



T.C  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-012

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 17

## 1. AMAÇ

Necmettin Erbakan 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, İhale ve Doğrudan Temin Süreci, İdari İşler Süreci ve faaliyetlerini kapsar.

## 3. SORUMLULAR

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

## 4. TANIMLAR

**EBYS:** NEÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**İLYAS:** İl Yatırım Takip 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.

**Uygulama Yönetmeliği:** Yapım İşleri, Mal ve/veya Hizmet Alımları Uygulama Yönetmelikleri

**Mal:** Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve haklar.

**Hizmet:** Bakım ve onarım, mimarlık ve mühendislik, etüt ve proje, harita ve kadaströ, imar uygulamaya yönelik hizmetler ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetler.

**Bakım:** Sadece yapının yaşamını sürdürmeyi amaçlayan, tasarımda, malzemede, strüktürde, mimari öğelerde değişiklik gerektirmeyen çatı aktarımı, oluk onarımı, boya-badana işleri gibi müdahaleler.

**İstekli:** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidi.

**Yapım:** Bina, alt yapı, taşkın koruma gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işleri.

**Yüklenici:** Yapım işlerinde üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekli.

**Danışman :** Danışmanlık hizmet alım işlerinde (proje, fizibilite, teknik şartname vb.) Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekli.



T.C  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-012

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 2 / 17

**İhale dokümanı:** İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgiler.

**İhale işlem dosyası:** Bu dosyada 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 belgeler bulunur.

**Sözleşme:** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşma.

**EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformu

**Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişidir.

## 5. UYGULAMA

### 5.1. KOMİSYON OLUŞTURMA

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

**Keşif Komisyonu:** Yapım ve onarım işine esas olan ihtiyaçları tespit eden ve Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 9. Maddesinde belirtilen her iş için ayrı ayrı görevlendirilen teknik şartname ve eklerini hazırlayan komisyondur. Bu komisyon; İnşaat Mühendisi, Mimar, Makine Mühendisi, Elektrik Mühendisi, İnşaat Teknikeri, Makine Teknikeri, Elektrik Teknikeri olan kişi veya kişilerden oluşturulur.

**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, Makine Teknikeri, Elektrik Teknikeri olan kişi veya kişilerden oluşturulur.

**Kontrol Teşkilatı:** Etüd ve Proje işlerinin sözleşme ve şartnamelerine göre yürütülmesini ve denetimini sağlayan komisyon.

**Geçici ve Kesin Kabul Komisyonu :** Geçici veya kesin kabul komisyonları, Harcama Yetkilisi 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 artırılabilir. Bu komisyonlarda görevlendirilecek olanların tamamının teknik eleman olması zorunludur.



T.C  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-012

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 3 / 17

**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 personelinen 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 bağlıdır. Yapı Denetim Görevlisine birden fazla işin kontrollüğü verilebilir. Yapı Denetim görevi idarece zorunlu görülen hallerde Daire Başkanı onayı ve Yapı Denetim Görevlisi unvanı ile teknikerlere de verilebilir.

**Kontrol Şefi:** Mühendis/Mimar olup Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na bağlıdır. Kontrol Şefi'nin sorumluluğunda birden fazla işin kontrollüğü olabilir.

**Hakediş ve Kesin Hesap İnceleme 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.

**Birim Fiyat Tespit ve İş Artış Komisyonu:** Yapım sözleşmelerinde, öngörülemez durumlar nedeniyle bir iş artışının zorunlu olması halinde, artışa konu olan işin ya da proje değişikliği şartlarının gerçekleştiği hallerde, işin yürütülmesi aşamasında idarenin gerekli görerek yapılmasını istediği ve ihale dokümanında ve/veya teklif kapsamında fiyatı verilmemiş yeni iş kalemlerinin ve/veya iş gruplarının bedellerinin Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümlerine uygun olarak belirlenmesini sağlamak üzere Daire Başkanı tarafından mimar, mühendis, tekniker ve teknisyenlerden oluşturulan komisyon.

