

DENETİM VE MÜŞAVİRLİK DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRLERİ

İnşaat Ve Mimari Birimi :

Hakediş Ödemeleri İşi Prosedürü:

- 1- Müşavir firma dilekçesi birime gelir.
- 2- Görevli teknik personel tarafından dilekçe incelenip işleme alınır.
- 3- Onaylı iş programı ve hakediş ödemeleri tablosu incelenerek hakediş tarihinin uygunluğu kontrol edilir.
- 4- Sözleşmede yer alan sebeplerle firmanın ilgili dönem içinde ceza kesintisinin olup olmadığı kontrol edilir.
- 5- Hakediş dosyaları hazırlanır, imzalanması ve onaylanması için Daire Başkanlığına gönderilir.
- 6- Daire Başkanı onayından sonra üst amirler tarafından da uygun görülmesi halinde Ödeme Emri hazırlanarak süreç tamamlanır.

Malzeme Onay İşlemleri İşi Prosedürü:

- 1- Yüklenici firmanın kullanmayı planladığı malzemelerin marka, model bilgileri ile sağlaması gereken standartlara uygunluk belgelerini müşavir firmaya dilekçe ekinde gönderir.
- 2- Dilekçe ve ekleri müşavir firma tarafından teknik açıdan incelenir.
- 3- Dilekçe ve ekleri müşavir firma tarafından uygun görülmemesi halinde yeniden değerlendirilmek üzere firmaya iade edilir.
- 4- Dilekçe ve eklerinin müşavir firma tarafından uygun görülmesi halinde Müşavir firma dilekçesi ekinde birime gelir.
- 5- Görevli teknik personelin incelemesi sonrası evrakın uygun olması halinde onay için Daire Başkanına gönderilir.
- 6- Görevli teknik personelin incelemesi sonrası evrakın uygun olmaması halinde ise evrak ekleri ile birlikte yeniden değerlendirilmek ve eksikleri giderilmek üzere müşavir firmaya iade edilir.
- 7- Daire Başkanının uygun görmesi halinde onaylanması ve yazışmaların tamamlanması için teknik personele gönderilir.
- 8- Yüklenici firmaya iletilmek üzere önerilen malzemenin idare tarafından onaylandığı müşavir firmaya bildirilir.

Yurtiçi veya Yurtdışı Görevlendirmeler İşi Prosedürü:

- 1- Şantiyelerde kontrol, inceleme yapmak veya periyodik ara denetim yapmak ve imalat testlerine katılmak üzere teknik personel görevlendirme planlaması yapılır.
- 2- EBYS üzerinden görevlendirme onayı yazılır.
- 3- Görevlendirme talebinin onaylanması halinde şehirlerarası yolculuğun yapılma şekline göre (uçak, otobüs, tren) rezervasyon yapılır.
- 4- Görevin süresine göre ihtiyaç halinde otel rezervasyonları yapılır.
- 5- Görev dönüşü işin kapsamındaki sorunlar, çözüm önerileri, fiili ilerleme durumu vb. bilgileri içeren görev raporu düzenlenerek Genel Müdürlük makamına sunulur.
- 6- Genel Müdürlük Makamından verilecek diğer talimatlar, yazışmalar vb. takip edilir.

Makine ve Elektrik Birimi:

Hakediş Ödemeleri İşi Prosedürü:

- 1- Müşavir firma dilekçesi birime gelir.
- 2- Görevli teknik personel tarafından dilekçe incelenip işleme alınır.
- 3- Onaylı iş programı ve hakediş ödemeleri tablosu incelenerek hakediş tarihinin uygunluğu kontrol edilir.
- 4- Sözleşmede yer alan sebeplerle firmanın ilgili dönem içinde ceza kesintisinin olup olmadığı kontrol edilir.
- 5- Hakediş dosyaları hazırlanır, imzalanması ve onaylanması için Daire Başkanlığına gönderilir.
- 6- Daire Başkanı onayından sonra üst amirler tarafından da uygun görülmesi halinde Ödeme Emri hazırlanarak süreç tamamlanır.

