



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**Sözleşme Sonrası Kontrol Süreci (Geçici-Kesin Kabul ya da Kabul İşlemi)**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<div>Yüklenicinin başvurusu</div>	Memur	Yüklenicinin sunmuş olduğu geçici kabul, kesin kabul ya da kabul başvuru yazısı kaydedilir.	Kabul başvurusu
<div>Denetim görevlilerinin işyerine gönderilmesi ve bu durumun yükleniciye tebliği</div>	İlgili Personel Şube Müdürü Daire Başkanı	İşin ön incelemesi yapılmak üzere denetim görevlileri ile beraber yüklenicinin de iş yerinde hazır bulunması için tebliğ yapılır.	Tebliğ yazısı
<div>Ön incelemenin yapılması</div>	Denetim görevlileri	Denetim görevlileri tarafından yüklenici ya da temsilcisi nezaretinde yapılan işler sözleşme ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygunluk yönünden incelemeye tabi tutulur.	
<div>Ön inceleme sonucu iş kabule hazır mı?</div>	Denetim görevlileri	Eksik, hatalı ve kusurlu işler belirtilerek durum tutanağa bağlanır ve düzenlenen tutanak idareye gönderilir.	Kabule hazır olmadığına dair tutanak
<div>Kabul teklif belgesi hazırlanması</div>	Denetim görevlileri	Kabul teklif belgesi hazırlanarak idareye gönderilir.	Kabul Teklif belgesi
<div>Kabul komisyonu kurulması</div>	Şube Müdürü Daire Başkanı	Biri başkan olmak üzere en az 3 ve tek sayıda teknik elemanlardan oluşan kabul komisyonu kurulur.	Komisyon teşkil yazısı
<div>Komisyonla göre iş kabule hazır mı?</div>	Kabul Komisyonu	Komisyon iş yerine gittiğinde; iş kabule hazır değilse durumu tutanakla tespit eder ve idareye bildirir.	Kabule hazır olmadığına dair tutanak
<div>1</div>			

<p>1</p> <p>Kabul tutanağı hazırlanması</p>	Kabul Komisyonu	Komisyon yapmış olduğu inceleme ve muayene sonucunda; işte eksik yoksa kabul tutanağını düzenleyerek yüklenici ile imza altına alır ve idareye gönderir, işte kabule engel olmayan eksikler varsa kabul tutanağı ile birlikte eksikleri ve verilmesi gerekli süreyi içerir tutanağı düzenler ve kabul tutanağını idareye eksik tutanağını denetim görevlileri ve yükleniciye bildirir.	Kabul tutanağı, Eksikleri gösterir tutanak
<p>İşte kabule engel olmayan eksikler var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	Denetim görevlileri		
<p>Kabule engel olmayan eksikler giderilmiş mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Denetim görevlileri	Denetim görevlilerince kabul komisyonunun tespit etmiş olduğu eksik ve kusurların giderilip giderilmediği tespit edilerek durum düzenlenecek bir tutanakla idareye bildirilir.	Eksik ve kusurların giderilip giderilmediğine dair tutanak
<p>İdare tarafından yüklenici hesabına eksikliklerin giderilmesi</p> <p>Daire Başkanlığımızın İhale İşleri ve Sözleşme Sonrası Kontrol Süreci İş Akış Şemaları</p>	İlgili Personel Şube Müdürü Daire Başkanı	Kabul komisyonunun tespit ettiği eksik ve kusurların yüklenici tarafından giderilmemesi sebebiyle anılan eksik ve kusurlar yüklenici hesabına Kamu İhale Kanununda gösterilen usullerden biri ile giderilir.	Eksikliklerin yüklenici hesabına giderilmesi alt sürecinde düzenlenmesi gereken belgeler
<p>Kabul tutanağının onaylanarak bir nüshasının yükleniciye verilmesi</p>	Daire Başkanı	Kabul tutanağı harcama yetkilisince onaylanarak bir nüshası da yükleniciye verilir.	Kabul tutanağı
<p><b>MEVZUAT:</b> Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11. maddesi, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesinin 41. ve 44. maddeleri, Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44. maddesi</p>			