

Etüd-Proje Detay Süreci

Bağı Olduğu Ana Süreç

Destek Hizmetleri Süreci

Bağı Olduğu Alt Süreç

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Alt Süreci

Sürecin Tanımı

Üniversitenin ihtiyacı olan Eğitim, İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Mimari, İnşaat, Mekanik, Elektrik ve çevre düzenleme tesisat projelerini hazırlamak/ hazırlatmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak

Sürecin Amacı

Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan fiziki mekan ve alt yapı ihtiyaçlarını giderme, onarma sürecini organize edilmesinin sağlanması

Sürecin Sahibi

Etüd-Proje Şube Müdürlüğü

Sürecin Sorumluları/Uygulayıcıları

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
- Etüd-Proje Şube Müdürü
- Teknik Personel
- Firmalar

Sürecin İzlenmesinden Sorumlu Birim(ler)

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Etüd-Proje Şube Müdürlüğü
- Yapım İşleri Şube Müdürlüğü

Süreç İzleme ve Değerlendirme Araçları

- Fiziki Mekan ve Altyapı İhtiyaçları
- Satın Alma Dokümanları
- Teknik Şartname
- Kontrol Ekibi Raporları

Süreçle İlgili Mevzuat

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu

Sürecin Girdileri

- Talep Yazısı (İhtiyaç Doğması)
- Proje
- Teknik Dokümanlar

Etüd-Proje Detay Süreci

Sürecin Faaliyetleri

- Maliyet
- İhtiyaç Analizi
- 1. Proje Hazırlama
- 2. Yaklaşık Maliyet Hazırlama

Sürecin Çıktıları

- Proje
- Teknik Dokümanlar

Süreçten Etkilenen Paydaşlar

Akademik ve İdari Birimler

Süreci Etkileyen Paydaşlar

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- İlgili Kurum ve Kuruluşlar
- Tedarikçi/Yüklenici

Çıktıların İletileceği Birimler

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sürecin Performans Göstergeleri

- Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Satın Alma Yoluyla Hazırlanması Oranı:
$$((\text{Yıllık Satın alma Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$
- Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Kendi Birimimizde Hazırlanması Oranı:
$$((\text{Yıllık Kurum içi Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$
- İdari personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı

İzleme Sıklığı

1 Yıl

Sürecin Riskleri

- Bütçe Yetersizliği
- Teknik Personel Yetersizliği
- Yüklenici Yetersizliği

Genel İdari Hizmetler Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç

Destek Hizmetleri Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Alt Süreci

Sürecin Tanımı

-Kurum İçi ve Kurum Dışı Birimlerle Yapılacak Yazı ve Yazışmaların Organizasyonunu Sağlamak
-İhtiyaç Duyulan İnsan Gücünü Karşılama ve Etkin Biçimde Kullanmak

Sürecin Amacı

-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
-Personel Özlük İşlerini Yürütmek
-Birim İç ve Dış Detay Sürecini Yürütmek
-Arşiv Sürecini Yürütmek

Sürecin Sahibi

Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sürecin Sorumluları/Uygulayıcıları

-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
-Genel İdari Hizmetler Şube Müdürü

Sürecin İzlenmesinden Sorumlu Birim(ler)

-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
-Personel Daire Başkanlığı
-Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Süreç İzleme ve Değerlendirme Araçları

-EBYS Sistem Kaydı ve Dosya Takibi
-Personel Bilgi Sistemi Takibi

Süreçle İlgili Mevzuat

-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
-4857 sayılı İş Kanunu

Sürecin Girdileri

-Resmi Yazılar/Formlar/Başvurular/CİMER Yazıları
-Şahıs ve tüzel kişilerden gelen yazı ve talepler (Gelen Evrak)
-Personel Özlük İşleri İle İlgili Formlar/Talepler

Sürecin Faaliyetleri

1. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların EBYS üzerinde oluşturulması
2. Personelin Özlük İşlerini Yürütmek

