



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**Etüd Proje Şube Müdürlüğü**  
**Yazışmalara İlişkin İş Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	5

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kurum Genel Evrak Birimi	Evrak Başkanlığımıza havale edilir.	Daire Başkanı	EBYS
2	Daire Başkanı	Gelen evrak incelenir ve ilgili birime havale edilir.	İlgili Birim	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Gelen evrak incelenir.	----	----
4	Birim Sorumlusu	Birimimiz ile ilgisi yok ise red edilir.	----	EBYS
5	Birim Sorumlusu	Birimimize ait ise kabul edilir ve ilgili personele havale edilir.	----	EBYS
6	Birim personeli	Evrak ile ilgili herhengi bir işlem yapılacak mı?	----	----
7	Birim Personeli	Hayır ise ilgili evrak sistem üzerinden kapatılır.	----	EBYS
8		Evet ise evrağa ilişkin gerekli bilgi ve dokümanlar toplanır ve elektronik ortamda cevap yazısı oluşturulur.	----	EBYS
9	Birim Personeli	Evrak paraflanır, diğer paraflar ve imza için sistemden gönderilir.	İlgili Üst Yöneticiler	EBYS
10	Birim Personeli	Paraf ve imza işlemleri tamamlanır.	İlgili Üst Yöneticiler	EBYS
11	Birim Personeli	Evrak ilgili makam/makamlara gönderilir ve işlem sonlandırılır.	İlgili Makam	EBYS

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Birgül İLİKLİ</b> <b>Etüd Proje Şube Müdürü</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Bayram BOZYİĞİT</b> <b>Daire Başkanı</b>
--	--



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
Etüd Proje Şube Müdürlüğü  
İhale Oturu İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	4

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan Birimler	İç / Dış	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	İlgili Fakülte ve İdari Birimlerin talebi ile ihtiyaç programının belirlenmesi.	Talebi yapan Fakülte ve İdari Birimler ile Daire Başkanlığının talepleri		
2	Birim Sorumlusu	Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü ile gelen taleplerin imar durumunun değerlendirilmesi	Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü		3194 sayılı imar kanunu
3	Birim Sorumlusu ve Daire Başkanı	3194 sayılı İmar Kanununa uygun olması durumunda ihalenin yapılabilmesi için Rektör Oturunun alınması	Rektör		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

<b>HAZIRLAYAN</b>  Birgül İLİKLİ Etüd Proje Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b>  Bayram BOZYIĞIT Daire Başkanı
--	--



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
Etüd Proje Şube Müdürlüğü  
Proje ve Yaklaşık Maliyet Hazırlanması İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	5

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan Birimler	İç / Dış	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Yeni yapılacak binalarda gerekli zemin etüdlerinin yapılması için fizibilite çalışması ve Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğüne telap yazısının yazılması	Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü		3194 sayılı İmar Kanunu
2	Birim Sorumlusu	Yeni yapılacak binalarda plankote çalışması için Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğüne telap yazısının yazılması	Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü		3194 sayılı İmar Kanunu
3	Birim Personeli	İhtiyaç raporlarının belirlenmesi yerinde gerekli etüd çalışmalarının yapılarak Mimari Avan Projelerinin Çizilmesi	Talepte Bulunan Birimler		3194 sayılı İmar Kanunu
4	Birim Sorumlusu	Mimari Avan Projenin Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğüne Zemin aplikasyonu için yazı ile gönderilmesi	Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü		3194 sayılı İmar Kanunu
5	Birim Sorumlusu	Mimari Avan Projenin Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğüne yapı ruhsatı başvurusu için yazı ile gönderilmesi	Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü		3194 sayılı İmar Kanunu
6	Birim Personeli	Belirlenen ihtiyaç raporlarına göre Uygulama Projelerinin çizilmesi			4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
7	Birim Personeli	Uygulama Projelerine göre Yaklaşık Maliyet Çalışmasının Yapılması	OSKA ve Yaklaşık Maliyete esas Firma Teklifleri		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

<b>HAZIRLAYAN</b>  Birgöl İLİKLİ Etüd Proje Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b>  Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
--	--



T.C.  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
Etüd Proje Şube Müdürlüğü  
Proje Hizmet Alımı İhale İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	5

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan Birimler	İç / Dış	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Talebi yapan Fakülte ve İdari Birimler ve Birim Personeli	İhtiyaç Programın belirlenmesi	Talebi yapan Fakülte ve İdari Birimler		
2	Birim Personeli	Proje Hizmet Alımına Esas Özel Teknik Şartnamelerin Oluşturulması			
3	Birim Personeli	Proje Hizmet Alımı için oluşturulan komisyonca Piyasa Araştırmasının yapılması	Teklif Alınan Firmalar		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4	Birim Personeli	En Uygun Firmanın belirlenmesi			4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
5	Birim Sorumlusu	Harcama Ön İzin Onayının Alınması	Rektör		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
6	Birim Sorumlusu	Proje Hizmet Alımı İşinin Sözleşmesinin Yapılması	Yüklenici Firma-Daire Başkanı		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
7	Birim Sorumlusu	Proje Kontrol Teşkilatının Oluşturulması	Daire Başkanı		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
8	Birim Personeli	Proje Kontrollüğü			4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
9	Birim Personeli	Proje Hizmet Alımı İşinin Kabul İşlemleri	Kabul Komisyonu		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
10	Birim Sorumlusu	Proje Hizmet Alımı İşinin Hakedişinin Hazırlanması	Kontrol Teşkilatı-Daire Başkanı		4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Birgül İLİKLİ</b> Etüd Proje Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Bayram BOZYİĞİT</b> Daire Başkanı
---	---



