



## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde yürütülen mimari ve mühendislik uygulama projeleri hizmet alımı 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.

**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.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onay 1</b>	<b>Onay 2</b>
-------------------	---------------	---------------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	<b>Mimari ve Mühendislik Uygulama Projeleri Hizmet Alımı İş Akış Prosedürü</b>	İlk Yayın Tarihi: ..... Revizyon Tarihi:- Revizyon No:- Doküman Kodu: Sayfa No/Toplam Sayfa: 2/3
--	--	--

## 5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

### 5.1 Fizibilite Çalışmaları

Mimari ve Mühendislik Uygulama Projeleri Hizmet Alımı iş süreci, Yapı İşler ve Teknik Hizmetler Müdürlüğüne üst yönetim tarafından verilen talimat ile başlar.

Fizibilite çalışması için Müdürlük bünyesinde görev dağılımı yapılarak gerekli veriler toplanır. Alınan ham veriler toplandıktan sonra, verilerin analizi yapılarak, projenin gerekliliği, karlılığı, faydası ve zaman planı konusunda rapor oluşturulur. Bu rapor, birim yöneticisi tarafından öncelik Genel Sekreterliğe gerekli görülürse Mütevelli Heyete sunulur. Hazırlanan fizibilite çalışması uygun görülürse ihtiyaç analizi aşamasına geçilir.

### 5.2 İhtiyaç Analizi ve Proje Hizmet Alım Şartnamesi Hazırlanması

İhtiyaç analizi, hazırlanan fizibilite raporunun üst yönetim tarafından uygun bulunması ile başlar.

Proje çalışmaları Müdürlük bünyesinde görev dağılımı yapılarak işin niteliğine göre ilgili branşlar belirlenir. Teknik personel tarafından hizmet alımı yapılacak işe ilişkin fizibilite raporuna göre ihtiyaçlar belirlenir. Uygulama yapılacak alana ilişkin gerekirse ön projelendirme yaparak, ihtiyaçların belirlenmesi sağlanır. Yapılan fizibilite çalışmaları ve ihtiyaç analizleri esas alınarak proje hizmet alımı şartnamesi hazırlanır ve proje hizmetinin piyasa değeri belirlenir.

### 5.3 Bütçe Talebi ve Onay Süreci

Yapılacak işe ait belirlenen yaklaşık maliyet, Genel Sekreterlik onayına sunulur. Onaylanırsa, hazırlanan projeler ihale yapılmak üzere Satın Alma Müdürlüğü ile paylaşılır.

İşin büyüklüğüne göre bütçe onayı alınması için Mütevelli Heyet toplantı gündemine alınmak üzere bilgi notlarıyla beraber Genel Sekreterliğe iletilir. Mütevelli Heyet Toplantısı'nda yapılacak iş ve işin bütçesine onay verdiği takdirde ihale dokümanları Satın Alma Müdürlüğü ile paylaşılır ve süreç sona erer.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onay 1</b>	<b>Onay 2</b>
-------------------	---------------	---------------