Malzeme Onay İşlemleri İşi Prosedürü:

- 1- Yüklenici firmanın kullanmayı planladığı malzemelerin marka, model bilgileri ile sağlaması gereken standartlara uygunluk belgelerini müşavir firmaya dilekçe ekinde gönderir.
- 2- Dilekçe ve ekleri müşavir firma tarafından teknik açıdan incelenir.
- 3- Dilekçe ve ekleri müşavir firma tarafından uygun görülmemesi halinde yeniden değerlendirilmek üzere firmaya iade edilir.
- 4- Dilekçe ve eklerinin müşavir firma tarafından uygun görülmesi halinde Müşavir firma dilekçesi ekinde birime gelir.
- 5- Görevli teknik personelin incelemesi sonrası evrakın uygun olması halinde onay için Daire Başkanına gönderilir.
- 6- Görevli teknik personelin incelemesi sonrası evrakın uygun olmaması halinde ise evrak ekleri ile birlikte yeniden değerlendirilmek ve eksikleri giderilmek üzere müşavir firmaya iade edilir.
- 7- Daire Başkanının uygun görmesi halinde onaylanması ve yazışmaların tamamlanması için teknik personele gönderilir.
- 8- Yüklenici firmaya iletmek üzere önerilen malzemenin idare tarafından onaylandığı müşavir firmaya bildirilir.

Yurtiçi veya Yurtdışı Görevlendirmeler İşi Prosedürü:

- 1- Şantiyelerde kontrol, inceleme yapmak veya periyodik ara denetim yapmak ve imalat testlerine katılmak üzere teknik personel görevlendirme planlaması yapılır.
- 2- EBYS üzerinden görevlendirme onayı yazılır.
- 3- Görevlendirme talebinin onaylanması halinde şehirlerarası yolculuğun yapılma şekline göre (uçak, otobüs, tren) rezervasyon yapılır.
- 4- Görevin süresine göre ihtiyaç halinde otel rezervasyonları yapılır.
- 5- Görev dönüşü için kapsamındaki sorunlar, çözüm önerileri, fiili ilerleme durumu vb. bilgileri içeren görev raporu düzenlenerek Genel Müdürlük makamına sunulur.
- 6- Genel Müdürlük Makamından verilecek diğer talimatlar, yazışmalar vb. takip edilir.

Plan, Program ve Takip Birimi:

Yapım İşleri Takip ve Rapor İşlemleri İşi Prosedürleri:

- 1- Kamu Özel İşbirliği Modeliyle yapılan hastane inşaatlarının güncel bilgileri toplanır.
- 2- Yurtiçi görev onay taslağı düzenlenir.
- 3- Görevli teknik personellerle birlikte şantiye alanları incelenir, gerektiği takdirde fotoğraf ve video çekimleri yapılır.
- 4- Görev dönüşünde yazılı olarak ve şifahi olarak işlerin güncel durumu ile ilgili problem oluşturan hususlarda Daire Başkanına ve diğer üst amirlere bilgi ve görev raporu verilir.

Sözleşmeler Birimi:

Sözleşme Tadilat İşlemleri İşi Prosedürü:

- 1- Sözleşme tadilatı ile ilgili yüklenici ve müşavir firmalardan talepler birime gelir.
- 2- 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile 6428 sayılı Kanundaki benzer bölümlerin analizi yapılarak uygunluğu tespit edilir.
- 3- Uygun görülmeyen talepler yüklenici ve müşavir firmaya iade edilir.
- 4- Uygun görülüp değiştirilmesi düşünülen maddeler Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlerle istişare edilerek onaya sunulur.
- 5- Daire Başkanı ve diğer üst amirlerinde uygun bulması halinde sürecin yazışma işlemleri ile diğer onay ve yürürlük işlemleri takip edilir.