Sürecin Çıktıları

-Gelen talep ve isteklerin ilgili birimlere iletilmesi ve cevaplandırılması.
(Giden Evrak) Gönderilen yazılar

Genel İdari Hizmetler Detay Süreci

Süreçten Etkilenen Paydaşlar

- Personel Özlük İşlemleri İle İlgili Formlar/Yazılar
- Arşiv

Süreci Etkileyen Paydaşlar

- Akademik ve İdari Birimler
- Personel
- Kamu Kurum ve Kuruluşlar
- İlgili Akademik ve İdari Birimler
- İlgili Şahıslar

Çıktıların İletileceği Birimler

- Kamu Kurum ve Kuruluşlar
- İlgili Akademik ve İdari Birimler
- İlgili Şahıslar

Sürecin Performans Göstergeleri

- EBYS Sisteminde Kayıtlı Olan Gelen ve Giden Evrak Sayıları
- Evrakın İlgili Birime Ortalama Ulaşma Süresi
- Sürelili evrakların takibi

İzleme Sıklığı

Aylık Kontrol

Sürecin Riskleri

- Sürelili Resmi Yazı ve Yazışmaların Zamanında Karşılanamaması
- EBYS Sisteminde Kesinti Yaşanması
- Rapor, Doğum, Ölüm vb. raporların zamanında teslim edilmemesi
- Yasal Düzenlemelerde Meydana Gelen Değişiklikler



Peyzaj ve Planlama Detay Süreci

Bağılı Olduğu Ana Süreç

Destek Hizmetleri Süreci

Bağılı Olduğu Alt Süreç

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Alt Süreci

Sürecin Tanımı

Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme, havalandırma, gübreleme gibi bakım işleri ile yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak, Yaz – Kış dış çevre temizliğini yapmak

Sürecin Amacı

Üniversite bünyesinde bulunan yeşil alanlarında peyzaj ve çevre bakımlarının yapılarak, yeşil alanları korumak ve daha görsel bir çevresel ortam oluşturmak

Sürecin Sahibi

Peyzaj ve Planlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Sorumluları/Uygulayıcıları

-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
-Peyzaj ve Planlama Şube Müdürü
-Satın Alma Şube Müdürü

Sürecin İzlenmesinden Sorumlu Birim(ler)

-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
-Peyzaj ve Planlama Şube Müdürlüğü
-Etüd-Proje Şube Müdürlüğü
-Satın Alma Şube Müdürlüğü

Süreç İzleme ve Değerlendirme Araçları

-Birimlerden Gelen Talepler

Süreçle İlgili Mevzuat

-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Sürecin Girdileri

-Talep Yazıları
-Yıllık Bakım Programları
-Yeşil Alan Envanteri
-Teknik Dokümanlar
-Maliyet



Peyzaj ve Planlama Detay Süreci

Sürecin Faaliyetleri

- Kullanılacak Ekipmanların (El Aletleri, İşle İlgili Araçlar vb.) Tamir ve Bakımlarının Yapılması
- Plan veya Talebe Göre Peyzaj ve Çevre Bakımlarının Yapılması

Sürecin Çıktıları

- Bakım Süreci Tamamlanmış Yeşil alanlar

Süreçten Etkilenen Paydaşlar

- Akademik ve İdari Birimler
- Öğrenciler

Süreci Etkileyen Paydaşlar

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Çıktıların İletileceği Birimler

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sürecin Performans Göstergeleri

- Yapılan Bakım Sayısı -
- Çevre ve Yeşil Alanlarla İlgili Olarak Gelen Talepleri Karşılama Oranı
- Oluşturulan Yeşil Alan Miktarı
- Ekilen/Dikilen Bitki Sayısı

İzleme Sıklığı

- 3 Ayda Bir Ara İzleme/1 Yıl Genel İzleme

Sürecin Riskleri

- Bütçe Yetersizliği
- Teknik Personel Yetersizliği

Satın Alma Şube Müdürlüğü Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç

Destek Hizmetleri Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Alt Süreci

Sürecin Tanımı

Satın alma Şube Müdürlüğü süreci, Daire Başkanlığı uhdesinde gerçekleşen mal/yapım/hizmet alımlarının ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde planlanması, karşılanması, izlenmesi ve iyileştirilmesiyle ilgili süreçleri kapsamaktadır.

