|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **PROSESİN AMACI:** Üniversitemizin gelişim sürecine bağlı yıllık gelişimleri gerçekleştirmek.  |
| **PROSESİN SORUMLUSU:** Etüt Proje ve İhale Şube Müdürlüğü |
| **PROSESİN GİRDİLERİ** | **KAYNAKLARI** | **PERFORMANS KRİTERLERİ** | **ÇIKTILARI** |
|
| 1- Üniversitemizin birimleri ve Rektörlük isteklerine bağlı olarak üniversitemizin gelişim sürecine bağlı talepler. 2- Üniversitemizin gelişim sürecine bağlı olarak gerçekleştirilmesi gereken projeler. 3-Yıllık Bütçede yapılması planlanan proje için belirlenmiş ödenek. 4-Yüklenici Listesi  | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu.2- 4734 sayılı KİK ve 4735 Sözleşme kanunu3-Teknik Personel4-Yüklenici | 1- İstenen projelerin zamanında teslimi ve süresi2- İstenen İşlerin zamanında teslim ve süresi.3-Gerekli finansmanın sağlanması 4-Uzman personel performansı 5-Yüklenici Performansı 6-Projenin İşin maliyetine uygun gerçekleştirilmesi.  | 1-Projenin uygulanabilir hale gelmesi. |
| **PROSESİN ETKİLENİĞİ SÜREÇLER** | **ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER** | **PROSESİN KONTROLÜ** |
| 1-Tüm Süreçler | 1-Kurumun gelişimi 2-Eğitim öğretim süreci 3-İşin Yapımına başlanılması  | 1-Kanun ve Yönetmeliklere uygunluğu 2-Teknik personel performansının değerlendirilmesi 3-Yüklenicinin değerlendirilmesi |

|  |
| --- |
| **PROSESİN UYGULANMASI** |
| **İŞLEM BASAMAKLARI** | **PROSESİN SORUMLUSU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** | **KAYIT** |
| 1- Hizmet alım yöntemi ile ihalesi yapılacak proje çalışmasına ait ihtiyaç raporunun oluşturulması. | Etüt proje ve ihale şubesi / Yapım İşleri Şubesi | İhtiyaç Raporu | Proje Dokümanı |
| 2- İhalesi yapılan proje çalışmasına ait ihtiyaç raporu ve diğer dokümanların oluşturularak yüklenici firmaya teslim edilmesi. | Etüt Proje ve İhale Şubesi | Proje Dokümanı | Proje Dokümanı |
| 3-İdaremizce görevlendirilen teknik personellerin uzmanlık alanlarına ait projeleri inceleyerek kontrol etmesi. | Etüt Proje ve İhale Şubesi | Proje Dokümanı | Proje Dokümanı |
| 4-Kontrol edilen projenin var ise belirlenen eksikliklerinin yükleniciye zamanında bildirilerek giderilmesinin sağlanması. | Etüt Proje ve İhale Şubesi | Kontrol Belgesi | Kontrol Belgesi |
| 5-Tamamlanan projenin ihaleye hazır hale gelmesi için gerekli dokümanların hazırlanarak ihale birimine teslim edilmesi. | Etüt Proje ve İhale Şubesi | Proje Dokümanı | Proje Dokümanı |

|  |
| --- |
| **PROSESİN ÖNLEMİ** |
| **PROSESİN RİSKLERİ** | **ALINABİLECEK DÜZELTİCİ ÖNLEMLER** |
| 1-İlgili yıl bütçesinin talep edilen iş için yeterli olmayışı.2-Teknik Personel Eksikliği3- Yeterli teknik donanımın olmayışı | 1-Yıl bütçesinin talep edilirken ihtiyaç raporları göz önüne alınarak hazırlanması.2-Yıl bütçesinin daha verimli kullanılabilmesi amacıyla öncelikli faaliyet listesinin oluşturulması. |
|  | 3-Başkanlığımız kadrolarına en çok ihtiyaç duyulan alanlarda teknik kadro personeli alımının yapılması.  |
|  | 4- Gerekli finansman desteği sağlanarak proje çalışmaları için ihtiyaç duyulan teknik donanımın görevli teknik personelin kullanımına sunulması.  |
| **PROSESİN FIRSATLARI** | **PROSESİN DENETİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ** |
| 1-Özel uzmanlık gerektiren projelerde hizmet alımı yöntemi ile en iyi projeye ulaşabilmek.  | En iyi projeye ulaşabilmek için Projenin her branştan teknik personelden oluşan Kabul Heyeti tarafından zamanında kontrol edilip değerlendirilmesi. |

 |