

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	YIT-İA-1.34.003
		İlk Yayın Tarihi	06.06.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 5	

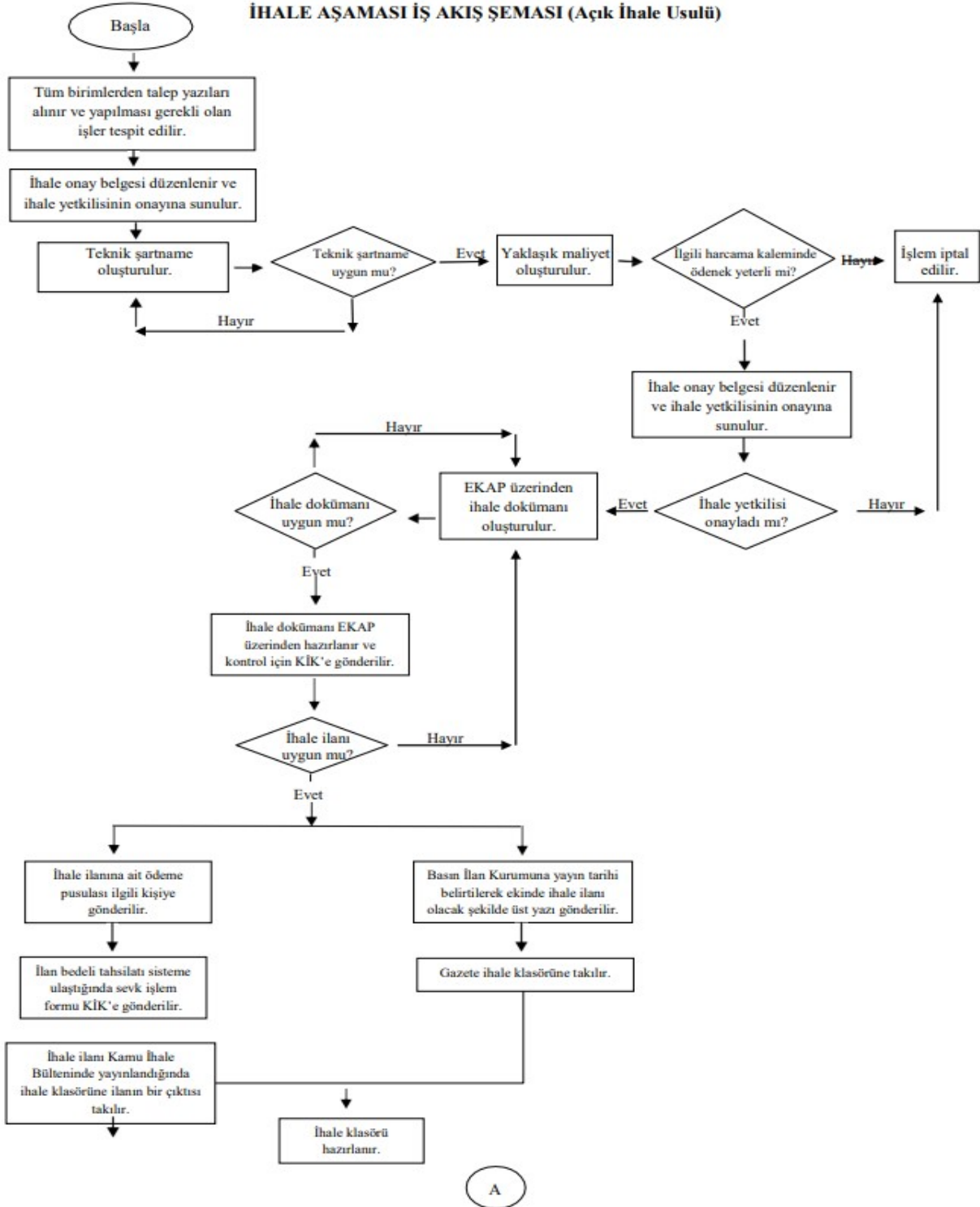
1- Sürecin Tanımı	AÇIK İHALE SÜRECİ
2- Sürecin Sahibi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Üniversite bünyesinde Yapı İşleri Ve Teknik daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan hizmet binalarında akademik ve idari birimlerden gelen talepler doğrultusunda teknik alt yapıya yönelik ihtiyaçların karşılanması
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- 2547 Sayılı Yüksek öğretim kanunu 2- 4734 sayılı kamu ihale kanunu 3- 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu
5- Riskler/Fırsatlar	Riskler İhale süreçlerinin uzun olması Rekabet nedeniyle kalitenin düşmesi Fırsatlar Kamu kaynaklarının verimli kullanılması Yükleniciler arası fırsat eşitliği sağlanması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Bütçe süreci 2- İş talep süreci 3- Yaklaşık maliyetler 4- İhale sürecinde istenilen beyanlar ve belgeler 5- Teknik şartnameler