**Metraj-Ataşman Kontrol Komisyonu:** Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve Sözleşme doğrultusunda Yüklenici ve Yapı Denetim Görevlileri tarafından hazırlanan hakedişlerdeki ataşmanlar ve metraj cetvellerinin, yerinde yapılan imalat metrajları ve ölçüleri ile uyumlu olup olmadığını kontrol ederek Metraj-Ataşman Kontrol formunu doldurup idareye vermek üzere Daire Başkanı tarafından Mali yılın başında Mühendis, Mimar, Teknik Personel arasından kurulan komisyon. Yapım şube müdürü tarafından her hakediş için komisyon üyeleri arasından görevlendirme yapılır.

## 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.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-012**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 4 / 17**

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, Hakediş ve Kesin Hesap İnceleme Komisyonu ve Yapım Şube Müdürü tarafından imzalanan İş Programı, Daire Başkanı tarafından onaylandıktan sonra bir nüshası yükleniciye verilir. Süre uzatımı verildiği takdirde iş programı sözleşme veya eklerinde belirtilen süre içerisinde revize edilerek onay işlemleri tekrarlanır.

### **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 sözleşme şartları ve süre uygunluğunu kontrol eder; uygun değilse bir tutanak ile Başkanlığa bildirir. İş atışı veya süre uzatımı söz konusu olduğunda zeyilname ile poliçe bedeli ve süresi uzatılıp idareye süresi içerisinde teslim edilir. Yapı Denetim Görevlileri zeyilnamenin uygunluğunu kontrol eder.

### **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. İşe Başlama ve Yürütülme İşlemleri**

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. Yapı Denetim Görevlileri her ay doldurduğu "Aylık Yapı Denetim Raporu"nu Kontrol Şefi'ne onaylatarak Yapım Şube Müdürü'ne teslim eder.



### 5.2.7. 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 4 (dört) nüsha halinde hakedişleri yüklenici ile birlikte düzenler. Şube Müdürü tarafından Metraj-Ataşman kontrol Komisyonu üyelerinden görevlendirilenler tarafından yerinde ölçü ve atasman kontrolü yapılarak "Metraj-Ataşman Kontrol Formu" doldurulur. Atasman ve Metrajlarda hata varsa düzenlenen form doğrultusunda düzeltilir. Metraj-ataşman kontrolünden sonar hakedişler inceleme yapılmak üzere Hakediş İnceleme ve Kesin Hesap Komisyonu'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. Yapılan işlerin bütün ayrıntılarını günü gününe kayıt altına almak için "Şantiye Günlük Raporu"ve "Ataşman Projesi" doldurulur ve birer kopyası yükleniciye verilir. Kontrol şefi tarafından "Hakediş Kontrol Formu" tanzim edilir.

### 5.2.8. 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. Kontrol şefi tarafından "Hakediş Kontrol Formu tanzim edilir.

### 5.2.9. 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.

### 5.2.10. 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



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-012**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 6 / 17**

Denetim Görevlileri ve Yüklenici “Anlaşma Fiyat 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.

#### **5.2.11. 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 tespitlerini de yapar. Komisyon tarafından hazırlanan “Anlaşma Fiyat Tutanağı” Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Üst Yönetici onayına sunulur. Onaydan sonra 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.

#### **5.2.12. 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.

#### **5.2.13. Geçici Kabul İşlemleri**

Geçici Kabul Komisyonu iş mahallinde, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi doğrultusunda inceleme yaparak, “Geçici Kabul Belgesi (Standart Form)”ni hazırlar ve Harcama Yetkilisi 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 Başkanlığına 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.

#### **5.2.14. Kesin Kabul İşlemleri**

Kesin kabul için sözleşmede belirlenen garanti süresinin bitiminde, yüklenicinin yazılı müracaatı üzerine, Daire Başkanı tarafından Yapı Denetim Görevlileri’ne başvuruyu havale eder. Yapı Denetim Görevlileri tarafından işin kesin kabule mani bir durum yoksa Kesin Kabul Teklif Belgesi (Standart



T.C  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-012

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 7 / 17

Form)”standart formla tespit edilir. 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, Harcama Yetkilisi onayına sunar. Kesin Kabul Tutanağının 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 ve tarafından yürütülür.

