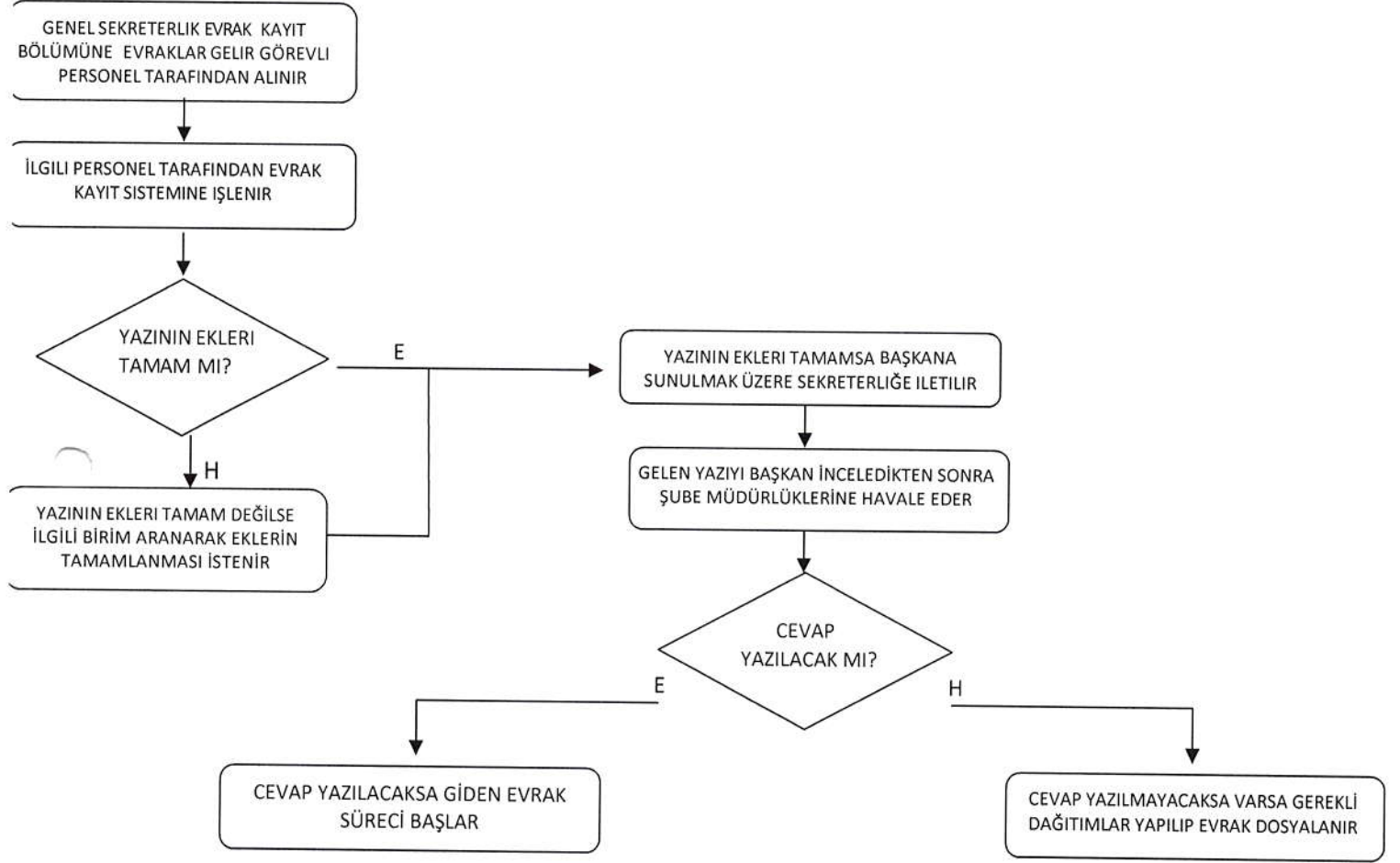


DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

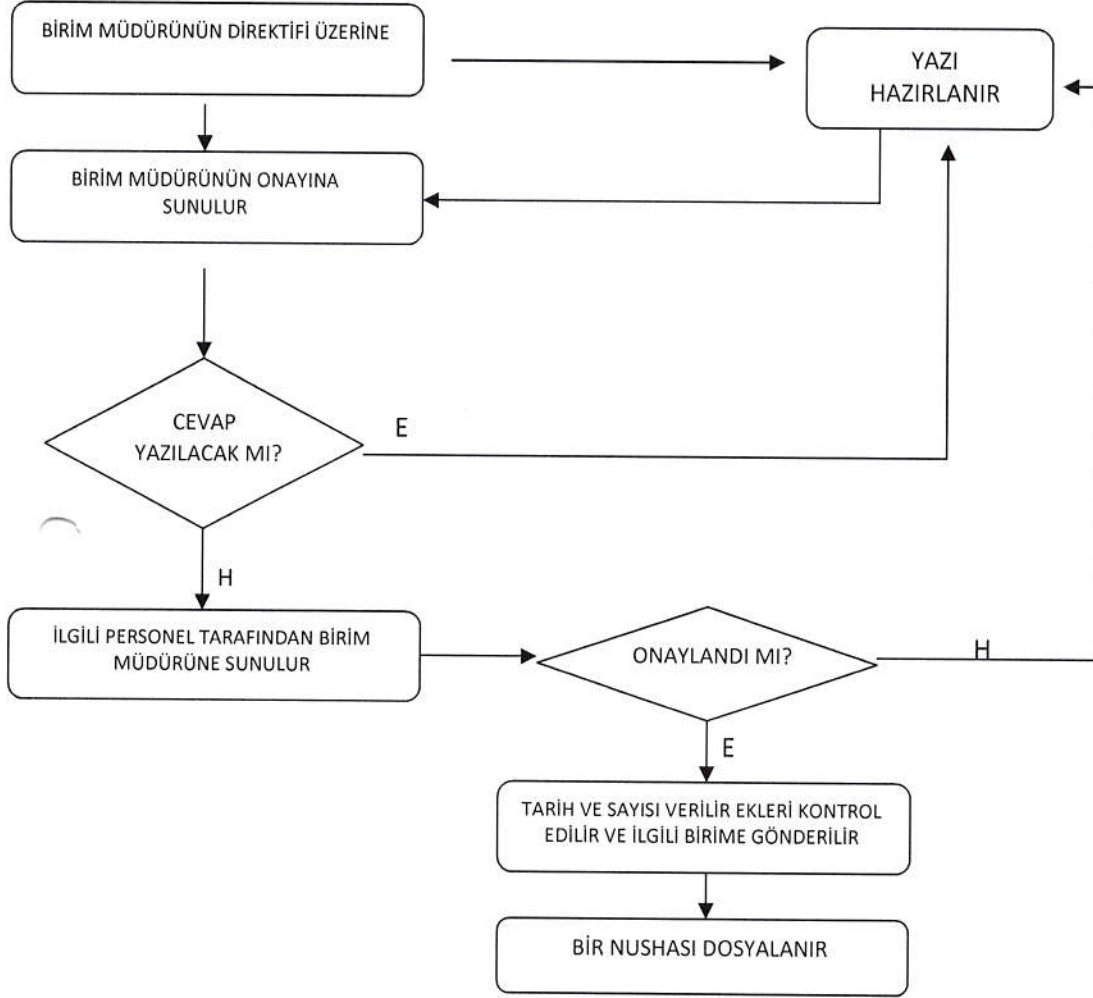
Gelen Evrak İş Akış Şeması



Sorumlu Şef :
Kaşe / İmza:


Coşkun BİNGÖL
Uzman

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Giden Evrak İş Akış Şeması



Sorumlu Şef :
Kaşe / İmza:


Şakir BİNGÖL
Uzman

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Sürelî Yazılar İş Akışı

Ayda bir, üç ayda bir, altı ayda bir ya da yılda bir kez yazılan yazı, hazırlanması istenen plan, rapor, görevlendirilmesi gereken kurul, komisyon, süre uzatımı gibi işlemler için "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" düzenlenir.

Süresi gelen yazı ya da çalışma, cezalı duruma düşmeden yasaların emrettiği şekilde zamanında hazırlanır

Hazırlanan çalışma ve ekleri Birim Müdürleri tarafında incelenir

Yazılar Genel Sekreter yard. ve ya Genel Sekreter tarafından imzalanır.

Yazı ve ekleri kontrol edilerek, giden evrak numarası verilir.