Sürecin Amacı

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolün düzenlenmesi. Ek olarak kurumsal faaliyetlerin planlanan hedefler doğrultusunda gerçekleşmesini desteklemek ve sürekli iyileştirme anlayışıyla katkı sunmaktır.

Sürecin Sahibi

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
- Satın Alma Şube Müdürlüğü
- Satın Almaya Yetkili Personel

Sürecin Sorumluları/Uygulayıcıları

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
- Satın Alma Şube Müdürü
- Etüd-Proje Şube Müdürlüğü
- Yapım İşleri Şube Müdürlüğü
- Peyzaj ve Planlama Şube Müdürlüğü

Sürecin İzlenmesinden Sorumlu Birim(ler)

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Satın Alma Şube Müdürlüğü
- Etüd-Proje Şube Müdürlüğü
- Yapım İşleri Şube Müdürlüğü
- Peyzaj ve Planlama Şube Müdürlüğü

Süreç İzleme ve Değerlendirme Araçları

- Fiziki Mekan ve Altyapı İhtiyaçları
- Memnuniyet Anketleri
- Birimlerden Gelen Talepler



Satın Alma Şube Müdürlüğü Detay Süreci

Süreçle İlgili Mevzuat

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Sürecin Girdileri

- Öğrenci, Akademik ve İdari Personel Kullanım Alanı Oluşturulması
- İhtiyaç Analizi
- Teknik Dokümanlar
- Maliyet

Sürecin Faaliyetleri

1. Doğrudan Temin Yolu İle Alım
2. İhale Usulü İle Alım
3. DMO Usulü İle Alım

Sürecin Çıktıları

- Kabul Evrakları
- Teknik Dokümanlar
- Hakedişler
- Satın almaya ilişkin mevzuatın gerekli kıldığı düzenlenmesi gereken evraklar

Süreçten Etkilenen Paydaşlar

- Akademik ve İdari Birimler
- Öğrenciler

Süreci Etkileyen Paydaşlar

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- İlgili Kurum ve Kuruluşlar
- Tedarikçi/Yüklenici
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Çıktıların İletileceği Birimler

- Üniversite Üst Yönetimi
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sürecin Performans Göstergeleri

- Yıllık Doğrudan Temin Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı
- Yıllık İlahe Yolu İle Giderilen İhtiyaç Sayısı
- İdari personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı

İzleme Sıklığı

6 Ayda 1 Kez



Satın Alma Şube Müdürlüğü Detay Süreci

Sürecin Riskleri

- Bütçe Yetersizliği
- Firma Yetersizliği/Taahhüde Uymama
- Piyasa Fiyatlarındaki Ani Değişiklikler
- Yapılan ihalelere paydaşlar tarafından teklif verilmemesi
- Alınan ürün/hizmetin yanlış/hatalı olması

Teknik, Bakım ve Onarım Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç

Destek Hizmetleri Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Alt Süreci

Sürecin Tanımı

Yapımı tamamlanarak hizmete açılmış, geçici kabulü yapılmış binalarda kullanımdan kaynaklı bakım onarım işlerinin yapılması; kullanımdan kaynaklanmayan arızaların ise yüklenici tarafından yaptırılması kesin kabulden sonra ise her türlü binanın inşaat, mekanik ve elektrik tesisatın işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, her türlü bakım-onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak

Sürecin Amacı

Üniversitemizin işleyişini her daim sağlamak için gerekli olan yapı, tesis, bakım, onarım, imalat, etüt, proje, keşif, denetleme gibi alanlarda hizmet vermek