#### 5.3.1. PROJE ETÜT İHALE İŞLERİ

##### 5.3.1.1. PROJE ETÜT TASARIM İŞLERİ

##### 5.3.1.2. Başvuru İşlemleri

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

##### 5.3.1.3. 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, yerleşkeler genelinde master plan çalışmaları için Danışmanlık Hizmet Alım ihalesi yapılır.

##### 5.3.1.4. 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 ALIMINI 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;



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-012**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 8 / 17**

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 Etüd 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 sonra 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 4 (dört) nüsha halinde hakedişleri danışman ile birlikte düzenler. Düzenlenen hakedişler inceleme yapılmak üzere Hakediş İnceleme ve Kesin Hesap Komisyonu'na gönderilir. Komisyon inceleme yaptıktan sonra hakediş 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**





T.C  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-012

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 9 / 17

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 değerlendirir, 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 tespitlerini de yapar. Komisyon tarafından hazırlanan "Anlaşma Fiyat Tutanağı" Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Üst Yönetici onayına sunulur. Onaydan sonra 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)"ni Harcama Yetkilisine onayına sunar. Onaylanan belgenin bir



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-012**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 10 / 17**

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:

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

Birimlerden arıza bildirimini NEÜ Portal Web Sitesi’ne Arıza Bildirimi birimlerin yöneticileri tarafından düzenlenerek bildirilir.

#### **5.4.3. Talebin Değerlendirilmesi**

Bakım Onarım Sorumlusu ve Bakım Onarım Sorumlu Yardımcısı 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.

#### **5.4.4. Merkez Atölye Personeli Tarafından Arızanın Giderilmesi**

Merkez Atölye Personeli ilgili birime giderek arıza tespitini gerçekleştirir ve sonuçlandırır. İlgili formda malzeme satın alma ihtiyacı tespit edilmişse, satın almaya ilgili formun kopyası iletilir. Malzemenin temininden sonra ilgili arıza sonuçlandırılır.

#### **5.4.5. Basit Onarım Grup Personeli Tarafından Yapılan İşler**

Basit Onarım Grup Personeli ilgili birime giderek talep konusu işi inceler; inceleme sonucuna göre proje, teknik şartname ve yaklaşık maliyet hazırlayarak satınalma işlemlerinin başlatılması için EBYS üzerinden Daire Başkanı’na iletir ve gerekli belgeleri elden teslim eder.

### **5.5. İHALE ve DOĞRUDAN TEMİN İŞLERİ**



T.C  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-012

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 11 / 17

### 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 hazırlanarak, 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 itirazın şikayet başvurusu, 4734 sayılı Kanunun 54 ila 57'inci maddelerindeki hükümler gözetilerek işlemde bulunulur. Şikayet dilekçelerine, başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna 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*



T.C  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-012

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 12 / 17

*Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60'uncu 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 Kanununun 42 inci maddesine uygun bir şekilde sözleşmeye davet EKAP üzerinden gerçekleştirilir. (Standart Form: KİK018.0/Y - KİK019.1/Y -) 4734 sayılı Kanununun 45 inci maddesinde belirtilen, sözleşme yapılmasında idarenin görev ve sorumluluğuna ilişkin hükümler gözetilir.

Süresi içerisinde sözleşme evraklarının kontrolü yapılarak, 4734 sayılı Kanununun 46 ncı maddesi gereğince sözleşme hazırlanır ve taraflarca imza edilmesi sağlanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması 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.*) İmzalanmış 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 (*Resmî 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 değerinin 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 Tutanağı'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 Kanununun 22/d bendine göre yapılacak alımlarda, yaklaşık maliyetin parasal limitlere göre uygunluğu kontrol edilir. (Doğrudan temin limiti, e-cetveli bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalarına ilişkin esaslara uygun limitler) Talebin karşılanacağı bütçe tertibi tespit edilir (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber). Ayrıca, ödeneklerin %10 sınırı aşp 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 nevi, 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 Kanununun 22/d bendine göre yapacakları günlük ve küçük ölçekli alımlar için genel bir onay belgesi düzenleyebilecekleri gibi, her bir alım için de onay belgesi



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-012**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 13 / 17**

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. Yapıtılacak 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**

NEÜ 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 olarak 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 "NEÜ 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 olarak ilgili birime ulaşır.



