**1. AMAÇ**

Süleyman Demirel Üniversitesi’ne bağlı tüm birimlere sunulan yapı işleri ve teknik hizmetler ile ilgili süreçlerin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

**2. KAPSAM**

Komisyon Oluşturma Süreci, Yapım İşleri Genel İşleyiş Süreci, Proje Etüt İşleri Genel İşleyiş Süreci, Bakım/Onarım İşlemleri Genel İşleyiş Süreci, İdari İşler Süreci ve faaliyetlerini kapsar

**3. SORUMLULAR**

Bu prosedürün uygulanmasından Daire Başkanı sorumludur, diğer sorumluluklar uygulama metni içerisinde belirtilmiştir.

**4. TANIMLAR**

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

İKİS: İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

HYS: Harcama Yönetim Sistemi

TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim sistemi

Orta Vadeli Program: Türkiye ekonomisinin daha rekabetçi ve yenilikçi bir zeminde, hedeflerine ulaşmak için gerekli atılımı gerçekleştirmek üzere Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından tasarlanıp, yayınlanarak bütçe sürecini başlatan program.

**5. UYGULAMA**

**5.1. KOMİSYON OLUŞTURMA**

Aşağıda belirtilen komisyonlar yapılacak işin mahiyetine göre Daire Başkanı tarafından belirlenir ve EBYS üzerinden ilgili kişilere iletilir.

Yaklaşık Maliyet Komisyonu: Yapım ve onarım işine esas olan keşif dosyasına göre fiyat ve rayiç tespiti yapan ve ihaleye esas olan yaklaşık maliyet dosyasını hazırlayan komisyondur. Bu komisyon; İnşaat Mühendisi, Mimar, Makine Mühendisi, Elektrik Mühendisi, İnşaat Teknikeri, Teknik Ressam, Makine Teknikeri, Elektrik Teknikeri olan kişi veya kişilerden oluşturulur.

Yapı Denetim Komisyonu: Yapım ve onarım işlerinin sözleşme ve şartnamelerine göre yürütülmesini ve denetimini sağlayan komisyon.

Geçici ve Kesin Kabul Komisyonu: Geçici veya kesin kabul komisyonları, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşturulur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar arttırılabilir. Bu komisyonlarda görevlendirilecek olanların tamamının teknik eleman olması zorunludur.

Muayene Kabul Komisyonu: Muayene ve kabul işlemlerine dair yönetmeliklere göre kabul işlemlerini yapmak üzere harcama yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşturulan komisyon.

İhale Komisyonu: İhale yetkilisi tarafından oluşturulan bir komisyondur. İhale komisyonu biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşur ve yedek üyeler de dâhil olmak üzere ihale yetkilisi tarafından görevlendirilir.

Yapı Denetim Görevlileri: Mühendis/Mimar olup Kontrol Şefi’ne bağlıdır. Kontrol Mühendisi’ne birden fazla işin kontrollüğü verilebilir. Kontrol mühendisliği görevi idarece zorunlu görülen hallerde Daire Başkanı onayı ve Kontrol Görevlisi unvanı ile Teknikerlere de verilebilir.

Hakediş İnceleme ve Kesin Hesap Komisyonu: Yapı Denetim Görevlileri tarafından hazırlanan hakediş dosyalarını ve kesin hesap dosyalarını yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre incelemek, varsa hatalarını düzeltmek üzere Daire Başkanı tarafından mimar, mühendis, tekniker ve teknisyenlerden oluşturulan komisyon.

Süre Uzatım Komisyonu: Kanunda belirtilen mücbir sebepler (doğal afetler, savaş vb.) ve idareden kaynaklanan (ödenek yetersizliği, ruhsat onay vb.) nedenlerden dolayı ihaleli işlerin sözleşme sürelerinin uzatılması hususunu değerlendirerek karara bağlamak üzere Daire Başkanı tarafından mimar, mühendis, tekniker ve teknisyenlerden oluşturulan komisyon.

**5.2. YAPIM İŞLERİ GENEL İŞLEYİŞİ**

**5.2.1. İşyeri Teslimi**

Yüklenici ile sözleşmeye bağlanan tüm yapım işleri ilgili sözleşmenin yapılmasını müteakip sözleşmede yazılı gün içerisinde “Yapım İşleri Genel Şartnamesi” doğrultusunda işyeri teslimi yapılarak 4 (Dört) nüsha “İş Yeri Teslim Tutanağı” tanzim edilir; Yüklenici ve ilgili Yapı Denetim Görevlileri tarafından imzalanır, Daire Başkanı tarafından onaylanan tutanağın bir nüshası yükleniciye verilir. Diğer nüshalar ihale dosyasında saklanır. Yüklenici bu form ile SGK‘ya müracaat ederek, işyeri açılışı yapar. Yer teslimi gerçekleşemez ise ilgili Yapı Denetim Görevlileri tarafından tutanak tutulup, gerekçesi idareye bildirilir.

**5.2.2. Yapı Denetim Görevlilerinin Belirlenmesi**

Sözleşmeye bağlanan işlerin denetimini gerçekleştirecek Yapı Denetim Görevlileri biri Kontrol Şefi olmak üzere Daire Başkanı tarafından belirlenir ve EBYS üzerinden görevli kişilere tebliğ edilir. Yapı Denetim Görevlisi’nin yetki ve sorumlulukları 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Sözleşme ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi’nde belirtilmiştir.

**5.2.3. İş Programının Hazırlanması**

Yüklenici, Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümlerine göre hazırlanan “İş Programı”nı tebliğ tarihinden itibaren sözleşme veya eklerinde belirlenen süre içinde, (en az dört nüsha) hazırlayarak onaylanmak üzere Başkanlığa teslim eder. Yüklenici, Yapı Denetim Görevlileri ve Yapı Denetim Birim Sorumlusu tarafından imzalanan İş Programı, Daire Başkanı tarafından onaylandıktan sonra bir nüshası yükleniciye verilir.