Sürecin Sahibi

Teknik, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Sorumluları/Uygulayıcıları

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
- Teknik, Bakım ve Onarım Şube Müdürü
- Teknik Personel
- Firma

Sürecin İzlenmesinden Sorumlu Birim(ler)

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Teknik, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
- Yapım İşleri Şube Müdürlüğü

Süreç İzleme ve Değerlendirme Araçları

- Birimlerden Gelen Talepler/Daire Başkanlığımız tarafından tespit edilen
- Satın Alma Dokümanları
- Kontrol Evrakları

Süreçle İlgili Mevzuat

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Sürecin Girdileri

- Bakım-Onarım Talep Formu, Teknik Personel Görevlendirme Yazısı, Teknik Personel
- Arıza Tespit Formu

Teknik, Bakım ve Onarım Detay Süreci

Sürecin Faaliyetleri

1. Arıza, Bakım ve Onarım
2. Periyodik Bakım
3. Santral İşlemleri

Sürecin Çıktıları

- İşlemi Tamamlanmış Formlar
- Faturalar/Kontrol

Süreçten Etkilenen Paydaşlar

Akademik ve İdari Birimler

Süreci Etkileyen Paydaşlar

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- İlgili Kurum ve Kuruluşlar
- Tedarikçi/Yüklenici

Çıktıların İletileceği Birimler

- Talep Eden Birim
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sürecin Performans Göstergeleri

- Gelen Taleplerin Giderilme Sayısı
- Gelen Taleplerin Kurum İçerisinde Giderilme Oranı: $((\text{Kurum İçerisinde Giderilen Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$
- Gelen Taleplerin Satın Alma Yolu ile Giderilme Oranı: $((\text{Satın Alma Yoluyla Giderilen Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$
- İdari personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı

İzleme Sıklığı

1 Yıl

Sürecin Riskleri

- Bütçe Yetersizliği
- Firma Yetersizliği/Taahhüde uymama
- Cihazların ekonomik ömrünü doldurmuş olması



Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Alt Süreci

Bağlı Olduğu Üst Süreç

Destek Hizmetleri Süreci

Sürecin Tanımı

Üniversitemizce gerçekleştirilecek her türlü yapımı devam eden ve tamamlanmış yapılar ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, yapılacak inşaatların durumunu izlemek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmekle ve peyzaj alanlarını planlamakla görevli idari teşkilat

Sürecin Amacı

Üniversitenin tüm inşaat, bakım, onarım, teknik altyapı ve projelendirme ve peyzaj süreçlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek

Sürecin Sahibi

-Genel Sekreter
-Daire Başkanı

Sürecin Sorumluları/Uygulayıcıları

-Etüt-Proje Şube Müdürlüğü
-Yapım İşleri Şube Müdürlüğü
-Teknik, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
-Peyzaj ve Planlama Şube Müdürlüğü
-Satın Alma Şube Müdürlüğü
-Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sürecin İzlenmesinden Sorumlu Birim(ler)

-Genel Sekreterlik
-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Süreç İzleme ve Değerlendirme Araçları

-Birimlerden Gelen Talepler
-Faaliyet Raporu
-Personel Özlük İşleri Formları
-Memnuniyet Anketleri
-Bakım-Onarım Formları
-Satın Alma Dokümanları

Süreçle İlgili Mevzuat

-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
-4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
-5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu



Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Alt Süreci

Sürecin Girdileri

- Üst Yönetim, İdari ve Akademik Birimler ile Öğrenci Talepleri
- Taleplerin Karşılmasına Yönelik Kullanılan Dokümanlar
- Bütçe
- Personel Durumlarının Güncel Hali

Sürecin Detay Süreçleri

- Etüt-Proje Alt Süreci
- Yapım İşleri Alt Süreci
- Teknik, Bakım Onarım Alt Süreci
- Peyzaj ve Planlama Alt Süreci
- Satın Alma Alt Süreci
- Genel İdari Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Çıktıları

