

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dökümantasyon / Çıktı
<p>Birimlerin fiziki mekân ve altyapı ihtiyaçları ile onarım ihtiyaçlarına ilişkin talep yazısı</p>	Görevli Memur	Talep yazısı kaydedilir.	
<p>Talep uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	Daire Başkanı	Talep sahibi birime gerekçesi belirtilerek bildirimde bulunulur.	Bildirim yazısı
<p>Proje ve teknik dokümanlar Daire Başkanlığınca mı hazırlanacak?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Daire Başkanlığımızın İhale İşlemleri ve Sözleşme Sonrası Kontrol Süreci İş Akış Şemaları</p>	Daire Başkanı	Talep konusu işlerin yapım ihalelerinde kullanılmak üzere gerekli olan proje ve teknik dokümanların temini için ihale talimatı verilir.	Talimat yazısı
<p>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>Proje ve teknik dokümanların elde edilmesi</p>			