**5.2.4. İş ve İşyerlerinin Sigortalanması**

Yüklenici iş yerlerindeki çeşitli risklere karşı ihale dokümanında belirtilen şekilde sigorta yaptırmak zorundadır. Bu sebeple sigorta poliçesi yüklenici tarafından yazı işlerine teslim edilir; ilgili poliçe Daire Başkanı tarafından Yapı Denetim Görevlileri’ne iletilir. Yapı Denetim Görevlileri poliçe ile sözleme şartları ve süre uygunluğunu kontrol eder; uygun değilse bir tutanak ile Başkanlığa bildirir.

**5.2.5. Zorunlu Teknik Personel Bildirimi**

Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve sözleşme hükümleri uyarınca yüklenici tarafından işe başlama tarihinden itibaren sözleşmede adet ve unvanları belirtilen ve iş yerinde devamlı olarak bulundurulması zorunlu olan teknik personele ait yazı işlerine teslim edilen belgeler, Daire Başkanı tarafından EBYS üzerinden Yapı Denetim Görevlileri’ne havale edilir. Yapı Denetim Görevlileri personelin sözleşme şartlarına uygunluğunu kontrol eder ve durumu bir yazı ile Daire Başkanı’na bildirir.

**5.2.6. İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi**

İş yeri teslimi yapıldıktan sonra, yüklenici projeye uygun olarak imalata başlar. Yüklenici imalatları “İş Programı”nda belirtilen sürede Yapım İşleri Genel Şartnamesi, Sözleşme ve Teknik Şartnameler doğrultusunda Fen ve Sanat Kurallarına uygun olarak yapmakla sorumludur. Yapı Denetim Görevlileri verilen işi ihale dosyasına, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesi sağlamak için Yapım İşleri Genel Şartnamesine göre sürekli yerinde kontrol eder ve gerekli talimatları verir ve şantiye günlük defteri ile şantiye karar defterine yazar.

**5.2.7. İşe Başlama ve Yürütülme İşlemleri**

İş yeri teslimi yapıldıktan sonra, yüklenici projeye uygun olarak imalata başlar. Yüklenici imalatları “İş Programı” nda belirtilen sürede yapmakla sorumludur. Yapı Denetim Görevlileri verilen işi ihale dosyasına, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesi için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kamu Yapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliği’ne göre sürekli yerinde kontrol eder.

**5.2.8. Geçici (Ara) Hakediş İşlemleri**

Yüklenici, sözleşme ve eki olan şartnamelerdeki hükümlere ve iş programına göre yaptığı işlerden doğan alacakları için yazdığı dilekçe EBYS üzerinden Yapı Denetim Görevlileri’ne iletilir. Şantiye binası ilan panosunda işçi alacağının olup/olmadığını belirlemek için “İşçi Alacağı İlan Formu” yüklenici tarafından asılır ve 10 gün süre ile askıda bekletilir. 10 günlük sürenin dolmasını müteakip “İşçi Alacağı Tutanağı’’ tanzim edilir. Bu başvuru sonucunda yapılmış olan imalatlara göre Yapı Denetim Görevlileri 5 (beş) nüsha halinde hakedişleri yüklenici ile birlikte düzenler. Düzenlenen hakedişler inceleme yapılmak üzere Yapı Denetim Birim Sorumlusu’na gönderilir. Komisyon inceleme yaptıktan sonra yazı işlerine hakedişi teslim eder. Yükleniciden SGK ve Vergi Borcu yoktur yazısı ile birlikte hakedişin faturası istenir ve ödeme emri Gerçekleştirme Görevlisi tarafından düzenlenerek, Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ve hakedişler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir. Yükleniciye bir nüsha hakediş verilir.

**5.2.9. Kesin Hesap ve Kesin Hakedişler**

İşin geçici kabulü yapıldıktan sonra, kesin hesapların yapılması için yüklenici tarafından yazı işlerine verilen dilekçe EBYS üzerinden Yapı Denetim Görevlileri’ne iletilir. Yapı Denetim Görevlileri kesin hakediş raporunun düzenlenmesine esas olacak kesin metraj ve hesaplarını yüklenici ile birlikte yapar ve incelenmek üzere Hakediş İnceleme ve Kesin Hesap Komisyonu’na gönderir. Onaylanan kesin hesaplar ve hakediş raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir. Yükleniciye bir nüsha hakediş verilir. Tüm süreç Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümleri doğrultusunda yürütülür.

**5.2.10. Süre Uzatım Talebi ve Komisyonu**

Yüklenici, sürenin uzatılmasını gerektiren hallerin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde, idareye yazılı olarak süre uzatım talebinde bulunur. Ancak idarenin sebep olduğu süre uzatımını gerektiren gecikmelerde, yüklenicinin yirmi gün içinde yazılı bildirimde bulunma şartı aranmaz. Yüklenici yazısı, EBYS üzerinden Yapı Denetim Görevlileri’ne iletilerek konu hakkında görüşlerini belirten rapor istenir. Yapı Denetim Grubu’nun raporu EBYS üzerinden Süre Uzatım Komisyonu’na havale edilir. Süre Uzatım Komisyonu konuyu ilgili sözleşme ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümleri doğrultusunda inceler ve “Süre Uzatım Kararı”nı hazırlar ve Daire Başkanı onayına sunar. Onaylanan karar yükleniciye tebliğ edilir ve sigorta, kesin teminat süresinin uzatılması ve revize iş programı yükleniciden talep edilir.