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	YIT-İA-1.34.003
İlk Yayın Tarihi	06.06.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 2 / 5	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------

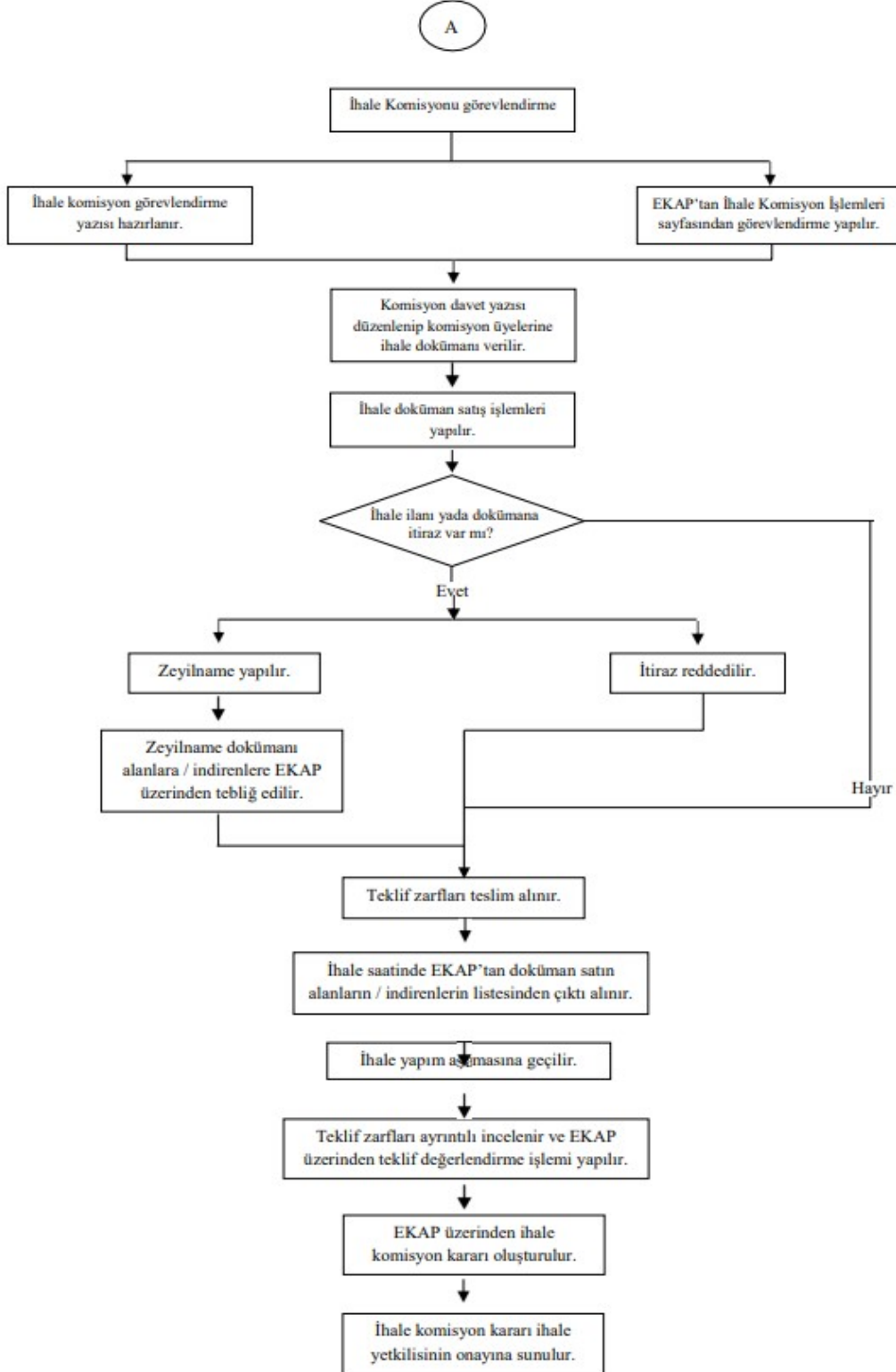




T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	YIT-İA-1.34.003
İlk Yayın Tarihi	06.06.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000

