|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **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 kanunu  3-Teknik Personel  4-Yüklenici | 1- İstenen projelerin zamanında teslimi ve süresi  2- 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 Eksikliği  3- 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. | |