**5.2.11. Sözleşmede Bulunmayan İşlere Ait Birim Fiyat Tespiti**

Sözleşme Fiyat Teklif Cetveli’nde fiyatı bulunmayan yeni iş kalemleri için Yüklenici tarafından Yazı İşlerine verilen dilekçe EBYS üzerinden Yapı Denetim Görevlilerine iletilir. Yapı Denetim Görevlileri ve Yüklenici “Yeni Birim Fiyat Tespit Tutanağı”nı hazırlar, gerekçe raporu ve maliyet analizi ile birlikte Başkanlığa teslim eder. Birim Fiyat Tespit Komisyonu tutanağı ilgili sözleşme ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümlerine göre değerlendirip, imzaladıktan sonra Daire Başkanı onayına sunar.

**5.2.12. İş Artışı**

Sözleşme, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve Uygulama İşleri Genel Şartnamesi hükümleri çerçevesinde ilave işlerin sözleşme bedelinde artış meydana getirmesi durumunda Yüklenici tarafından Yazı İşlerine verilen dilekçe EBYS üzerinden Yapı Denetim Görevlilerine iletilir. Yüklenicinin başvuru yapmadığı durumlarda Birim Sorumlusu yazılı olarak işin tamamlanması için iş artışı yapılması gerektiğini gerekçeleri, maliyet analizleri ve mukayeseli keşif ile birlikte Başkanlığa teslim eder. Hazırlanan mukayeseli keşif evrakları Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Üst Yönetici onayına sunulur. Onaydan sonar ilave işlerin yapılması için Yükleniciye talimat verilir. Birim Sorumlusu ve Yapı Denetim Görevlileri bilgilendirilir. İş artışından dolayı gerekli süre yükleniciye verilir. İş programı revize edilir. Sözleşme karar pulu strateji geliştirme daire başkanlığı hesaplarına yatırılır veya hakedişten kesilir. Ek kesin teminat yüklenici tarafından verilir veya hakedişinden kesilir. All risk sigortasının süresi ve bedeli zeyilname ile yeni duruma uygun hale getirilir.

**5.2.13. İşin Tamamlanması**

Yüklenicinin Başkanlığa vermiş olduğu işin bitirildiğine ve geçici kabulünün yapılması talebine dair dilekçesi, Daire Başkanı tarafından Yapı Denetim Görevlileri’ne havale edilir. Yapı Denetim Görevlileri işin tamamlanıp, tamamlanmadığını kontrol eder ve tamamlandığını tespit ettiği takdirde “Geçici Kabul Teklif Belgesi (Standart Form)”ni hazırlar ve Daire Başkanı’na sunar. Daire Başkanı tarafından görevlendirilen Geçici Kabul Komisyonu ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih, kabul işlemlerinin yapılacağı yapının ilgili birimine (Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı vb.) ve yükleniciye yazı ile bildirilir.

**5.2.14. Geçici Kabul İşlemleri**

Geçici Kabul Komisyonu iş mahallinde, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi doğrultusunda inceleme yaparak, “Geçici Kabul Tutanağı (Standart Form)”ni hazırlar ve Daire Başkanı onayına sunar. Onaylanan belgenin bir nüshası yükleniciye verilir. Geçici kabul işlemlerinden sonra iş mahalli ilgili idareye bırakılır. Bu işlemlerden sonra yüklenicinin sözleşme gereğince emanette tutulan hakediş tutarları ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir. Yüklenicinin talebi halinde ve yüklenicinin sözleşme konusu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra, alınmış olan kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların yarısı iade edilir. Geçici kabulün yapılamaması durumunda Sözleşme, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi doğrultusunda işlem yapılır.

**5.2.15. Kesin Kabul İşlemleri**

Kesin hesabı onaylanmış işlerin geçici kabulden sonra teminat süresinin bitimini takiben, yüklenicinin yazılı müracaatı üzerine, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Başkan tarafından “Kesin Kabul Komisyonu” oluşturulur. Komisyon geçici kabuldeki esas ve usullere uygun olarak “Kesin Kabul Tutanağı (Standart Form)”nı hazırlayarak, Daire Başkanı onayına sunar. Kesin Kabul Tutanağı’nın onaylanmasından sonra, yüklenicinin talebi halinde, Sosyal Güvenlik Kurumundan getirilen ilişiksiz belgesi ile kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların kalan yarısı yükleniciye iade edilir.

**5.3. PROJE ETÜT İŞLERİ GENEL İŞLEYİŞİ**

Tüm süreç ve faaliyetler Etüt Proje Şube Müdürü yönetiminde, İnşaat-Statik Grup Personeli, Mimari Grup Personeli, Makine Grup Personeli, Elektrik Grup Personeli ve Harita Grup Personeli tarafından yürütülür.

**5.3.1. PROJE ETÜT TADİLAT İŞLERİ**

**5.3.1.1. Başvuru İşlemleri**

İlgili birimler EBYS üzerinden tadilat, basit onarım, esaslı onarım, yeni bina taleplerini Başkanlığa iletirler.

**5.3.1.2. Başvurunun Değerlendirilmesi**

Daire Başkanı tarafından gelen talepler; Detay programı, bütçe durumu, Üniversitenin kısa ve uzun vade hedefleri doğrultusunda değerlendirilir. Yapılmasına karar verilen Tadilat ve onarım işleri ataşman, proje ve teknik şartname hazırlanması keşif komisyonu tarafından yapılır. Gelen talepler ve/veya Daire Başkanlığı tespitleri, Üniversite hedefleri ve yatırım programı doğrultusunda değerlendirildikten sonra Tescilli binalar için Rolöve, Restitüsyon ve Restorasyon projeleri, Tescilli olmayan binalar için avan, kesin ve uygulama projeleri ihalesi yapılır.

