

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dökümantasyon / Çıktı
<p>Yüklenici başvurusu</p> <p>Yüklenicinin başvurusu ya da denetim görevlisinin resen tespiti</p> <p>Denetim Görevlisince</p>	Memur/ Denetim görevlisi	Sözleşmenin ifası esnasında yapılan işlerle ilgili; yüklenicinin başvurusu olması durumunda başvuru yazısı ya da ilgili denetim görevlisinin tespit ettiği bir hususa ait başvurusu kaydedilir.	
<p>Yazının ilgili personele sevk edilmesi</p>	Şube Sorumlusu Daire Başkanı	Kaydedilen yazı ilgili personele sevk edilir.	Başvuru yazısı
<p>Gerekli inceleme yapılarak yükleniciye verilecek talimat yazısının düzenlenmesi ve imzalanması</p>	Denetim görevlisi Şube Sorumlusu Daire Başkanı	Yüklenicinin başvurusu olması durumunda başvuruya konu talep incelenerek karara bağlanır ve bu karar sonucu yükleniciye verilecek talimatı içeren yazı düzenlenerek imzalanır, denetim görevlisinin resen yapmış olduğu tespitler ya da kendisine ilgili mevzuat hükümleri uyarınca verilen vazifelerden doğan bir durumun ortaya çıkması halinde gerekli inceleme yapılarak konunun ilgisine göre gerektirdiği tutanak ya da yazı düzenlenerek imzalanır.	Talimat yazısı, Tutanak
<p>Talimat yazısı ya da tutanağın yükleniciye tebliğ edilmesi</p>	Memur	İmzalanan talimat yazısı ya da tutanak yükleniciye bildirilir.	Talimat yazısı, Tutanak