- Her Faaliyete İlişkin Matbu Evrak
- Talebin İhtiyaç Listesi
- Görevlendirme Yazıları
- Mal ve Yapım Onayı
- Teknik Rapor
- Maliyet Analizleri
- Bilgilendirme Yazıları

Süreçten Etkilenen Paydaşlar

- Bütün Üniversite (Birimler)
- İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Etkileyen Paydaşlar

- Genel Sekreter
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı
- İlgili Kurum ve Kuruluşlar
- Teknik Personel
- Yüklenici Firma

Çıktıların İletileceği Birimler

- Genel Sekreter
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Talep Eden Birim
- Tüm Üniversite Birimleri

Sürecin Performans Göstergeleri

- Arıza/İhtiyaç Bildirim Sayısı
- Gelen Taleplerin Giderilme Oranı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Alt Süreci

İzleme Sıklığı

- Gelen Taleplerin Daire Başkanlığı İmkanları ile Giderilme Oranı
- Gelen Taleplerin Hizmet Alımı ile Giderilme Oranı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Faaliyetlerinden İç Paydaşların Memnuniyet Oranı

- 6 ayda bir iç izleme
- Yılda en az 1 defa denetim veya performans değerlendirmesi

Sürecin Riskleri

- Bütçe İmkanları Yetersizliği
- Doğrudan Temin
- Personel Yetkinliği
- Taleplerin Net Olmaması
- Öngörülme Yen Maliyetler
- İş Sağlığı ve Güvenliği

Yapım İşleri Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç

Destek Hizmetleri Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Alt Süreci

Sürecin Tanımı

Etüd-proje birimince hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlere teknik destek vermek, ihale işlerinde ihale dosyası hazırlanmasında yardımcı olmak, ihale komisyonlarına üye vermek, sözleşmeden kesin kabule kadar olan süreci takip etmek

Sürecin Amacı

Üniversite bina ve tesislerin inşaatlarını kontrol etmek ve teslim almak tüm iş ve işlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğlere uygun olarak etkili, ekonomik ve zamanında yerine getirilmesini sağlanmak

Sürecin Sahibi

Yapım İşleri Şube Müdürlüğü

Sürecin Sorumluları/Uygulayıcıları

-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
-Yapım İşleri Şube Müdürü

Sürecin İzlenmesinden Sorumlu Birim(ler)

-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
-Yapım İşleri Şube Müdürlüğü
-Etüd-Proje Şube Müdürlüğü

Süreç İzleme ve Değerlendirme Araçları

-Fiziki Mekan ve Altyapı İhtiyaçları
-Birimlerden Gelen Talepler

Süreçle İlgili Mevzuat

-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
-4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
-5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu

Sürecin Girdileri

-Talep Yazıları
-İhtiyaç Analizi
-Teknik Dokümanlar
-Maliyet

Sürecin Faaliyetleri

- Kontrol Teşkilatının Oluşturulması ve Yer Teslimi
- Geçici Kabul

Yapım İşleri Detay Süreci

	- Kesin Kabul - Hakediş Hazırlanması
Sürecin Çıktıları	-Kabul evrakları -Hakedişler
Süreçten Etkilenen Paydaşlar	- Akademik ve İdari Birimler - Kurum ve Kuruluşlar -Öğrenciler
Süreci Etkileyen Paydaşlar	-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı -İlgili Kurum ve Kuruluşlar -Tedarikçi/Yüklenici
Çıktıların İletileceği Birimler	-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	-Gelen taleplerin giderilme sayısı - İdari personel Memnuniyet Anketi Oranı -Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı -Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
İzleme Sıklığı	1 Yıl
Sürecin Riskleri	-Bütçe Yetersizliği -Firma Yetersizliği/Taahhüde Uymama -Teknik Personel Yetersizliği