**5.3.1.3. Değerlendirme Sonucu Teknik Şartname Hazırlanması**

Daire Başkanı tarafından Danışmanlık Hizmet Alımı ihalesiyle Danışmanlara hazırlatılacak Proje işlerinde ihaleye çıkılabilmesi için Teknik şartname hazırlanması Etüt Proje Şube Müdürü koordinatörlüğünde yapılacak her iş için ayrı ayrı ve işin niteliğine göre birden fazla disiplinde olmak üzere Mimar, İnşaat Mühendisi/Teknikeri, Makina Mühendisi/Teknikeri, Elektrik Mühendisi/Teknikeri, Harita Mühendisi/Teknikeri, Peyzaj Mühendisi Teknik personel görevlendirilir. Görevlendirilen personel Teknik Şartnameyi hazırlar Etüt Proje Şube Müdürü onayından sonra Başkanlığa verir. Daire Başkanı ihale için Teknik Şartnameyi İdari İşler Şube Müdürüne gönderir

**5.3.2. DANIŞMANLIK HİZMET ALIMI GENEL İŞLEYİŞİ**

**5.3.2.1. İş Yeri Teslimi / İşe Başlama**

Danışman ile sözleşmeye bağlanan proje işleri; işyeri tesliminin gerekli görüldüğü hallerde (Sözleşmede belirtildiyse) sözleşmenin yapılmasını müteakip sözleşmede belirtilen gün ve şartlar doğrultusunda işyeri teslimi yapılarak 4 (dört) nüsha “İş Yeri Teslim Tutanağı” tanzim edilir; Danışman ve ilgili Kontrol Teşkilatı tarafından imzalanır, Daire Başkanı tarafından onaylanan tutanağın bir nüshası danışmana verilir. Diğer nüshalar ilgili ihale dosyasında saklanır. İşyeri tesliminin gerek görülmediği hallerde Sözleşmede belirtilen tarihte işe başlandığı Kontrol teşkilatı tarafından tutanağa bağlanır.

**5.3.2.2. Kontrol Teşkilatının Belirlenmesi**

Sözleşmeye bağlanan işlerin kontrol ve denetimi için Daire Başkanı tarafından Kontrol Teşkilatı belirlenir ve EBYS üzerinden görevlendirilen kişilere tebliğ edilir. Kontrol Teşkilatı’nın yetki ve sorumlulukları 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Sözleşmede belirtilmiştir.

**5.3.2.3. İş Programının Hazırlanması**

Danışman Sözleşme hükümlerine göre hazırlanan “İş Programı”nı tebliğ tarihinden itibaren sözleşme veya eklerinde belirlenen süre içinde, (en az dört nüsha) hazırlayarak onaylanmak üzere Başkanlığa teslim eder. Danışman, Kontrol Teşkilatı, İnceleme Şefi ve Proje Etüt Şube Müdürü tarafından imzalanan “İş Programı” Daire Başkanı tarafından onaylandıktan sonra bir nüshası danışmana verilir.

**5.3.2.4. Zorunlu Teknik Personel Bildirimi**

Sözleşme hükümleri uyarınca Danışman tarafından işe başlama tarihinden itibaren sözleşmede adet ve unvanları belirtilen ve iş yerinde devamlı olarak bulundurulması zorunlu olan teknik personele ait yazı işlerine teslim edilen belgeler, Daire Başkanı tarafından EBYS üzerinden Kontrol Teşkilatı’na havale edilir. Kontrol Teşkilatı personelin sözleşme şartlarına uygunluğunu kontrol eder ve durumu bir yazı ile Daire Başkanı’na bildirir.

**5.3.2.5. İşe Başlama ve Yürütme İşlemleri**

İş yeri teslimi yapıldıktan sonar veya işe başlandıktan sonra Danışman ilgili teknik şartnameye uygun olarak işe başlar. Danışman işi “İş Programı”nda belirtilen sürede yapmakla sorumludur. Kontrol Teşkilatı verilen işi ihale dosyasına, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesi için kontrol eder ve işlerin ilerleme durumu hakkında “Kontrol Teşkilatı Aylık Raporu”nu, “Proje Kontrol Formu”nu ve “Proje Kimlik Belgesi”ni Proje Şube Müdürü onayına sunar.

**5.3.2.6. Hakediş İşlemleri**

Danışmanın, sözleşme ve eki olan şartnamelerdeki hükümlere ve iş programına göre yaptığı işlerden doğan alacakları için yazdığı dilekçe EBYS üzerinden Kontrol Teşkilatı’na iletilir. Bu başvuru sonucunda yapılmış olan imalatlara göre Kontrol Teşkilatı 5 (beş) nüsha halinde hakedişleri danışman ile birlikte düzenler. Düzenlenen hakedişler inceleme yapılmak üzere Hakediş İnceleme ve Kesin Hesap Komisyonu’na gönderilir. Komisyon inceleme yaptıktan sonra hakedişi yazı işlerine teslim eder. Danışmanın SGK ve Vergi Borcu yoktur yazısı ile birlikte hakedişin faturası istenir ve ödeme emri Gerçekleştirme Görevlisi tarafından düzenlenerek, Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ve hakedişler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir. Danışmana bir nüsha hakediş verilir.

**5.3.2.7. Süre Uzatım Talebi ve Komisyonu**

Danışman, sürenin uzatılmasını gerektiren hallerin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde, Başkanlığa yazılı olarak süre uzatım talebinde bulunur. Ancak idarenin sebep olduğu süre uzatımını gerektiren gecikmelerde, danışmanın yirmi gün içinde yazılı bildirimde bulunma şartı aranmaz. Danışmanın yazısı, EBYS üzerinden Kontrol Teşkilatı’na iletilerek konu hakkında görüşlerini belirten rapor istenir. Kontrol Teşkilatı’nın hazırlamış olduğu rapor EBYS üzerinden Süre Uzatım Komisyonu’na havale edilir. Süre Uzatım Komisyonu konuyu ilgili sözleşme hükümleri doğrultusunda inceler ve “Süre Uzatım Kararı”nı hazırlar ve Daire Başkanı onayına sunar. Onaylanan karar danışmana tebliğ edilir; sigorta, kesin teminat süresinin uzatılması ve revize iş programı danışmandan talep edilir.

