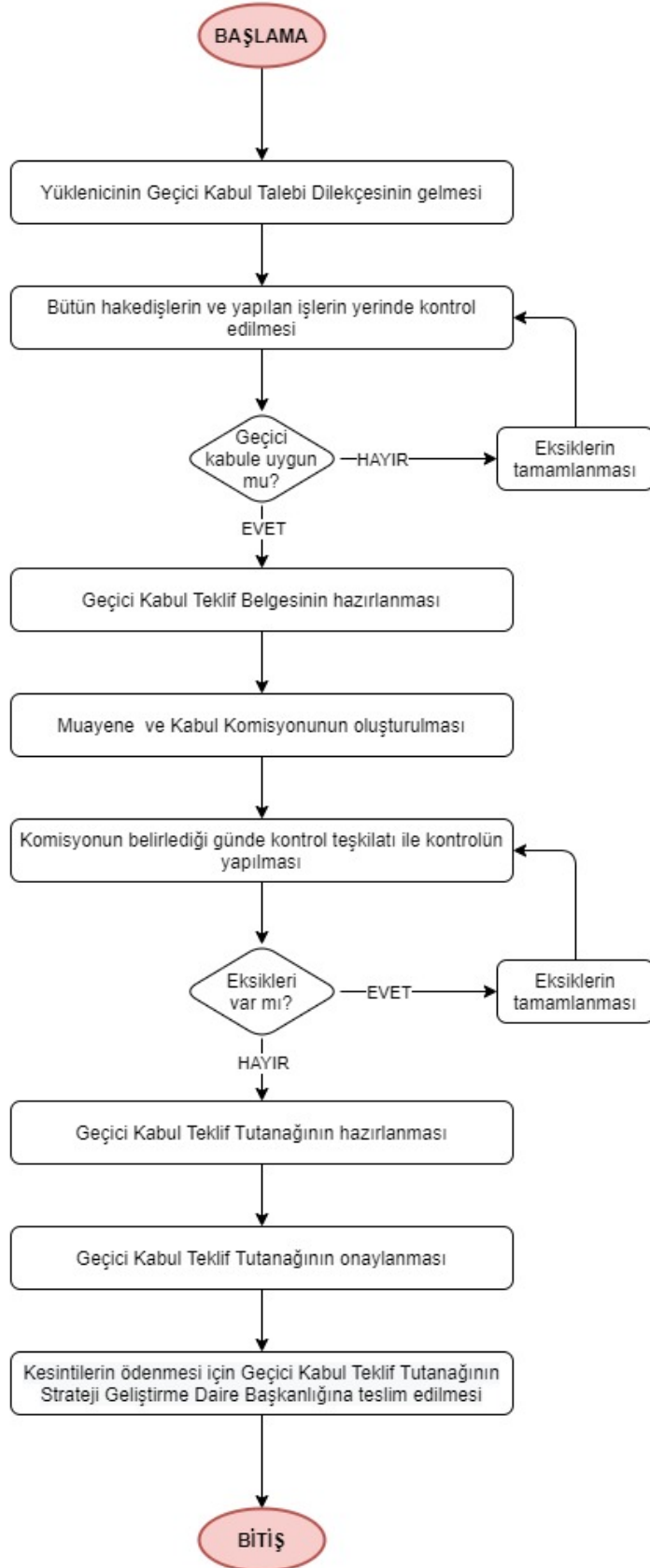
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

GEÇİCİ KABUL ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Süreç Adı:**8.4.8. Kesin Kabul Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre yapının fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmış olduğunu ve kullanımında herhangi bir olumsuz durum teşkil etmemesinin sağlanarak sürecin tamamlanması

Sürecin Girdileri: Kesin Kabul Talebi Dilekçesi, Kesin Kabul Teklif Belgesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yüklenicinin Kesin Kabul Talebi Dilekçesinin gelmesi
2. Yapılan işlerin yerinde kontrol edilmesi
3. Kesin Kabule uygun değil ise eksiklerin tamamlanması ve tekrar kontrol edilmesi, kesin kabule uygun ise kesin kabul teklif belgesinin hazırlanması
4. Kesin kabul komisyonunun oluşturulması
5. Komisyonun belirlediği günde kontrol teşkilatı ile kontrolün yapılması, eksikler var ise eksiklerin tamamlanması ve tekrar kontrol edilmesi, eksiklik yok ise kesin kabul tutanağının hazırlanması
6. Kesin kabul tutanağının onaylanması
7. Kesin teminat mektubunun çözülmesi