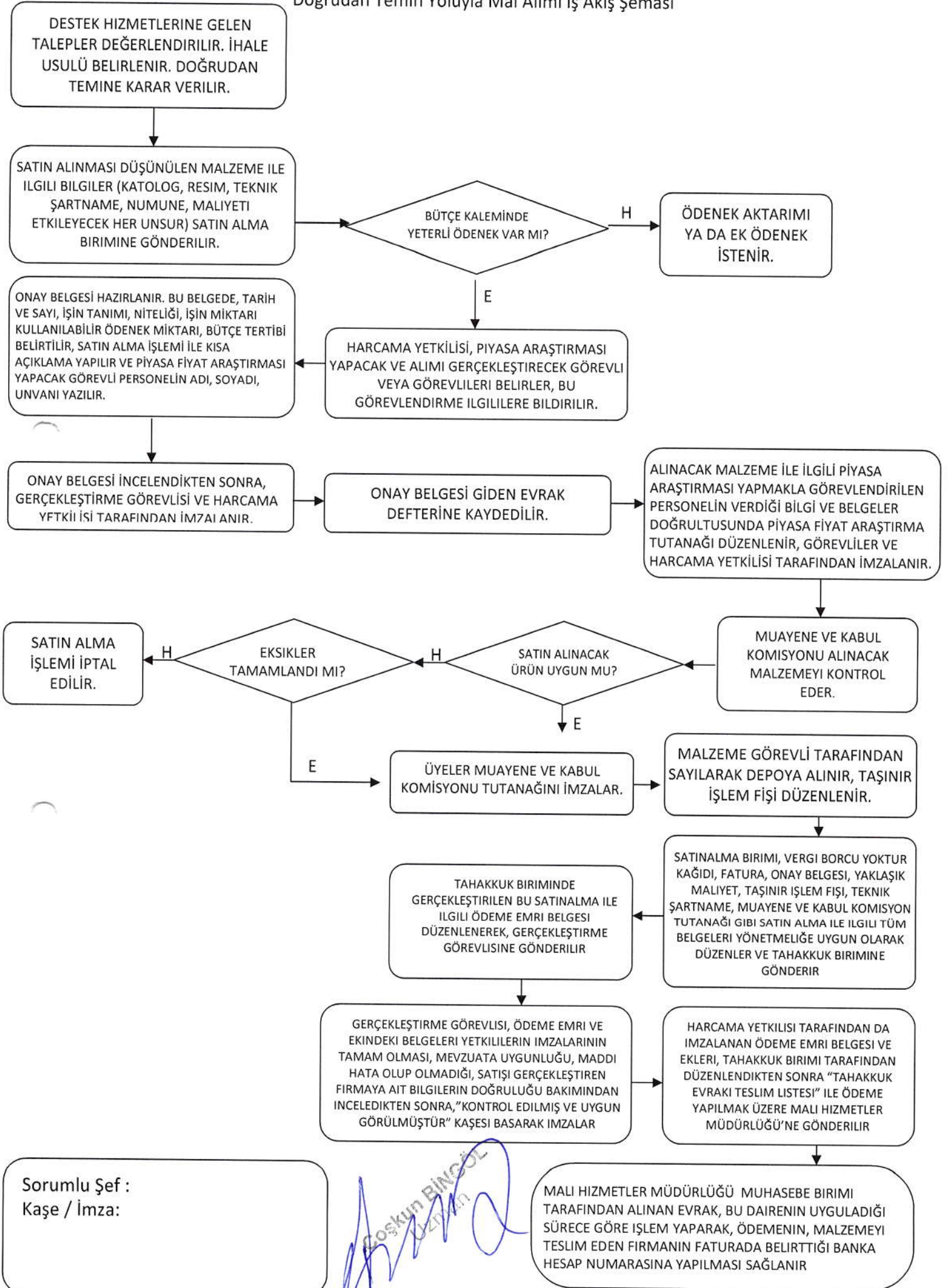
Evraklar posta görevlisi ile ilgili kurum, kişi ya da birimlere teslim edilir, postalanır, elektronik ortamda gönderilir.

Yazının ikinci nüshası ve ekleri, varsa posta gönderisi ile birlikte dosyalanır.

Sorumlu Şef :
Kaşe / İmza:

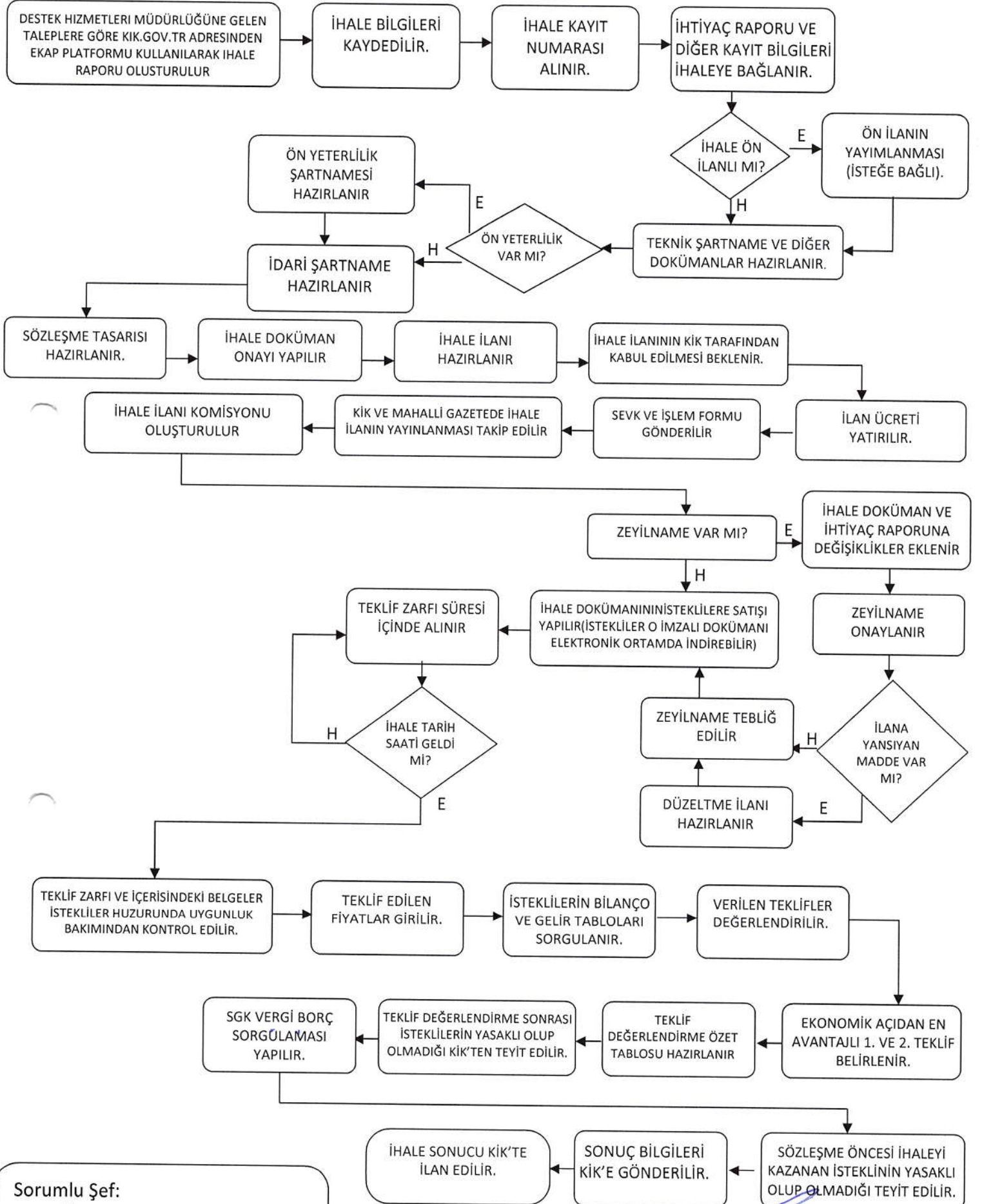

Ali BİNGÖL
Buzman

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alimi İş Akış Şeması



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Açık İhale Yöntemiyle Mal veya Hizmet Alımı İş Akış Şeması



Sorumlu Şef:
Kaşe / İmza:

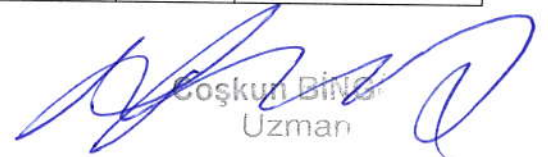
Coskun BİNGÖL
Uzman

KAMU ALIMLARI İHALE SÜRECİ-İŞ AKIŞI

(Mal ve Hizmet Alımları İle Yapım İşleri)

Bu nedenle İdareimiz ihale birimi; bu tablodaki iş akışına, süre ve sürecine azami ölçüde özen gösterecektir.