**5.3.2.8. Sözleşme Kapsamında Bulunmayan İşlere Ait Birim Fiyat Tespiti**

Sözleşme Fiyat Teklif Cetveli’nde fiyatı bulunmayan yeni iş kalemleri için danışman tarafından Yazı İşlerine verilen dilekçe EBYS üzerinden Kontrol Teşkilatı’na iletilir. Kontrol Teşkilatı ve Danışman “Yeni Birim Fiyat Tespit Tutanağı”nı hazırlar, gerekçe raporu ve maliyet analizi ile Başkanlığa teslim eder. Birim Fiyat Tespit Komisyonu, tutanağı sözleşme hükümlerine göre değerlendirip, imzaladıktan sonra Daire Başkanı onayına sunar.

**5.3.2.9. İş Artışı**

Sözleşme, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve Uygulama İşleri Genel Şartnamesi hükümleri çerçevesinde ilave işlerin sözleşme bedelinde artış meydana getirmesi durumunda Yüklenici tarafından Yazı İşlerine verilen dilekçe EBYS üzerinden Yapı Denetim Görevlilerine iletilir. Yüklenicinin başvuru yapmadığı durumlarda Kontrol şefi yazılı olarak işin tamamlanması için iş artışı yapılması gerektiğini gerekçeleri, maliyet analizleri ve mukayeseli keşif ile birlikte Başkanlığa teslim eder. İş artışı değerlendirilmek üzere Teklif Birim Fiyat Tespit ve İş artış Komisyonuna havale edilir. Komisyon sözleşme ve şartnameler doğrultusunda incelemesini yapar gerekli durumlarda Yeni birim Fiyat tespitlerinide yapar. Komisyon tarafından hazırlanan “İş Artış Tespit Tutanağı” Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Üst Yönetici onayına sunulur. Onaydan sonar ilave işlerin yapılması için Yükleniciye talimat verilir. Yapım Şube Müdürü, Kontrol şefi ve Yapı Denetim Görevlileri bilgilendirilir. İş artışından dolayı gerekli süre yükleniciye verilir. İş programı revize edilir. Sözleşme karar pulu strateji geliştirme daire başkanlığı hesaplarına yatırılır veya hakedişten kesilir. Ek kesin teminat yüklenici tarafından verilir veya hakedişinden kesilir. All risk sigortasının süresi ve bedeli zeyilname ile yeni duruma uygun hale getirilir.

**5.3.2.10. İşin Tamamlanması**

Danışmanın Başkanlığa vermiş olduğu işin bitirildiğine ve işin kabulünün yapılması talebine dair dilekçesi, Daire Başkanı tarafından Kontrol Teşkilatı’na iletilir. Kontrol Teşkilatı işin tamamlanıp, tamamlanmadığını kontrol eder ve tamamlandığını tespit ettiği takdirde “Danışmanlık Hizmet Alımları Kabul Teklif Belgesi (Standart Form)”ni hazırlar ve Daire Başkanı’na sunar. Daire Başkanı tarafından Muayene Kabul Komisyonu oluşturulur ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih ve Muayene Kabul Komisyonu danışmana yazılı olarak bildirilir.

**5.3.2.11. Muayene ve Kabul İşlemleri**

Danışmanlık İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği gereğince Daire Başkanı tarafından kurulan Muayene Kabul Komisyonu alınan hizmeti ihale teknik şartnamesi doğrultusunda inceleyerek, “Kabul Tutanağı (Standart Form)”nı Harcama Yetkilisine onayına sunar. Onaylanan belgenin bir nüshası danışmana verilir ve kesin hesap raporu çıkarılır. Muayene ve kabulün yapılamaması durumunda Sözleşme ve Danışmanlık İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği doğrultusunda işlem yapılır. İhale dökümanında belirtilmiş olması şartıyla, taahhüt konusu hizmetin tamamlanmış bölümleri için kısmi kabul yapılabilir. Kısmi kabul yapılan bölümler için “Danışmanlık İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği” esasları uygulanır.

**5.3.2.12. Kesin Hesap Raporu**

Kabul Belgesinin düzenlenmesinden sonra en geç 60 gün içerisinde, Muayene Kabul Komisyonu detaylı olarak, Sözleşmeye uygun olarak yapılmış olan bütün işlerin değerini gösteren tamamlayıcı dokümanlarla birlikte bir Kesin Hesap Raporu düzenler, Daire Başkanı onayına sunar.

**5.4. BAKIM/ONARIM İŞLEMLERİ GENEL İŞLEYİŞ**

**5.4.1. Merkez Atölyesi’ni Kapsayan İşler**

Merkez Atölyesi’nde gerçekleştirilen basit onarım hizmeti/ teknik destek hizmeti; ağaç işleri, demir işleri ve elektrik bakım/onarım işlerini kapsar.

**5.4.2. Talebin Alınması**

İlgili birim talepte bulunmadan önce ilgili cihaz/hizmetin Garanti/Bakım Sözleşmesi olup olmadığını sorgulamak zorundadır, varsa talepte bulunamaz. Merkez Atölyesi’ne ilgili birimlerden talepler aşağıdaki şekillerde ulaşır:

1- EBYS programı ile ilgili birimlerden Başkanlığa gelen talep Bakım Onarım Sorumlusu’na iş emri olarak iletilir.

2- Birimlerden arıza bildirimi Üniversitemiz Web Sitesi’nde (https://sdunet.sdu.edu.tr) bulunan Talep Takip Sistemi’nden ilgili birimlerin Yöneticileri tarafından yapılır.

3- Acil durumlarda ise ilgili birim yöneticilerinden şifai bilgilendirme alınır.

