



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**Sözleşme Sonrası Kontrol Süreci (İş deneyim belgesi düzenleme işlemi)**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>İş deneyim belgesi düzenleme başvurusu</b>	Memur	Yüklenicinin sunmuş olduğu talep yazısı ve ekinde yer alması gereken evraklar kaydedilir.	
<b>Yazı ve eklerinin personele sevk edilmesi</b>	Daire Başkanı Şube Müdürü	Kaydedilen yazı ve eklerine istinaden iş deneyim belgesi düzenlenmek üzere yazı idarenin EKAP platformunda İdare Satın Alma Sorumlusu olarak tanımlanan kullanıcıya sevk edilir.	Talep başvurusu ve ekleri
<b>İş deneyim belgesinin düzenlenmesi</b>	İlgili personel Daire Başkanı	Talep dilekçesi ve ekleri üzerinde gerekli inceleme yapılarak EKAP platformu üzerinden iş deneyim belgesi düzenlenir ve harcama yetkilisince imzalanır.	İş deneyim belgesi
<b>İş deneyim belgesinin verilmesi</b>	Memur	Düzenlenen iş deneyim belgesi talep sahibine verilir.	İş deneyim belgesi

**MEVZUAT:** Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 43, 44, 45, 46 ve 47. maddeleri, Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 42, 43, 44, 45, 46, 47. maddeleri, Kamu İhale Genel Tebliğinin 40, 41, 42, 84. maddeleri