	Madde 19. Açık İhale Usulü	Madde 19. Açık İhale Usulü	Madde 19. Açık İhale Usulü	Madde 21. Pazarlık Usulü	AÇIKLAMALAR
1. İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI	1 Gün	1 Gün	1 Gün	1 Gün	Mal ve Hizmet ile Yapım İşi tedarik edecek Müdürlük (Kurum) ihtiyacını ve teknik özelliklerini kullanmaya ihtiyaç duyduğu tarihi iyi hesap ederek ihale sürecini üzerine koyduktan sonra İdareimiz Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.
2-TEKNİK ŞARTNAMENİN HAZIRLANMASI	2 Gün	2 Gün	2 Gün	2 Gün	
3- YAKLAŞIK MALİYETİN TESPİTİ	1 Gün	1 Gün	1 Gün	1 Gün	
4-HARCAMA BÜTÇESİNİN TESPİTİ	0	0	0	0	
5-UYGULANACAK İHALE USULÜNÜN TESPİTİ	0	0	0	0	
6- İHALE VE ÖN YETERLİLİK DOKÜMANLARININ, İDARİ VE TEKNİK ŞARTNAMENİN HAZIRLANMASI	2 Gün	2 Gün	2 Gün	2 Gün	
7-İHALE ONAYININ ALINMASI	1 Gün	1 Gün	1 Gün	1 Gün	
8-İHALE KOMİSYONUNUN KURULMASI	0	0	0	0	
9-İHALE VE ÖN YETERLİLİK İLANLARININ HAZIRLANMASI	0	0	0	0	
10- İHALE İLANLARININ YAPILMASI	7 Gün	14 Gün	21 Gün	İlansız	
11-MUAYENE VE TESLİM ALMA/ KONTROL KOMİSYONLARININ KURULMASI	0	0	0	0	Mal ve Hizmet ile Yapım İşi tedarik edecek Müdürlük (Kurum) ihtiyacını ve teknik özelliklerini kullanmaya ihtiyaç duyduğu tarihi iyi hesap ederek ihale sürecini üzerine koyduktan sonra İdareimiz Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.
12-İHALE VE ÖN YETERLİLİK DOKÜMANLARININ GÖRÜLMESİ VE SATIN ALINMASI	1 Gün	1 Gün	1 Gün	1 Gün	
13-TEKLİFLERİN SUNULMASI VE İHALENİN YAPILMASI	1Gün	1Gün	1Gün	1 Gün	
14-İHALE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN TAMAMLANMASI	2 Gün	2 Gün	2 Gün	2 Gün	
15-İHALE SONUCUNUN ONAYLANMASI	1 Gün	1 Gün	1 Gün	1 Gün	
16- İHALE SONUCUNUN İLANI VE İŞTİRAKÇİLERE TEBLİĞİ	12 Gün	12 Gün	12 Gün	12 Gün	
17-İTİRAZLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	3 Gün	3 Gün	3 Gün	0	
18- SÖZLEŞMEYE DAVET	1 Gün	1 Gün	1 Gün	1 Gün	
19- KAT'İ TEMİNAT İLE YASAL YÜKÜMLÜLÜKLERİN ALINARAK SÖZLEŞME İMZALANMASI	5 Gün	5 Gün	5 Gün	5 Gün	
20-YER TESLİMİ YAPILMASI / MAL VEYA HİZMETİN MUAYENE VE TESLİM ALINMASIMALI	1 Gün	1 Gün	1 Gün	1 Gün	
TOPLAM AZAMI SÜRE	41 GÜN	48 GÜN	55 GÜN	31 GÜN	ÖNEMLİ

 Coşkun Bina
Uzman

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLETME AKIŞ ŞEMASI

ŞUBELERDEN TAŞIT GÖREV EMRİ ŞUBE MÜDÜRÜ İMZASIYLA GELİR.



SAHA AMİRİ TALEBE UYGUN PERSONEL VE ARAÇ/İŞ MAKİNASINI BELİRLER.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VEYA İŞLETME SORUMLUSU ONAYLAR.



SAHA AMİRİ GÖREVLİ PERSONELE TAŞIT GÖREV EMRİNİ VERİR.



ŞOFÖR ARACIN ÇIKIŞ KM/SAATİNİ TAŞIT GÖREV EMRİNE YAZAR,
ARACINI KONTROL EDER, AKARYAKIT İKMALİNİ YAPAR VE
GÖREV MAHALLİNE DOĞRU İNTİKAL EDER.