T.C  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-012

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 14 / 17

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 imzalatılarak teslim eder. Posta yolu ile gitmesi gereken evrak ise iadeli taahhütlü ya da acilse APS olarak gönderilmek üzere Rektörlük Genel Evrak Bürosuna gönderilir. Hak Ediş İnceleme ve Kesin Hesap Komisyonu'ndan gelen hak edişler SGK ve Vergi borcu olup olmadığı kontrol edildikten sonra Satın Alma ve İhale Birimine gönderilir.

Geçici Kabulü yapılmış olan işlere ait İş Deneyim Belgesi talepleri EKAP üzerindeki İş Deneyim Belgesi Modülü kullanılarak hazırlanır. Hazırlanan İş Deneyim Belgesi talep sahibine verilir.

## 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 hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller, 3 yıllık yatırım tekliflerinin Orta Vadeli Program, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberine göre hazırlanması için EBYS üzerinden Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine gönderilir. İlgili birimler tarafından hazırlanarak Başkanlığa iletilen 3 yıllık Yatırım Programı Teklifleri ile Başkanlık Yatırım Programı Teklifi birleştirilerek Üniversite Yatırım Programı Teklifi oluşturulur. Hazırlanan Üniversite Yatırım Programı Teklifi EBYS ile Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edilen Yatırım Programı Teklifi Rektör tarafından da onaylandıktan sonra çıktı alınarak ekleri ile beraber Kalkınma Bakanlığı Sosyal Sektörler ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

Kalkınma Bakanlığı uzmanlarıyla yapılan görüşmeler sonucunda, Kalkınma Bakanlığınca değerlendirilen Yatırım Programı Tekliflerinde gerekli görülen değişiklikler yapılarak Yatırım Programı Tasarısı oluşturulur. Yatırım Programı Tasarısı doğrultusunda Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü uzmanları ile birlikte Üniversite Yatırım Bütçe Tasarısı hazırlanır ve Kalkınma Bakanlığına onaylatılır. Tüm işlemler İdari İşler Şube Müdürü yönetiminde Bütçe, Yatırım ve Planlama Personeli tarafından yürütülür.

### 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 Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar gereğince yapılır. Tüm işlemler İdari İşler Şube Müdürü yönetiminde Bütçe, Yatırım ve Planlama Personeli tarafından yürütülür.

### 5.6.3.3. Detay Programı Hazırlama

Üniversite Yatırım Programında bulunan Toplulaştırılmış Projelerin alt proje seçimi ve ödenek tahsisi ile revizyonu Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar gereğince yapılır. Tüm işlemler İdari İşler Şube Müdürü yönetiminde Bütçe, Yatırım ve Planlama Personeli tarafından yürütülür.

### 5.6.3.4. Yatırım Ödeneklerinin Takibi



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-012**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 15 / 17**

Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar gereğince yıl içinde 3'er aylık dönemler halinde yatırım projelerinin dönemsel, program ödeneği, ödenek tutarı ve dönem sonunda yapılan harcamaları, proje bazında Konya Valiliği İKİS programının İller Yatırım Projeleri İzleme Raporu ve Yatırım İcmal Tablosuna işlenir.

Rektör imzasıyla hazırlanan Dönemsel İller Yatırım Projeleri İzleme Formu ve Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporları Üniversitemiz Genel Evrak bürosunca Konya Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'ne gönderilir. Tüm işlemler İdari İşler Şube Müdürü yönetiminde Bütçe, Yatırım ve Planlama Personeli tarafından yürütülür.

#### **5.6.3.5. Yatırım Uygulama Raporları Hazırlanması**

Yatırım projelerinin, uygulama yılı başından dönem sonuna kadar ve dönem içinde harcama ve gerçekleşme durumları ve bunların finansman ayrıntılarının yer aldığı Yatırım Uygulama Raporları Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar gereğince 1 Ocak-31 Mart, 1 Nisan-30 Haziran, 1 Temmuz-30 Eylül ve 1 Ekim-31 Aralık dönemlerini kapsayacak şekilde hazırlanarak dönem sonlarında Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmek üzere N.E.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Kalkınma Bakanlığı web sayfasında yer alan Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi'ne ve İLYAS Programına veri girişi yapılır. Tüm işlemler İdari İşler Şube Müdürü yönetiminde Bütçe, Yatırım ve Planlama Personeli tarafından yürütülür.

