



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Bakım Onarım İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	Bakım Onarım İş Akış	-	-
Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü Daire Başkanı	Birimlerden Gelen Bakım Onarım İş Talep Formunun Kayda Alınması	İhtiyaca ilişkin talep yazısı evrak kaydına alınır.	İhtiyaç Listesi
Bakım Onarım Müdürü, Daire Başkanı	Bakım Onarım Formu üzerinde personel görevlendirilmesi	Bakım Onarım İş Talep Formu üzerinde görevlendirme yapılır.	Görevlendirme Yazısı
Bakım Onarım Müdürü, Daire Başkanı	Yerinde inceleme yapmak üzere Bakım Onarım personelinin Yönlendirilmesi	Talebin karşılanabileceği belirlenen iş için Yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulur.	Görevlendirme Yazısı
Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Şube Müdürü Daire Başkanı	Bakım Onarım Ekibinin inceleme sonucu	Yaklaşık maliyet tespit edilir. Yaklaşık maliyete göre ihale usulü tespit edilir.	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri, Onay Belgesi
Şube Müdürü, Daire Başkanı	Taleplerin karşılanabilirliği	Talebin karşılanabilirliği incelenir. Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, Gerçekleşme görevlisi, Harcama Yetkilisi	Taleplerin Kendi İmkanlarımız ile Yada Hizmet alımı (doğrudan temin) ile yapılabilirliği	Bakım Onarım ekibi tarafından gereği yapılır. Yada ihale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir.	İhale/Muayene Komisyon Onayı
Görevli Memur	Doğrudan temin yoluyla yapılacak iş için Teklif yazılarının yazılması	İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir.	Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Alındı Belgesi
Görevli Memur, İhale Komisyonu	Tekliflerin Alınması	Gelen teklifler İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir.	Teklif Zarfı Teslim Tutanağı ve Teklif Zarfı
Gerçekleşme görevlisi	En uygun teklifin değerlendirilmesi	İhale tarihinde gelen teklifler değerlendirilir. İhale komisyon kararı düzenlenir, yasaklı teyitleri sorgulanır.	İhale Kararı
Yüklenici firma	İşin yaptırılması	İşi alan firmaya iş yaptırılır	Görevli personel
Muayene ve Kabul Komisyonu,	Malın/Hizmetin Yapım İşinin Kabulünün Yapılması	Mal/hizmet Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır. Demirbaş	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi
Ha	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/2



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Bakım Onarım İş Akış Şeması

Taşınır Yetkilisi		kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	
Görevli Memur, Şef, Şube Müdürü	Ödeme Evrakının Hazırlanması	Ödeme Evrakı Hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Dayanakları
Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi	İmza İşlemleri	Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına iletilir.	Ödeme Emri Belgesi
Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi Onayı	Evrakın Daire Başkanı tarafından kontrolü yapılır ve evrak imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir.	Ödeme Emri Belgesi
Görevli Memur, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Teslim	İmzadan çıkan ödeme evrakı ekleri "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylanır, tahakkuk evrakına eklenir, tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Hak Ediş Evrakı, Tahakkuk Teslim Listesi
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi	Kesin Teminatların İadesi (Kesin teminat alındı ise)	İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine kesin teminatın garanti kapsamındaki ürünlerin teslimde yarısı, garanti süresi sonunda da diğer yarısı teslim edilir. Alınan malın garanti kapsamında olmaması durumunda teminatının hepsi SGK dan soğuk damgalı ilişiksizlik yazısının verilmesinden sonra yükleniciye / yüklenicilere iade edilir.	Kesin Teminat Mektubu/Makbuzu
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi	İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi (Sözleşme yapıldı ise)	Yüklenicinin işi sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir.	Talep Yazısı, İş Bitirme Belgesi
Şube Müdürü, Daire Başkanı	Bakım Onarım Formunun sonlandırılması	Yüklenicinin işi sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir.	Bakım Onarım İş Talep Formu
	Bakım Onarım İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

Hazırlayan Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/2