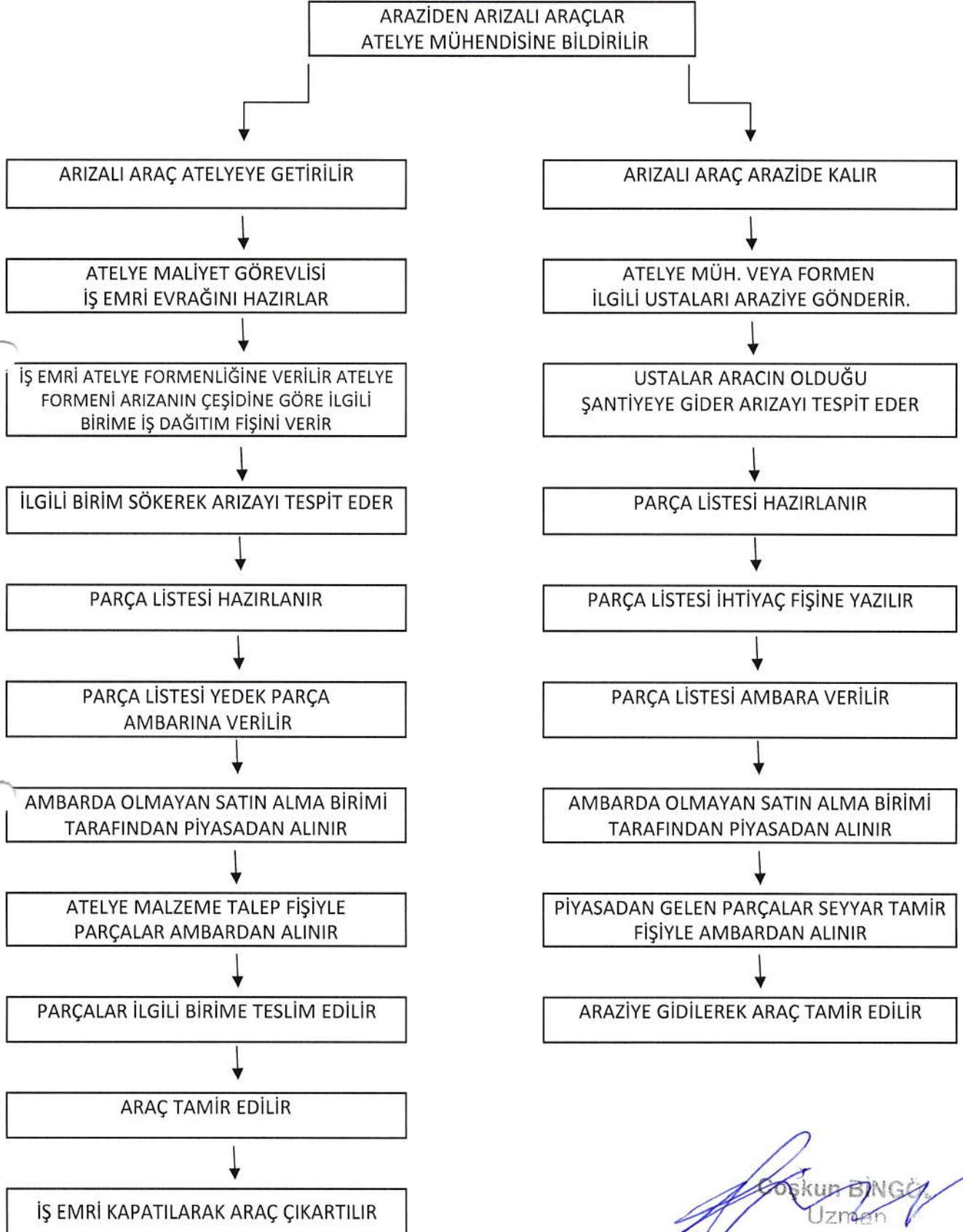


GÖREV TAMAMLANINCA ARACIN DÖNÜŞ KM/SAATİNİ AYNI TAŞIT GÖREV
EMRİNE YAZAR VE SAHA AMİRİNE TESLİM EDER.


Coşkun BİNGÖL
Uzman

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

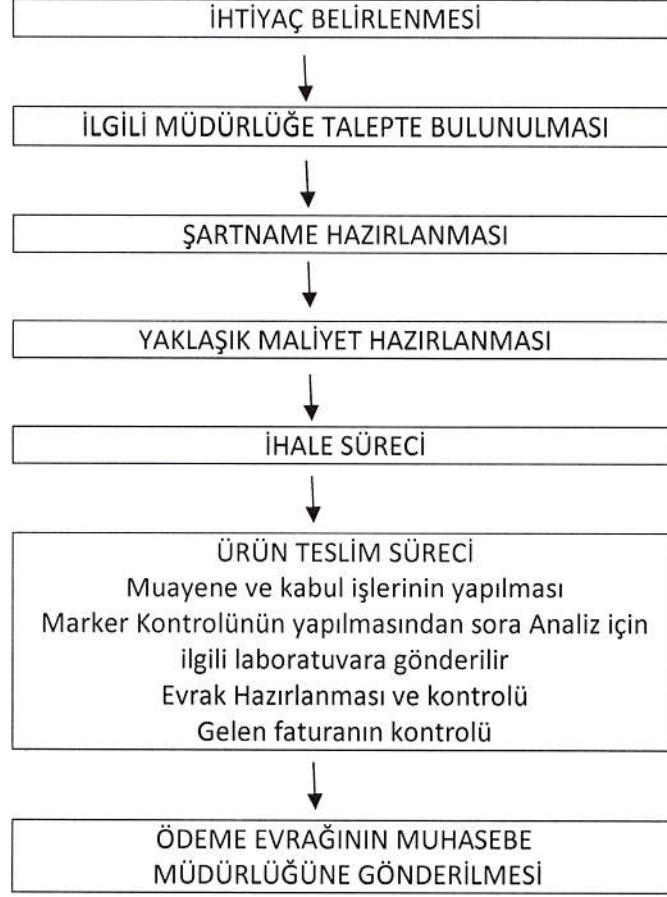
ATELYEDEKİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Coskun BİNGÖL
Uzman