**5.4.3. Talebin Değerlendirilmesi**

Bakım Onarım Birim Sorumlusu talep edilen işi inceler, atölye imkanları ile yapılabileceği ön görülür ise Merkez Atölye Personeli görevlendirilir. Şayet atölye imkanları ile yapılabileceği ön görülmez ise, Basit Onarım Grup Personeli görevlendirilir.

**5.5. İHALE ve DOĞRUDAN TEMİN İŞLERİ**

**5.5.1. İhale İşleri**

**5.5.1.1. 4734 sayılı Kanun Kapsamındaki İhale İşlemleri**

Teknik personel tarafından hazırlanan dokümanlar (teknik şartname ve yaklaşık maliyet), satın alma bürosuna havale edilir. Söz konusu doküman planlama, bütçe imkânları ve ihale usulü (açık ihale, belli istekliler arasında ihale ve pazarlık) veya doğrudan temin seçenekleri bakımından incelenerek, alımın gerçekleştirilmesi işlemleri başlatılır. Alım konusu iş, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ihale usullerinden biri ile yapılmasına karar verildiğinde, aşağıdaki prosedürel işlemler gerçekleştirilir: Öncelikle; ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilân metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgelerin bulundurulacağı ve ihalesi yapılacak her iş için ayrı olarak düzenlenen ihale işlem dosyası hazırlanır. Ekinde yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetvelinin yer aldığı Onay Belgesi hazırlanırak, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayı için imzaya sunulur (Standart Form - KİK001.1/Y İhale Onay Belgesi). İhalelere ilişkin iş ve işlemlere başlamadan önce EKAP üzerinde ihtiyaç raporu hazırlanır. İhtiyaç raporu hazırlandıktan sonra EKAP’tan ihale kaydı yapılarak işlemlere devam edilir. İhale onay işlemlerinin gerçekleştirilmesinden sonra ise EKAP’tan İhale Kayıt Numarası (İKN) alınarak daha önceden oluşturulmuş ihtiyaç raporu ile İKN ilişkilendirilir. (Kamu İhale Genel Tebliği m.30.1.1.) Kanun kapsamındaki ihalelerde ihale dokümanının EKAP üzerinden hazırlanması zorunludur. İKN’si alınmış ve ihtiyaç raporu hazırlanmış her bir ihale için idari şartname/ön yeterlik şartnamesi ve sözleşme tasarısı hazırlama işlemleri EKAP’ın yardımı ile yapılır. (Kamu İhale Genel Tebliği m.30.2.) İhale doküman hazırlama işlemleri tamamlandıktan sonra ihalelere ilişkin Kamu İhale Bülteninde yayımlanacak ilanlar EKAP üzerinden oluşturulur. Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 8 inci maddesinde belirtilen eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ve açık ihale veya belli istekliler arasında ihale usullerinden biriyle anılan Kanunun 13 üncü maddesinde belirlenen süreleri dikkate alarak gerçekleştirecek ihalelere ilişkin verebilecek ilanların yerel gazete(ler)de yayımlanması sağlanır. (Standart Form: KİK002.4/Y). 4734 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi ile Kamu İhale Genel Tebliği’nin 5 inci maddesindeki hükümler gözetilerek, İhale komisyonları oluşturulur ve gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir. İhale günü ihale komisyonunun eksiksiz olarak toplanması sağlanır. Önceden hazırlanan ihale tutanakları ihale günü ihaleye katılan istekliler huzurunda doldurulurak komisyon üyeleri tarafından imzalanır (Standart Formlar: KİK006.0/Y’den KİK017.0/Y’e kadar sıralanan tutanaklar). İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanakların komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanması sonrasında kesinleşen veya iptal edilen ihale kararları EKAP üzerinden tebliğ edilir (Standart Formlar: KİK018.0/Y - KİK019.1/Y). Varsa ihalelere yönelik şikayet ve itirazen şikayet başvurusu, 4734 sayılı Kanunun 54 ila 57’inci maddelerindeki hükümler gözetilerek işlemde bulunulur. Şikayet dilekçelerine, başvuruda bulunmaya yetkili olunduğuna dair belgeler ile imza sirkülerinin aslı veya yetkili mercilerce onaylı örneğinin olup olmadığı kontrol edilir. Şikayet başvurusu üzerine gerekli incelemeyi yaparak on gün içinde gerekçeli bir karar alınması sağlanır. Alınan karar, şikayetçi ile diğer aday veya istekliler ile istekli olabileceklere karar tarihini izleyen üç gün içinde bildirilir. İlan ile ihale veya ön yeterlik dokümanına yönelik başvurular dışında istekli olabileceklere bildirim yapılmaz (İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik). 4734 sayılı Kanunun 41 inci maddesinde yer alan kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesine ilişkin süreler gözetilerek, Ön Mali Kontrol’e tabi ihalelerin ihale işlem dosyası hazırlanır ve süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 58 ve 60’ıncı maddeleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmeliğin 17’nci maddeleri). İhaleye yönelik herhangi bir şikayet başvurusu yoksa ve/veya Ön Mali Kontrol ile ihale işlemleri uygun görülmüşse, 4734 sayılı Kanunun 42 inci maddesine uygun bir şekilde sözleşmeye davet EKAP üzerinden gerçekleştirilir (Standart Form: KİK018.0/Y - KİK019.1/Y -). 4734 sayılı Kanunun 45 inci maddesinde belirtilen, sözleşme yapılmasında idarenin görev ve sorumluluğuna ilişkin hükümler gözetilir. Süresi içerisinde sözleşme evraklarının kontrolü yapılarak, 4734 sayılı Kanunun 46 ncı maddesi gereğince sözleşme hazırlanır ve taraflarca imza edilmesi sağlanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylattırılması zorunlu değildir. Sözleşmenin taraflarca imzalanmasından sonra, sözleşmenin onaylı bir nüshası yüklenici ile Başkanlık genel evrakına teslim edilir. Ayrıca, İhale Sonuç Formu hazırlanarak en geç on beş gün içinde Kuruma EKAP üzerinden gönderilir. (Kamu İhale Genel Tebliği m.30.6.) İmzalanan sözleşmeler için mevzuata uygun bir şekilde Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü’nün ilgili Sosyal Güvenlik Merkezine bildirimde bulunulur (Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerinden Mahsubu, Ödemesi ve İlişiksiz Belgesinin Aranması Hakkındaki Yönetmeliğin 5.(1) maddesi gereği). Yıllara sari ihalelerde Kalkınma Bakanlığı’na bu ihalelerin bilgileri gönderilir (Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu kararının "Proje parametrelerinde yıl içinde yapılacak değişiklikler" başlıklı 7.maddesi (L) bendi uyarınca). Yazı İşlerinden gelen hak edişe ait Ödeme Emri Belgesi harcama yetkilisi tarafından belirlenen gerçekleştirme görevlisi tarafından da imzalanmak üzere hazırlanır ve kendisinin denetimi sağlandıktan sonra Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