Sürecin Çıktıları: Onaylı Kesin Kabul Tutanağı, Çözülmüş Kesin Teminat Mektubu

Performans Göstergeleri:

- Yıllık Yapılan Kesin Kabul Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

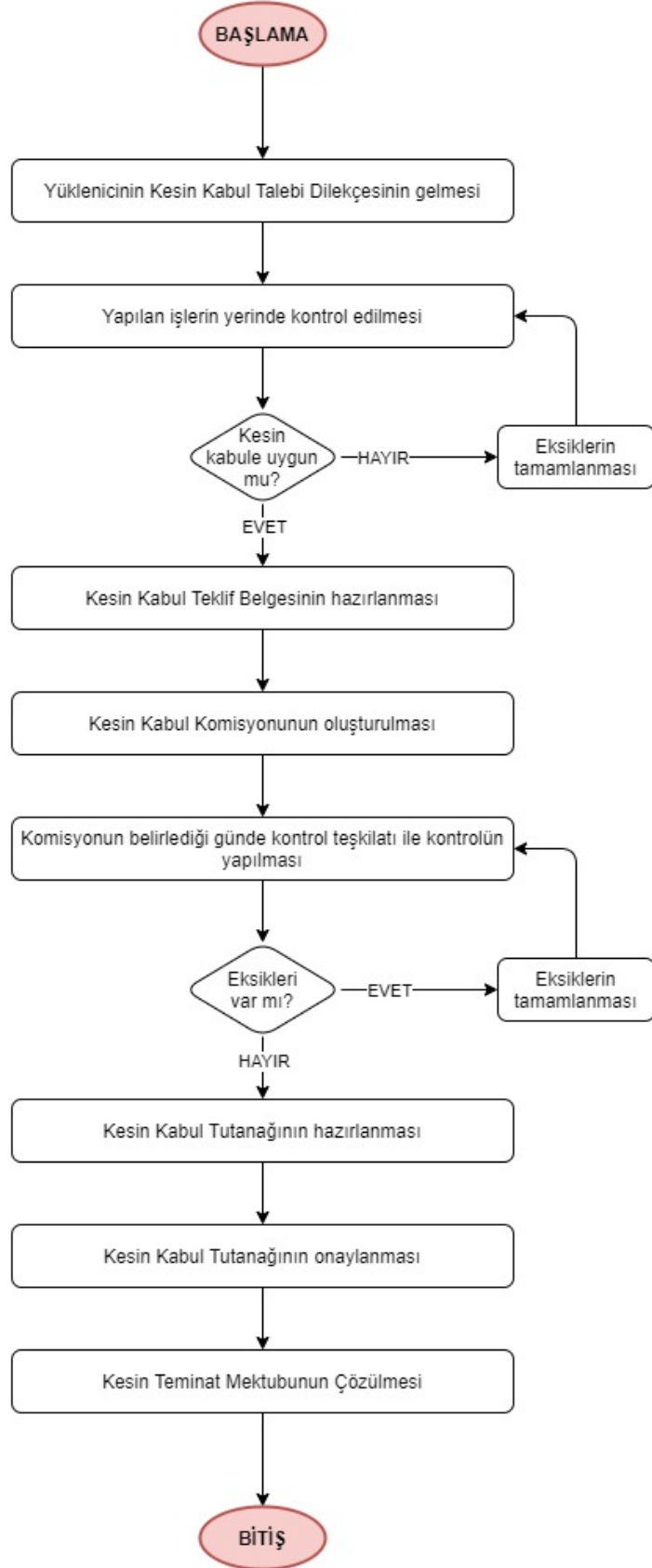
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

