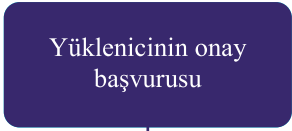
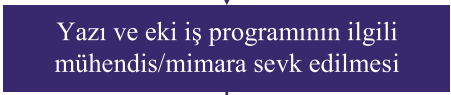

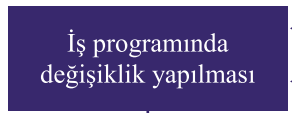





İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dökümantasyon / Çıktı
	Evrak kayıt memuru	Yüklenicinin sunmuş olduğu yazı ve ekinde yer alan iş programı kaydedilir.	
	Daire Başkanı Şube Sorumlusu	Kaydedilen yazı ve eki iş programı kontrol edilmek üzere ilgili personele sevk edilir.	
	İlgili mühendis/mimar	Yüklenici tarafından sunulan iş programı kontrol edilir.	
	İlgili mühendis/mimar	Yüklenici tarafından sunulan iş programında gerekli görülen değişiklikler yapılır.	Düzeltilen iş programı
	İlgili mühendis/mimar	İş programının onaylanması ve bir nüshasının yükleniciye verilebilmesi amacıyla bildirim yazısı ve eki iş programları Daire Başkanlığına gönderilir.	Bildirim yazısı ve eki iş programı
	Şube Müdürü Daire Başkanı	İş programı uygun değilse ilgili mühendis/mimara geri gönderilir, iş programı uygunsa onaylanarak bildirim yazısı imzalanır.	Bildirim yazısı ve eki iş programı
	Memur	Bildirim yazısı ve onaylanan iş programının bir nüshası yükleniciye teslim edilir.	Bildirim yazısı ve eki iş programı