**5.5.2. Doğrudan Temin İşlemleri**

**5.5.2.1. 4734 sayılı Kanun Kapsamındaki İşlemler**

Her yıl Şubat ayında güncellenerek yürürlüğe giren parasal limitler dikkate alınarak, doğrudan temin sınır değerin altında kalan Başkanlığımızın ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin alımı ile Üniversite birimlerine ait taşınmazların bakım ve onarım işleri doğrudan temin prosedürü ile gerçekleştirilir. Doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlarda Onay Belgesi’nin hazırlanması, Piyasa Araştırma Tutanağını’nın hazırlanması, Sözleşmenin imzalanması şeklinde bir dizi prosedür bulunmaktadır. Talebin doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilebilme durumu incelenir. Teknik şartnamenin mevzuata, talep edilen mal ve hizmetin tasarruf ilkelerine uygunluğu kontrol edilir. Talebin yaklaşık maliyeti tespit edilir (Daha önce yapılan alımların fiyatları, faks, internet, vb.) Yaklaşık maliyet cetveli çıkarılır. 4734 sayılı Kanunun 22/d bendine göre yapılacak alımlarda, yaklaşık maliyetin parasal limitlere göre uygunluğu kontrol edilir. (Doğrudan temin limiti, ecetveli bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalarına ilişkin esaslara uygun limitler) Talebin karşılanacağı bütçe tertibi tespit edilir (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber). Ayrıca, ödeneklerin %10 sınırı aşıp aşmadığı kontrol edilir. Yaklaşık maliyetin tespit edilmesi ve gerekli kontrollerden sonrasında ihale onayı alınarak, İhale Onay Belgesi hazırlanır. Onay Belgesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nin 4. maddesinde tanımlanmıştır. Tanıma göre onay belgesi; alım konusu işin nev’i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösterir ve harcama yetkilisinin imzasını taşır. İşin niteliğine göre idareler 4734 sayılı Kanunun 22/d bendine göre yapacakları günlük ve küçük ölçekli alımlar için genel bir onay belgesi düzenleyebilecekleri gibi, her bir alım için de onay belgesi düzenleyebilirler. Ayrıca ilgili mevzuatı çerçevesinde düzenlenmesi gerekli olan harcama belgeleri onay belgesine eklenir. Piyasa fiyat araştırması yapılır. Yapım işlerinde fiyat araştırması, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği’nde belirlenen yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin esas ve usullere göre yapılır. Harcama yetkilisince görevlendirilmiş kişi/kişiler tarafından piyasadan fiyat araştırması yapılır (teklif isteme formu düzenlenir, firmalara mail gönderilir vb.). Piyasadan fiyat araştırması sonucunda ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı düzenlenir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendine göre yapılan satın almalarda: İdarenin yetkilendirdiği kişilerce piyasada fiyat araştırması yapılır ve alınan araştırma tutanağına dayanak oluşturan evraklar doğrultusunda “Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı” hazırlanır ve alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilere imzalamak üzere gönderilir. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının kişi veya firmalardan alınan fiyat tekliflerine ilişkin sütunlarında alınacak malın miktarı, birim fiyatı ve toplam fiyatı gösterilir. Ancak bu bent kapsamında gerçekleştirilecek yapım işlerinde fiyat araştırmasının, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği’nde belirlenen yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin esas ve usullere göre yapılması zorunludur. Piyasa fiyat araştırmasından sonra alınan teklifler değerlendirilir ve teknik şartnameye en uygun ürün/hizmet satın alınır ve sözleşme yapılır. Belli bir süreyi gerektiren mal teslimi, hizmet ya da yapım işi için, sözleşme, Harcama Yetkilisi ve yüklenicinin karşılıklı taahhütleri doğrultusunda hazırlanır ve imzalanır. Ödeme belgesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde tanımlanmış olup, bütçeden yapılacak kesin ödemelerde Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise Muhasebe İşlem Fişini ifade eder. Ödeme belgeleri harcama yetkilisi tarafından belirlenen gerçekleştirme görevlisi tarafından da imzalanmak üzere hazırlanır ve kendisinin denetimi sağlandıktan sonra Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Ekine Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirlenmiş olan kanıtlayıcı belgeler bağlanır. Yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerine hak ediş raporu da eklenerek ödeme birimine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) sevk edilir. Mal ve hizmet alımının tamamlanması sonucu teslim edilen mal ve hizmet işinin muayene ve kabul işlemleri, idarelerce kurulacak en az üç kişilik Muayene ve Kabul Komisyonunca yapılır. Uygunluğu sonucu fatura kesilir. Teslim alınan mal için Ayniyat Saymanı tarafından taşınır işlem fişi düzenlenir. Hizmet alımının tamamlanmasından sonra Kontrol Teşkilatı Üyelerince Hakediş Raporu düzenlenir, hak ediş raporunun uygunluğu sonucu fatura kesilir ve muayene komisyon üyelerine gönderilir. Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenerek alım işlemi sona erer.

