

İNŞAAT UYGULAMA DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRLERİ

Elektrik-İnşaat-Mekanik-Mimari Birimi :

Zorunlu Proje Değişiklikleri İşi Prosedürü:

- 1- Projede yapılması gereken değişiklik yüklenici, yapı denetim görevlileri ve kullanıcı idare tarafından tespit edilerek Başkanlığa bildirilir.
- 2- Yapılan tespitler Başkanlık Makamınca birim sorumlularına havale edilir.
- 3- Yapılan tespitler birim sorumluları tarafından yapı denetim görevlilerine havale edilir. Yapı Denetim Heyetince ihtiyaç duyulması halinde revizyon taleplerini değerlendirmek üzere mimar görevlendirmesi yapılır.
- 4- Yapı denetim görevlilerince gerekli incelemeler yapılarak %10 iş artışını aşmayacak imalatlarla ilgili imalat oluru almak üzere uygun görülen değişiklikler hakkında teknik gerekçe raporu hazırlanır.
- 5- Teknik gerekçe raporu Birim Sorumluları, Daire Başkanı ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından incelenerek imalat oluru almak üzere Genel Müdürlük Makamına sunulur.
- 6- Teknik gerekçe raporunun Makamca uygun görülmemesi halinde sonuç yüklenici, yapı denetim görevlileri ve kullanıcı idareye bildirilir.
- 7- Teknik gerekçe raporunun Makamca uygun görülmesi halinde onaylanan imalat oluru yazı ile yükleniciye bildirilir. Yüklenici tarafından imalat oluru doğrultusunda revize projeler hazırlanarak idarenin onayına sunulur.
- 8- Yapı Denetim Görevlileri ve Birim Sorumluları tarafından imzalanıp, Daire Başkanı tarafından onaylanan projeler yükleniciye teslim edilir.
- 9- Revize projelerdeki ilave iş artışları ve eksilişlerine ait mukayeseli hesaplar Yapı Denetim Görevlisi ve yüklenici tarafından hazırlanıp imzalandıktan sonra Birim Sorumluları tarafından incelenir ve Başkanlık Makamına onaya sunulur.
- 10- Başkanlık Makamınca mukayeseli hesapların onaylanması sonrası Genel Müdürlük Makamı ile yüklenici arasında Anlaşma Tutanağı imzalanır.
- 11- İmzalanmış Anlaşma Tutanağı tarih ve sayı almak üzere Evrak Birimine gönderilir.

Fesih Ve Tasfiye İşlemleri İş Prosedürü:

- 1- Yapı Denetim Görevlilerince İlgili Mevzuat Doğrultusunda Tasfiye Ve Fesih Durumu Oluşan İşler İçin Detaylı Rapor Hazırlanarak, Genel Müdürlük Makamından Tasfiye Veya Fesih Raporu Alınır.
- 2- Başkanlık Makamı Tarafından Birim Sorumluları İle Koordineli Olarak Tasfiye Ve Fesih Komisyonları Oluşturulur.
- 3- Komisyonlar İş Yerine Giderek, İlgili Mevzuat Hükümlerince Fesih Veya Tasfiyeyi Gerçekleştirir.

a- İşin Tasfiyesi

- 1- İşin Tasfiyesi Halinde Tasfiye Geçici Kabul Tutanağı Düzenlenerek Başkanlık Makamının onayına sunulur.
- 2- Onaylanan tasfiye geçici kabul tutanağı tarih sayı almak üzere evrak birimine gönderilir.
- 3- Yapı Denetim Görevlilerince tasfiye geçici kabul tutanağı doğrultusunda hesap kesme hakedişi yapılır.
- 4- İdare ve yüklenici arasında, hesap kesme hakedişi doğrultusunda tasfiye protokolü imzalanarak, hesap genel hükümlere göre tasfiye edilir.
- 5- Tasfiye sonrası gerekli ödemeler yapılmak üzere hesap kesme hakedişi Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına gönderilir.

b- İşin Feshi

- 1- İşin Feshi Halinde Fesih Durum Tutanağı Düzenlenerek Başkanlık Makamının onayına sunulur.
- 2- Onaylanan durum tespit tutanağı tarih sayı almak üzere evrak birimine gönderilir.
- 3- Yapı Denetim Görevlilerince durum tespit tutanağı ve ilgili mevzuat doğrultusunda hesap kesme hakedişi yapılır.
- 4- İdare tarafından hesap kesme hakedişi onaylanır.
- 5- Hesap kesme hakedişi Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına gönderilir.

Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Prosedürü:

- 1- Yüklenicinin Geçici veya Kesin Kabule dair dilekçesini birime vermesi.
- 2- Geçici veya Kesin Kabul dilekçesi idari personelce teslim alınır.
- 3- Dilekçe, Başkanlık makamınca birim sorumlularına havale edilir.

- 4- Birim sorumluları tarafından yapı denetim görevlilerine havale edilir.
- 5- Yapı Denetim Görevlileri iş yerine giderek ilgili mevzuatı doğrultusunda yapılan incelemeler sonrası geçici veya kesin kabul teklif belgesi hazırlanarak Başkanlık makamının onayına sunulur.
- 6- Geçici veya kesin kabul teklif belgesi Başkanlık makamınca onaylanmaması halinde yükleniciye geri dönüş yapılır.
- 7- Geçici veya kesin kabul teklif belgesi Başkanlık makamınca onaylanması halinde Başkanlık makamı tarafından birim sorumluları ile koordineli olarak geçici veya kesin kabul komisyonları oluşturulur.
- 8- Geçici veya kesin kabul komisyonları iş yerine gidip, ilgili mevzuatı doğrultusunda kabul çalışmalarını yaparak kabul tutanağını hazırlar.
- 9- Komisyon tarafından belirlenen eksikliklerin giderilmesi için verilen süre sonunda yapı denetim görevlileri ilgili mevzuatı doğrultusunda inceleme yaparak, eksiklerin giderildiğine dair tutanağı hazırlar ve kabul tutanağına ek yapar.
- 10- Kabul Tutanağı Başkanlık makamının onayına sunulur ve onaylandıktan sonra tarih sayı almak üzere evrak birimine gönderilir.

Hakediş Ödemesi İş Prosedürü:

- 1- Yüklenici tarafından verilen hakediş dilekçesi birime gelir.
- 2- Hakediş dilekçesi idari personelce teslim alınır.
- 3- Hakediş dilekçesi Başkanlık makamınca birim sorumlularına havale edilir.
- 4- Hakediş dilekçesi birim sorumluları tarafından yapı denetim görevlilerine havale edilir.
- 5- Yapı denetim görevlilerince ilgili mevzuatı doğrultusunda yüklenici ile birlikte hakedişler hazırlanıp imzalanarak incelenmek üzere birim sorumlularına teslim edilir.
- 6- Birim sorumlularınca incelenen hakedişler Başkanlık makamınca uygun görülmemesi halinde tekrar hazırlanmak üzere yükleniciye iade edilir.
- 7- Birim sorumlularınca incelenen hakedişler Başkanlık makamınca onaylanması halinde, onaylanan hakedişler ödemesi yapılmak üzere Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına gönderilir.

İş Programı/Revize İş Programı İşi Prosedürü:

- 1- Yer teslimi sonrası veya süre uzatımı onayının alınmasını takiben, iş programı/revize iş programı yüklenici tarafından Başkanlık makamına sunulur.
- 2- İş programı/revize iş programı birim sorumluları tarafından yapı denetim görevlilerine havale edilir.
- 3- Yapı denetim görevlileri tarafından gerekli incelemeler yapılarak iş programı/revize iş programının imzalanması durumunda Başkanlık makamının onayına sunulur.
- 4- Yapı denetim görevlileri tarafından gerekli incelemeler yapılarak iş programı/revize iş programının imzalanmaması durumunda iş programları yeniden hazırlanmak üzere yükleniciye iade edilir.
- 5- İş programı/Revize iş programı Başkanlık makamınca onaylanır.
- 6- İş programı/Revize iş programı Başkanlık makamınca onaylanmaması halinde yeniden hazırlanmak üzere yükleniciye iade edilir.