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
Etüd Proje Şube Müdürlüğü  
Yapım İşi İhale İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	5

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan Birimler	İç / Dış	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Talebi yapan Fakülte ve İdari Birimler ve Birim Personeli	İhtiyaç Programın belirlenmesi	Talebi yapan Fakülte ve İdari Birimler		
2	Birim Personeli	Uygulama Projelerinin Hazırlanması			
3	Birim Personeli	Uygulama Projelerine uygun yaklaşık maliyetin hazırlanması			
4	Birim Sorumlusu	İhale Onay Belgesinin hazırlanması			4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
5	Birim Personeli	EKAP a İhale dosyası Teknik Dökümanlarının girilmesi	EKAP		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
6	Birim Personeli	EKAP ta İdari Şartnamenin Hazırlanması	EKAP		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
7	Birim Personeli	EKAP ta Sözleşme Tasarısının Hazırlanması	EKAP		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
8	Birim Sorumlusu	EKAP ta İhale Onayı	Daire Başkanı		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
9	Birim Sorumlusu	EKAP ta KİK İlan Metninin hazırlanarak gönderilmesi	EKAP		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
10	Birim Sorumlusu	KİK İlan Bedeli İçin Personel Görevlendirmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
11	Birim Personeli	KİK İlan Bedelinin Yatırılması	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
12	Birim Personeli	KİK İlan Bedeli Sevk İşlem Formunun Gönderilmesi	EKAP		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
13	Birim Personeli	Basın İlan Kurumuna İlanın gönderilmesi ve Yayınlanmasının Sağlanması	Basın İlan Kurumu		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
14	Birim Sorumlusu	İhale Komisyonunun Oluşturulması ve Başkanlık Onayı	Daire Başkanı		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
15	Birim Personeli	İhale Komisyon Üyelerine Görev Bildirimi			4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
16	Birim Personeli	İhale Dökümanına Yapılacak İtirazların Değerlendirilmesi	Daire Başkanı		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
17	Birim Personeli	İhale Dökümanında gerekli hallerde zeyilname yapılması	Daire Başkanı		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
18	Birim Personeli	İhale Dökümanı Satışı	Doküman Satın Alan Firmalar		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
19	İhale Komisyonu	İhale Teklif Zarflarının Alınması ve Zarf Alım Tutanaklarının Hazırlanması			4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
20	İhale Komisyonu	İhale 1. Oturumda Komisyonca Muhtelif Tutanakların Hazırlanması			4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
21	İhale Komisyonu	İsteklilerin Yasaklı Olup Olmadığına Dair Sorgulamaların yapılması	EKAP		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
22	İhale Komisyonu	Teklif Dosyalarının İncelenmesi 2. Oturum yapılması			4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
23	İhale Komisyonu	Teklif Dosyalarındaki Bilgi Belge eksikliklerinin giderilmesi	İlgili Kurum ve Kuruluşlar		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
24	İhale Komisyonu	Aşırı Düşük Sorgu İstenilmesi halinde Aşırı Düşük Sorgulama Yapılması	İlgili Firmalar		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
25	İhale Komisyonu	İhale Komisyonu Kesin Kararının yazılması			4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

26	İhale Yetkilisi	İhale Yetkilisince Kesin Kararın Onaylanması	İhale Yetkilisi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
27	Birim Personeli	Kesinleşen İhale Kararının Firmalara Bildirimi	Doküman Satın Alan Firmalar	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
28	İhale Komisyonu-Daire Başkanı	İdareye Şikayet Başvurusunun Değerlendirilmesi ve Cevabi Yazısı	Daire Başkanı	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
29	İhale Komisyonu-Daire Başkanı	KİK 'na İtirazen Şikayet Başvurusu Süreç Takibi	Daire Başkanı	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
30	Birim Sorumlusu	Ön Mali Kontrol İçin İhale Dosyasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
31	Birim Personeli	Sözleşmeye Davet	Yüklenici Firma	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
32	Birim Personeli	Sözleşme Öncesi Yüklenici Yasaklılık Sorgulamasının yapılması	EKAP	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
33	Birim Sorumlusu-Daire Başkanı	Sözleşmenin Yapılması	Daire Başkanı-Yüklenici Firma	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
34	Birim Personeli	Sözleşmenin SGK ya Bildirimi	SGK	
35	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teminat ve Taakkuk Bilgilerinin Gönderilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
36	Birim Personeli	Kontrol Teşkilatına Verilmek Üzere Yapıma Esas Dosyanın Hazırlanarak Başkanlığa verilmesi	Daire Başkanı	

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Birgöl İLİKLİ</b> <b>Etüd Proje Şube Müdürü</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Bayram BOZYİĞİT</b> <b>Daire Başkanı</b>
--	--