**5.6. İDARİ İŞLER**

**5.6.1. Yazı İşleri**

Süleyman Demirel Üniversitesi birimlerinden EBYS ile gelen evrak Daire Başkanı tarafından ilgili Şube Müdürü’ne iletilir. Kurum dışı ıslak imzalı, Daire Başkanlığı’na hitaben gelen evrakı Yazı İşleri Personeli imzalayarak teslim alır ve evrakı, EBYS’ye evrakın geliş yeri, konusu, sayı ve tarihini girerek kaydeder; otomatik olarak sayı ve giriş tarihi alarak Daire Başkanı’na iletir. Daire Başkanı gelen evrakı ilgili Şube Müdürü’ne iletir. Gelen evrak ilgili Şube Müdürü tarafından ilgili personele gönderilir. Evrak ile ilgili çalışmalar yapıldıktan sonra “Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi/Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak yazılan cevap EBYS üzerinden hiyerarşik olarak paraf almak üzere yönlendirilir. Daire Başkanı tarafından onaylanan evrak, sistem üzerinden sayı ve tarih kaydı alarak ilgili birime ulaşır. Yazı İşleri Personeli ıslak imzalı giden evrakı PDF formunda tarayarak EBYS’ye giden evrakın gittiği yeri, konusunu, göndereni, sayı ve tarihini girerek kaydeder; otomatik olarak sayı ve gidiş tarihi alarak, aynı sayı ve tarihli kaşe ile kaşeler ve evrakı ilgili birime teslim eder. Yazı İşleri Personeli E-İmzalı giden evrakı ilgili yere Zimmet Defteri ne imzalattırarak teslim eder. Posta yolu ile gitmesi gereken evrak ise iadeli taahhütlü ya da acilse APS olarak gönderilmek üzere Rektörlük Genel Evrak Bürosuna gönderilir.

**5.6.2. Satın Alma ve İhale İşlemleri**

Satın Alma ve İhale İşlemleri “Satın Alma Prosedürü”ne uygun olarak yürütülür.

**5.6.3. Bütçe, Yatırım ve Planlama İşlemleri**

**5.6.3.1. Üniversite Yatırım Programı Teklifleri Hazırlama**

Bütçe Hazırlama Rehberi’nin Maliye Bakanlığı’nca yayınlanmasını takiben, Kalkınma Bakanlığı’nın web sayfasında bulunan yatırım programının hazırlanması, 3 yıllık yatırım tekliflerinin Orta Vadeli Programı Yatırım Programı Hazırlama Rehberine göre hazırlanır ve EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.

**5.6.3.2. Ek Ödenek, Projeler Arası Ödenek Aktarması**

Üniversite Yatırım Programında yer alan projelere ek ödenek sağlanması ve projeler arası ödenek aktarılması işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

**5.6.4. Arşiv İşlemleri**

Arşiv işlemleri İdari İşler Şube Müdürü yönetiminde İdari Arşiv Personeli tarafından “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak yürütülür.

**5.6.5. Personel İşleri**

Personel işleri olarak Maaş, Ek Özel Hizmet Tazminatı, Giyim/Doğum/Ölüm Yardımı ödemeleri İdari İşler Şube Müdürü yönetiminde Personel Bürosu Personeli tarafından yürütülür. Maaş İşlemleri “Maaş Hazırlama Talimatı”na, Ek Özel Hizmet Tazminatı İşlemleri “Ek Özel Hizmet Tazminatı Hazırlama Talimatı”na, Giyim/Doğum/Ölüm Yardımı Ödeme İşlemleri de “Giyim/Doğum/Ölüm Yardımı Hazırlama Talimatı”na uygun olarak yürütülür.

**5.6.6. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri**

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından devir ya da satın alma ile temin edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanlar, Taşınır Kayıt Kontrol Personeli tarafından, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda cins ve niteliklerine göre sayılarak, tartılarak ve ölçülerek teslim alınır. Taşınırın edinilme şekline göre TKYS programından taşınır işlem fişi üretilir, imzalanır, KBS (TKYS) programından KBS (HYS) programına gönderilir. KBS (HYS) gerçekleştirme görevlisinden onay alındıktan sonra tahakkuk numarası alınmış taşınır işlem fişleri (standart form) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na ıslak imza ile elden ve EBYS programı üzerinden gönderilir. Taşınır satın alma yoluyla edinilmiş ise, ödemeye esas teşkil etmek üzere KBS (TKYS) programı üzerinden KBS (HYS) programına gönderilir. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırlar kontrol edilerek teslim alınır, taşınır geçici alındısı düzenlenir ve kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesi önlenir. İstek Birim Yetkilisi tarafından KBS (TKYS) programından tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar ilgililere teslim edilerek, tüketime verilecek ise çıkış taşınır işlem fişi (standart form), kullanıma verilecek ise zimmet fişi (standart form) düzenlenir. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirler alınır veya alınması sağlanır. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalar Daire Başkanı’na bildirilir. Ambar sayımı ve stok kontrolü yapılır. Daire Başkanı tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırlar bildirilir. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlar bulundukları yerde kontrol edilir, sayımları yapılır. Daire Başkanı’nca oluşturulan komisyon tarafından düzenlenen raporlarla kullanım dışı kalması (hurdaya çıkarılması) uygun görülen taşınırlar, KBS (TKYS) programında kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı (standart form) ve çıkış taşınır işlem fişi (standart form) düzenlenerek ilgili komisyonlara imzalatılır ve kayıtlardan düşülür.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kamu Yapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliği

Yapım İşleri Genel Şartnamesi

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Bütçe Hazırlama Rehberi

Yatırım Genelgesi

Yatırım Programı Hazırlama Rehberi

Taşınır Mal Yönetmeliği

OSKA Programı