KESİN KABUL ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Süreç Adı:**8.4.9. Kamulaştırma İşlemleri Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Etüd Proje Şube Müdürlüğü ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan kamulaştırma, kamu yararı kararı alınması şartıyla, taşınmazların bedelinin ödenmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, İlgili Resmi Yazılar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kamu yararı kararının Daire Başkanlığınca kayda alınması
2. Taşınmazın özelliklerinin belirlenmesi
3. Taşınmaz malın sahibi/sahiplerinin tespit ettirilmesi
4. Vergi dairesinden taşınmazın değerinin alınması
5. Tapu dairesine bildirim yapılması
6. Satın alma yolu veya mahkemece taşınmaz bedelinin tespit ettirilmesi
7. Ödemenin yapılarak taşınmazın tescil ettirilmesi

Sürecin Çıktıları: Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, İlgili Resmi Yazılar

Performans Göstergeleri:

- Yıllık Kamulaştırılan Taşınmaz Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

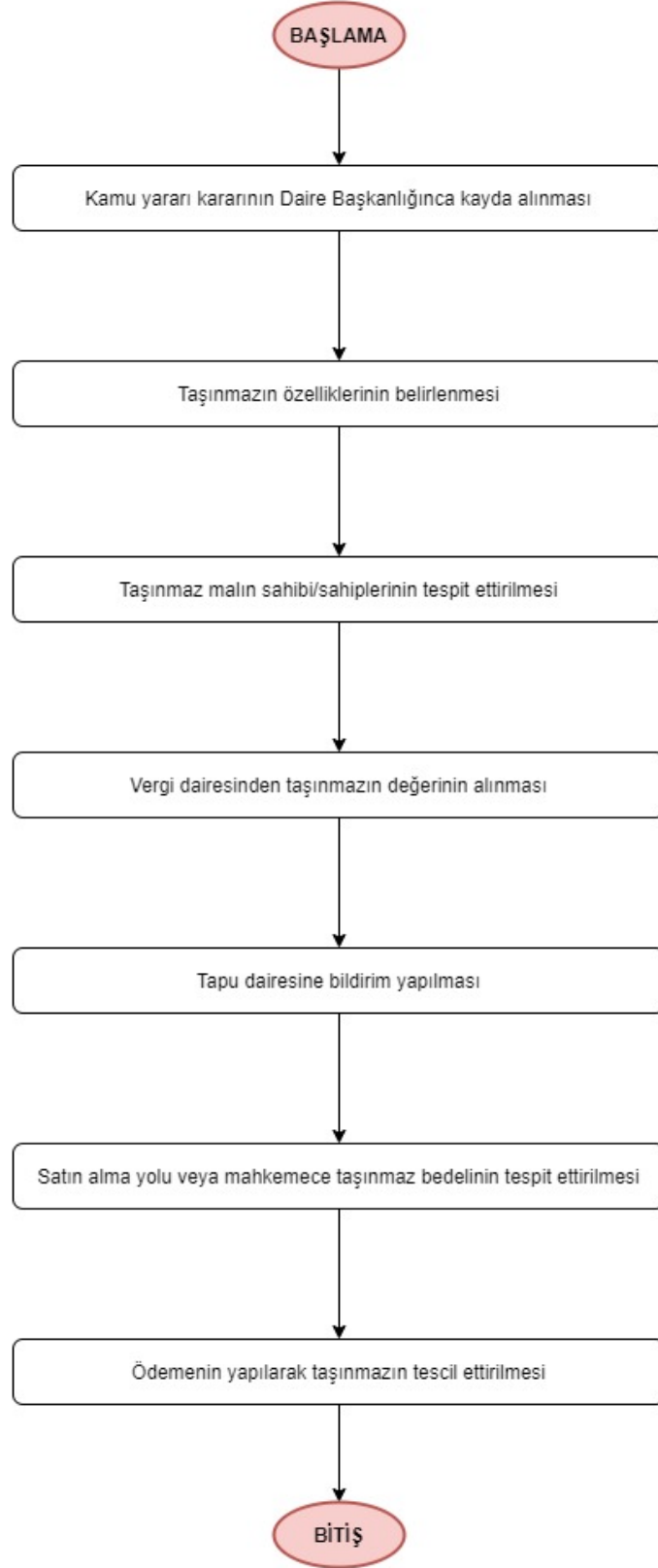
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



*Bilgiyi beceriyle
bütünleştiriyoruz*



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Esentepe Kampüsü Serdivan/SAKARYA T. 0 (264) 616 00 54 | F. 0 (264) 616 00 14
www.subu.edu.tr - subu@subu.edu.tr