Malzeme Onayı İşi Prosedürü:

- 1- Yüklenici tarafından, sağlık tesisinde kullanılacak olan malzemelere ait malzeme onay formları birime gönderir.
- 2- Başkanlık Makamınca malzeme onay formları birim sorumlularına havale edilir.
- 3- Birim sorumluları tarafından malzeme onay formları yapı denetim görevlilerine havale edilir.
- 4- Yapı denetim görevlilerince incelenerek uygun görülen malzeme onay formları imzalanarak ilgili birim sorumlusunun onayına sunulur.
- 5- Birim sorumlusu tarafından onaylanmayan malzeme onay formları yeniden değerlendirilmek üzere yükleniciye iade edilir.
- 6- Birim sorumlusu tarafından onaylanan malzeme onay formları yükleniciye teslim edilir.

Kesin Hesap İşlemleri İşi Prosedürü:

- 1- Geçici kabul tutanağının idarece onaylanmasını müteakip, yapı denetim görevlisi ve yüklenici tarafından hazırlanıp imzalanan kesin hesap cetveli birime gelir.
- 2- Kesin hesap cetvelleri Başkanlık makamınca birim sorumlularına havale edilir.

- 3- Hazırlanan kesin hesapları birim sorumluları tarafından incelenmesini müteakip, Başkanlık makamınca onaylanır.
- 4- Hazırlanan kesin hesapları birim sorumluları tarafından incelenmesini müteakip, Başkanlık makamınca onaylanmaması halinde tekrar hazırlanmak üzere yapı denetim görevlisine iade edilir.
- 5- Kesin kabul işlemleri yapılarak kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra, onaylanmış olan kesin hesaplara göre kesin hakediş raporu tanzim edilir.
- 6- Kesin hakediş raporu Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına gönderilir.

Süre Uzatım Kararı İşi Prosedürü:

- 1- Süre uzatımı için zorunlu proje değişiklikleri, yer teslimi, mücbir sebepler, ödenek yetersizliği ve ilgili mevzuatta yer alan diğer hususların ortaya çıkması halinde yüklenici tarafından süre uzatımı talebinde bulunulur.
- 2- Süre uzatımı talepleri Başkanlık makamınca birim sorumlularına havale edilir.
- 3- Süre Uzatım talepleri birim sorumluları tarafından yapı denetim görevlilerine havale edilir.
- 4- Yapı denetim görevlilerince süre uzatım talepleri incelenip süre uzatım teklif raporu hazırlanarak imzalanır.
- 5- Süre uzatım raporu, Birim Sorumluları, Daire Başkanı ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından incelenerek Genel Müdürlük makamına onaya sunulur.
- 6- Uygun görülme süre uzatım raporları yükleniciye iade edilir.
- 7- Uygun görülerek karara bağlanan süre uzatım raporları tarih ve sayı almak üzere evrak birimine gönderilir.

Yer Teslimi İşi Prosedürü:

- 1- İhalesi yapılan işe dair sözleşme dosyası İhale Daire Başkanlığından birime gelir.
- 2- Sözleşme dosyası idari personelce teslim alınır.
- 3- Sözleşme dosyası Başkanlık Makamınca birim sorumlularına havale edilir.
- 4- Birim sorumluları tarafından Başkanlık Makamı ile koordineli olarak belirlenen yapı denetim görevlilerin isimleri onay alınmak üzere tespit edilir.
- 5- İsimleri belirlenen yapı denetim görevlileri için Başkanlık Makamından görevlendirme onayı alınarak ilgili personele tebliğ edilir.
- 6- Görevlendirilen yapı denetim görevlilerince iş yerine gidilerek ilgili mevzuatı doğrultusunda yer teslimi yapılır.