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

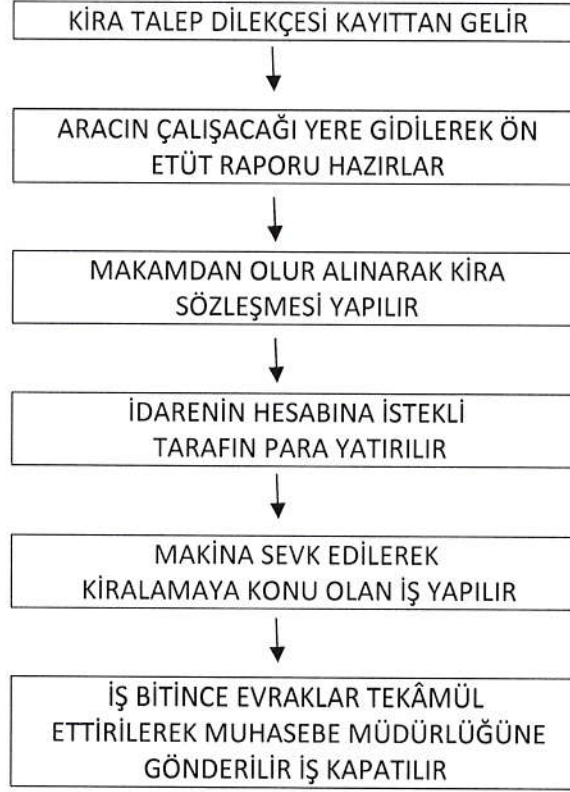
AKARYAKIT İŞLERİ AKIŞ ŞEMASI




Coskun BINGOL
Uzman

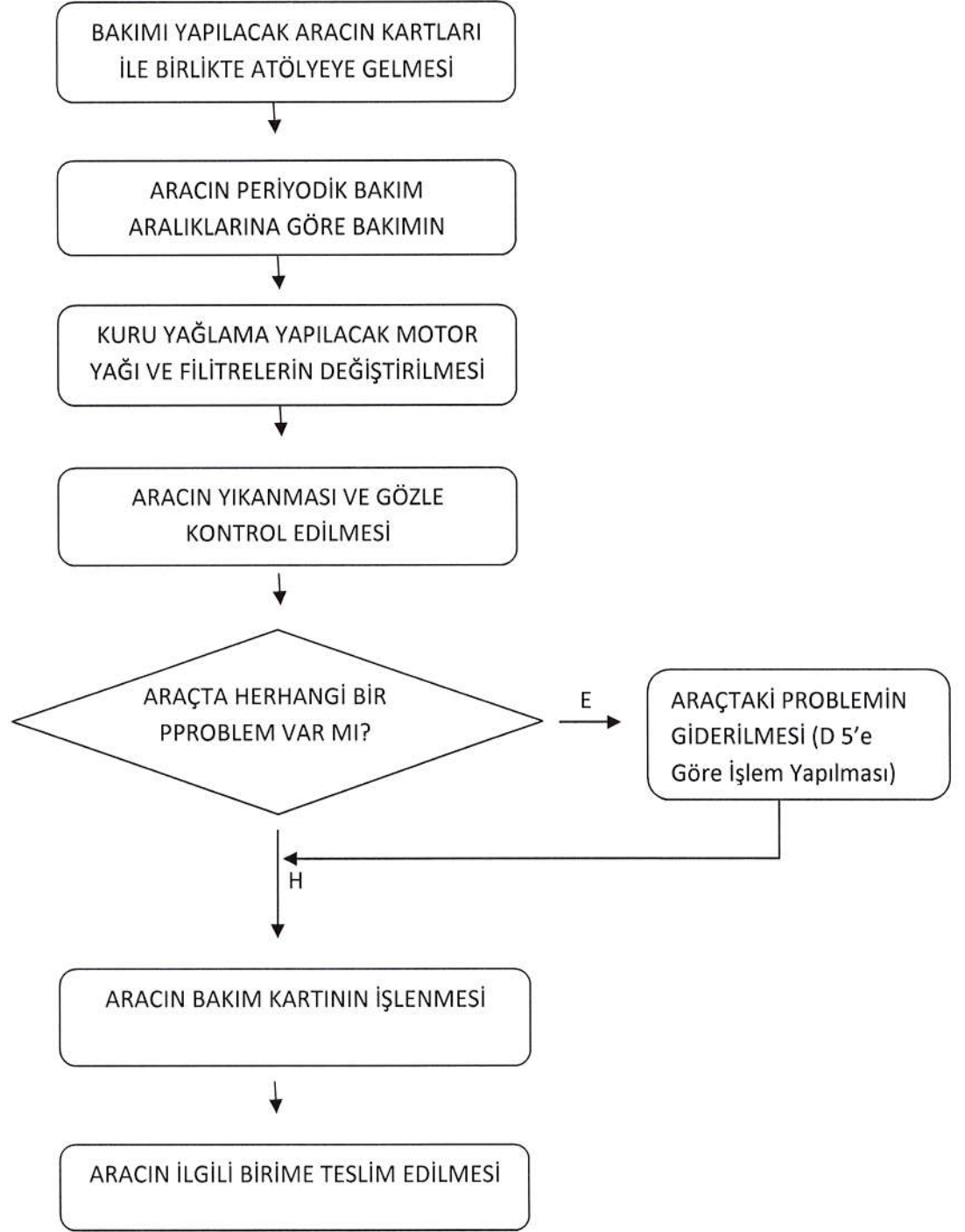
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ MAKİNESİ KİRAYA VERME İŞ AKIŞ ŞEMASI




