



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde yürütülen yapım işlerinin kontrollük faaliyetlerine ilişkin çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü bünyesindeki Mimar, İnşaat Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Makine Mühendisi ve Teknikerler (Teknik Personeller) tarafından yürütülen, düzenlenen ve faaliyetlere ilişkin tutulan kayıtları kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Rektörünün onayı ile yürürlüğe girer.

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revizyon yapılmasından Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, Müdürlük bünyesindeki Mimar, İnşaat Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Makine Mühendisi ve Teknikerler ile bağlı buldukları yönetici sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Mütevelli Heyet: İzmir Ekonomi Üniversitesi yönetim işlerinin doğrudan bağlı bulunduğu kurul.

Mütevelli Heyet Toplantısı: İzmir Ekonomi Üniversitesi yönetim işlerinin görüşüldüğü toplantı.

Rektörlük: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin tamamının bağlı bulunduğu üst yönetim.

Genel Sekreterlik: İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin idari birimlerinin bağlı bulunduğu üst yönetim.

Birim Yöneticisi: İzmir Ekonomi Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürü

Teknik Personel: Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü bünyesindeki Mimar, İnşaat Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Makine Mühendisi ve Teknikerler.

Denetim Görevlisi: Birim Yöneticisi tarafından belirlenen Teknik Personel.

DYS (Doküman Yönetim Sistemi): İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistem.

İhale Dokümanları: İşin niteliğine göre belirlenen uygulama projesi, keşif-metraj tablosu, özel teknik şartname, genel teknik şartname, gizlilik sözleşmesi, sözleşme örneği vb. dokümanlar.

Yüklenici: Yapım İşleri Hizmet Alım ihalesi sonucu belirlenen ve sözleşme imzalanan firma.

Hazırlayan	Onay 1	Onay 2
-------------------	---------------	---------------



5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

5.1 Denetim Görevlisinin Belirlenmesi

Yüklenici ile yapılan sözleşme sonrası, Birim Yöneticisi tarafından Teknik Personeller arasından Denetim Görevlisi belirlenmesi ile süreç başlar.

5.2 Yer Teslimi Yapılması

Belirlenen Denetim Görevlisi tarafından sözleşmeye uygun olarak İş Yeri Teslim Tutanağı ile yer teslimi yapılır ve işin süresi başlar.

5.3 İş Programının Belirlenmesi

Yüklenici, işin süresi ve sözleşmede belirtilen hususlara göre iş programı hazırlar. Denetim Görevlisi, iş programını inceler ve gerekli görmesi durumunda Yükleniciden program üzerinde revizyon yapmasını talep eder. İş programını son halini aldığı anda Denetim Görevlisi Birim Yöneticisinin onayına sunar. Onaylanan programa göre sahada kontrol takibi yapılır.

5.4 Malzeme Onay İşlemleri

Yüklenici tarafından sözleşme eklerine esas Malzeme Onay Formları idareye teslim edilir. Denetim Görevlisi tarafından malzeme onay formlarının sözleşme eklerine göre uygunluğunu incelenir. Uygun değilse, yeni malzeme onay formu sunulması için Yükleniciye yazılı bildirilir. Uygun ise, Yükleniciye yazılı olarak seçilen malzemenin uygululuğu bildirilir.

5.5 Saha Kontrol İşlemleri

Denetim Görevlisi tarafından sözleşme ekleri, İSG kuralları ile fen ve sanat kurallarına göre yapılan imalatlar ile işçilerin çalışmaları incelenir.

Yüklenici tarafından Sahaya getirilen malzemelerin, malzeme onay formu ile belirlenen ürünler olup olmadığı kontrol edilir ve değilse Denetim Görevlisi tarafından malzemenin sahada kullanılmasına izin verilmez.

Denetim Görevlisi tarafından sahada iş programına göre uyumsuzluk tespit ettiği durumda yazılı uyarı yapılır.

Denetim Görevlisi, sahadaki ilerlemeler için düzenli olarak faaliyet raporu hazırlar ve Birim Yöneticisine sunar.

Sahadaki işlerde sözleşmedeki koşullara uygun olarak iş artış-azalışı yapılması gerekirse, Denetim Görevlisi tarafından hazırlanan ve teknik gerekçe, metraj ve maliyet bilgilerinin yer aldığı İş Artış-Azalış Tutanağı Birim Yönetici, Genel Sekreterlik ve Rektörlük onayına sunulur.

5.6 Geçici Kabul İşlemleri

Yüklenici tarafından yazılı olarak geçici kabul yapılması talebi geldikten sonra Rektörlük tarafından Muayene Kabul Komisyonu oluşturulur. Komisyon, sahada sözleşme ve eklerine göre kontrollerini yapar. Komisyon tarafından sözleşmede aksi belirtilmediği sürece işin %95 oranında tamamladığı ve geçici kabul yapmaya hazır olduğu tespit edilirse, Geçici Kabul Tutanağı hazırlanır ve Genel Sekreterlik ve Rektörlük onayına sunar. (İşin niteliğine göre Mütevelli Heyet Başkanlığına da onaya sunulur.)

Hazırlayan	Onay 1	Onay 2



5.7 Hakediş İşlemleri

Denetim Görevlisi, sözleşmede belirlenen koşullara göre hakediş düzenler. Hakediş, hakediş raporu, metraj cetveli, yeşil defter, çarşaf liste, varsa iş-artış azalış raporları ve imalat çizimlerini içerecek şekilde (aksi belirtilmediği sürece 3 nüsha olarak) hazırlanır.

Denetim Görevlisi tarafından hazırlanan hakediş öncelik Birim Yöneticisi onayına sunulur. Uygun bulunursa, sırasıyla Yüklenici, Mali İşler Müdürü, Genel Sekreterlik, Rektörlük ve Mütevelli Heyet Başkanlığı onayına sunulur. (İşin niteliğine göre onay sürecinde Birim Yöneticisi ve Genel Sekreterlik tarafından değişiklik yapılabilir.)

Onaylanan hakediş sonrası Denetim Görevlisi tarafından fatura düzenlenmesi için Yükleniciye bilgi verilir. Hazırlanan Fatura, Hakediş ile birlikte DYS üzerinden gider onayı süreci başlatılır.

5.8 Kesin Kabul İşlemleri

Yüklenici tarafından yazılı olarak kabul yapılması talebi geldikten sonra Rektörlük tarafından Muayene Kabul Komisyonu oluşturulur. Komisyon, sahada sözleşme ve eklerine göre kontrollerini yapar. Sözleşme belirlenen kesin kabul sürecine kadar geçen sürede yapılan imalatların fen ve sanat kurallarına göre uygunluğu kontrol edilir.

Komisyon tarafından kesin kabul yapmaya hazır olduğu tespit edilirse, Kesin Kabul Tutanağı hazırlanır ve Genel Sekreterlik ve Rektörlük onayına sunar. (İşin niteliğine göre Mütevelli Heyet Başkanlığına da onaya sunulur.)

Komisyon tarafından kesin kabul yapıldıktan sonra Kesin Hakediş düzenlenir ve 5.7. Hakediş İşlemleri takip edilir ve süreç tamamlanır.

6. EKLER

- İş Yeri Teslim Tutanağı
- Malzeme Onay Formu
- İş Artış-Azalış Tutanağı
- Muayene Kabul Komisyon Görevlendirme Formu
- Geçici Kabul Tutanağı
- Kesin Kabul Tutanağı
- Hakediş Örneği
- Evrak Kontrol Tablosu

Hazırlayan	Onay 1	Onay 2
-------------------	---------------	---------------