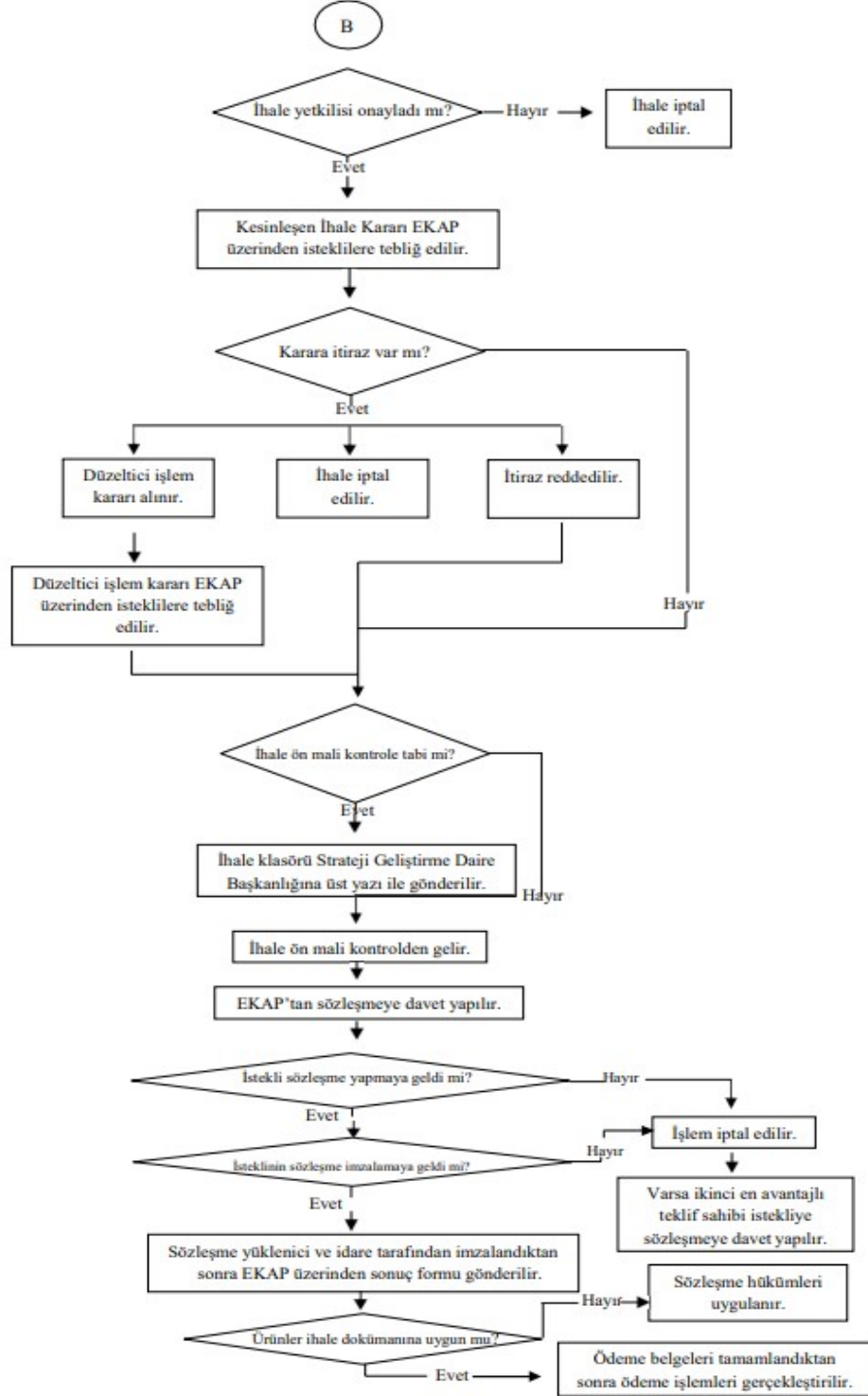
Sayfa 3 / 5





T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	YIT-İA-1.34.003
İlk Yayın Tarihi	06.06.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 4 / 5	



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	YIT-İA-1.34.003
		İlk Yayın Tarihi	06.06.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 5 / 5	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	İşin süresinde ve iş programına uygun olarak ilerlemesi
11- SÜREÇ PERİYODU	Yıllık ve yıllara sari
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi