



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Etüt-Proje İşleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Birimlerin fiziki mekân ve altyapı ihtiyaçları ile onarım ihtiyaçlarına ilişkin talep yazısı</p>	Görevli Memur	Talep yazısı kaydedilir.	
<p style="text-align: center;">Talep uygun mu?</p>	Daire Başkanı	Talep sahibi birime gerekçesi belirtilerek bildirimde bulunulur.	Bildirim yazısı
<p style="text-align: center;">Proje ve teknik dokümanlar Daire Başkanlığınca mı hazırlanacak?</p>	Daire Başkanı	Talep konusu işlerin yapım ihalelerinde kullanılmak üzere gerekli olan proje ve teknik dokümanların temini için ihale talimatı verilir.	Talimat yazısı
<p style="text-align: center;">Daire Başkanlığımızın İhale İşlemleri ve Sözleşme Sonrası Kontrol Süreci İş Akış Şemaları</p>			
<p style="text-align: center;">Proje ve teknik dokümanların hazırlanması</p>	İlgili mühendis/mimar	Daire Başkanlığında görevli ilgili mimar ve mühendislerce talep konusu işe ait proje ve teknik dokümanlar hazırlanır.	Projeler, teknik dokümanlar
<p style="text-align: center;">Proje ve teknik dokümanların elde edilmesi</p>			

MEVZUAT: Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Danışmanlık Hizmet Alımı ve Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Mimarlık Mühendislik ve Şehircilik Hizmetleri Genel Şartnamesi, Mimari Proje Düzenleme Esasları, İnşaat Mühendisliği Proje Düzenleme Esasları, T.S.E 9111 (Engelli insanların ikamet edeceği binaların düzenlenmesi), İmar Yönetmeliği, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Makina Mühendisliği Proje Düzenleme Esasları, Elektrik Mühendisliği Proje Düzenleme Esasları, Sığınak Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, İlgili Teknik Standartlar