#### **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.

Birim arşivinden herhangi bir evrak teslim alınıp verilirken "Birim Arşiv Evrak İsteme Formu" kullanılır.

#### **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 "KBS Programı"na, Ek Özel Hizmet Tazminatı İşlemleri "Ek Özel Hizmet Tazminatı Hazırlama Talimatı"na, Giyim/Doğum/Ölüm Yardımı Ödeme İşlemleri de "NEÜ/Giyim/Doğum/Ölüm Yardımı Hazırlama Talimatı"na uygun olarak yürütülür. Maaş işlemleri "Maaş Kontrol Formu" ile kontrol edilir.

#### **5.6.6. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri**

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından devir ya da satın alma ile temin edilen 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.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-012**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 16 / 17**

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 buldukları 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.

Kayıtlardan düşülen taşınırlar 19.03.2001/15 sayılı Başbakanlık Genelgesince Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna (Hurdasan A.Ş.) satılır veya 2886 sayılı Kamu İhale Kanununa göre satışı için gerekli işlemler yapılır. Satış gelirinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili hesabına yatırılması sağlanır.

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlar KBS (TKYS) Programında tutulur. Mali yıl sonunda KBS (TKYS) programından taşınır mal işlemlerine ilişkin belge ve cetveller düzenlenir ve taşınır yönetim hesap cetvelleri konsolide görevlisine gönderilerek mutabakat sağlanır. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yılsonu taşınır yönetim hesabını KBS(TKYS) programından hazırlar ve Daire Başkanı'na sunulur. 2 nüsha düzenlenen bu cetveller muhasebe birimi ile mutabakat sağlandıktan sonra, muhasebe yetkilisine onaylatılır. 1 nüshası muhasebe birimine gönderilir.

Diğer nüshası da Sayıştay Başkanlığı'nca incelenmek üzere Daire Başkanlığı'nın ilgili dosyasında muhafaza edilir. Mali yıl hesapları KBS(TKYS) programında kapatılarak yeni yıla geçilir. Yıl kapatılmadan yeni yıla ait taşınır işlemi yapılamaz.

### **5.6.7. Yardımcı Hizmetler**

Başkanlık Yardımcı Hizmetler Kadrosunda personel bulunmadığından bu görevler, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın yapmış olduğu ihale kapsamında çalıştırılan kişiler tarafından Sözleşme eki Teknik Şartname doğrultusunda yerine getirilir.

## **6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

- DKK-015 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- DKK-016 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- DKK-017 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve alt mevzuatı (*Mal Alımı, Hizmet Alımı, Danışmanlık Hizmet Alımı ve Yapım İşleri Uygulama Yönetmelikleri, Kamu İhale Genel Tebliği, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik*)
- DKK-018 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- DKY-097 Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- DK-001 Yapım İşleri Genel Şartnamesi
- DKY-103 Danışmanlık İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- DKY-028 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik





**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ ve TEKNİK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-012**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 17 / 17**

- DKY-031 Taşınır Mal Yönetmeliği
- DK-002 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Eşik Değerler ve Parasal Limitler Başlıklı 67. Mad. Göre yayınlanan Kamu İhale Genel Tebliği.
- DK-003 Yatırım Genelgesi
- KL-002 Bütçe Hazırlama Rehberi
- İLYAS sistemi
- EKAP Otomasyon Programı
- KBS Programı
- GN.FR-070 Ek Özel Hizmet Tazminatı Hazırlama Talimatı
- GN.FR-069 Giyim Yardımı Hazırlama Talimatı
- GN.FR-064 İş Yeri Teslim Tutanağı
- GN.FR-066 Süre Uzatım Kararı
- GN.FR-063 Anlaşma Fiyata Tutanağı
- NEÜ Portal Web Sitesi

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