Boşkun BİNGÖ
Uzman

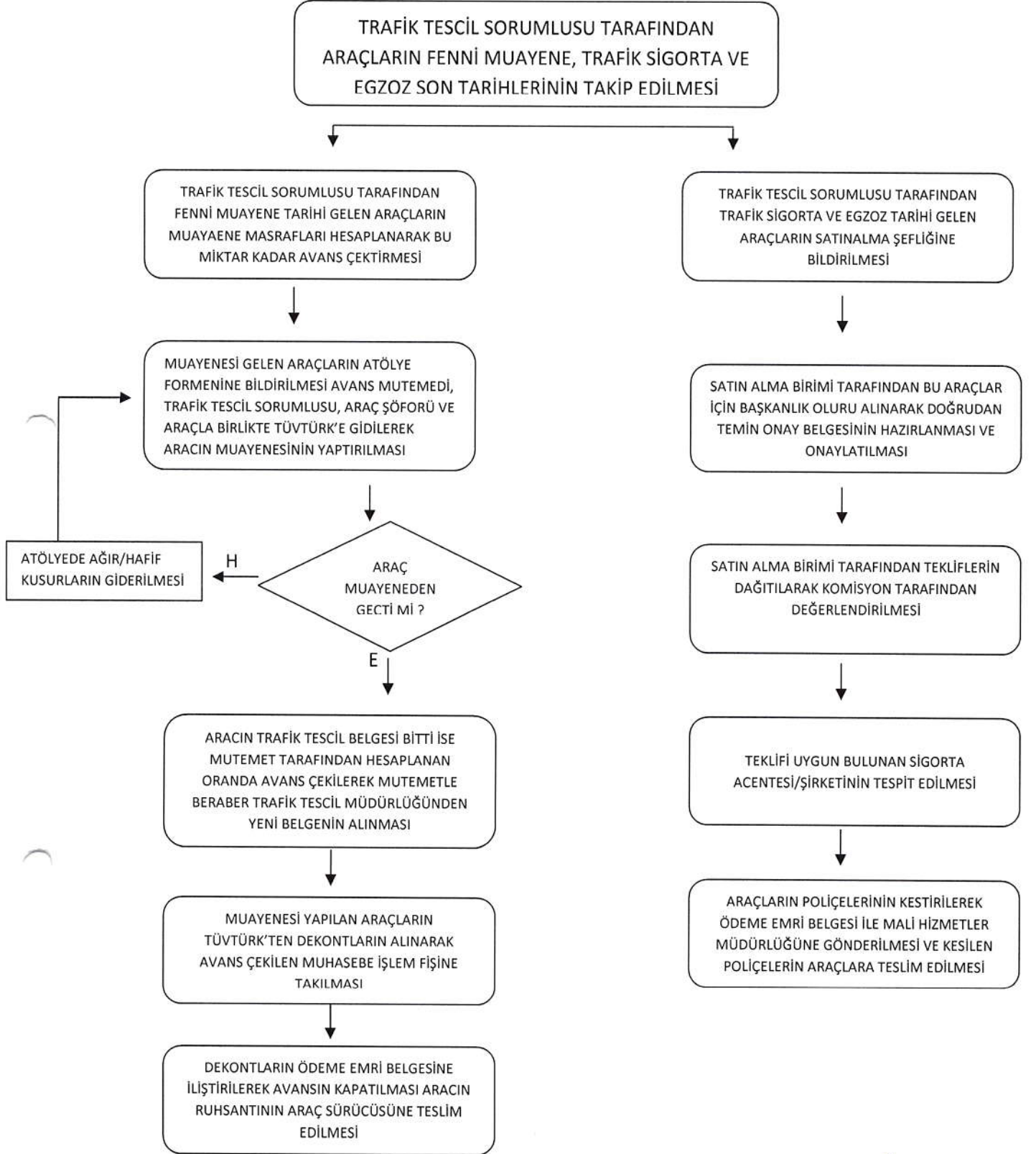
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Araç periyodik Bakım İş Akış Şema



Sorumlu Şef :
Kaşe / İmza:

Coşkun BİNGÖL
İzmir

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Fenni Muayene, Egzoz ve Sigorta İşlemleri
İş Akış Şeması

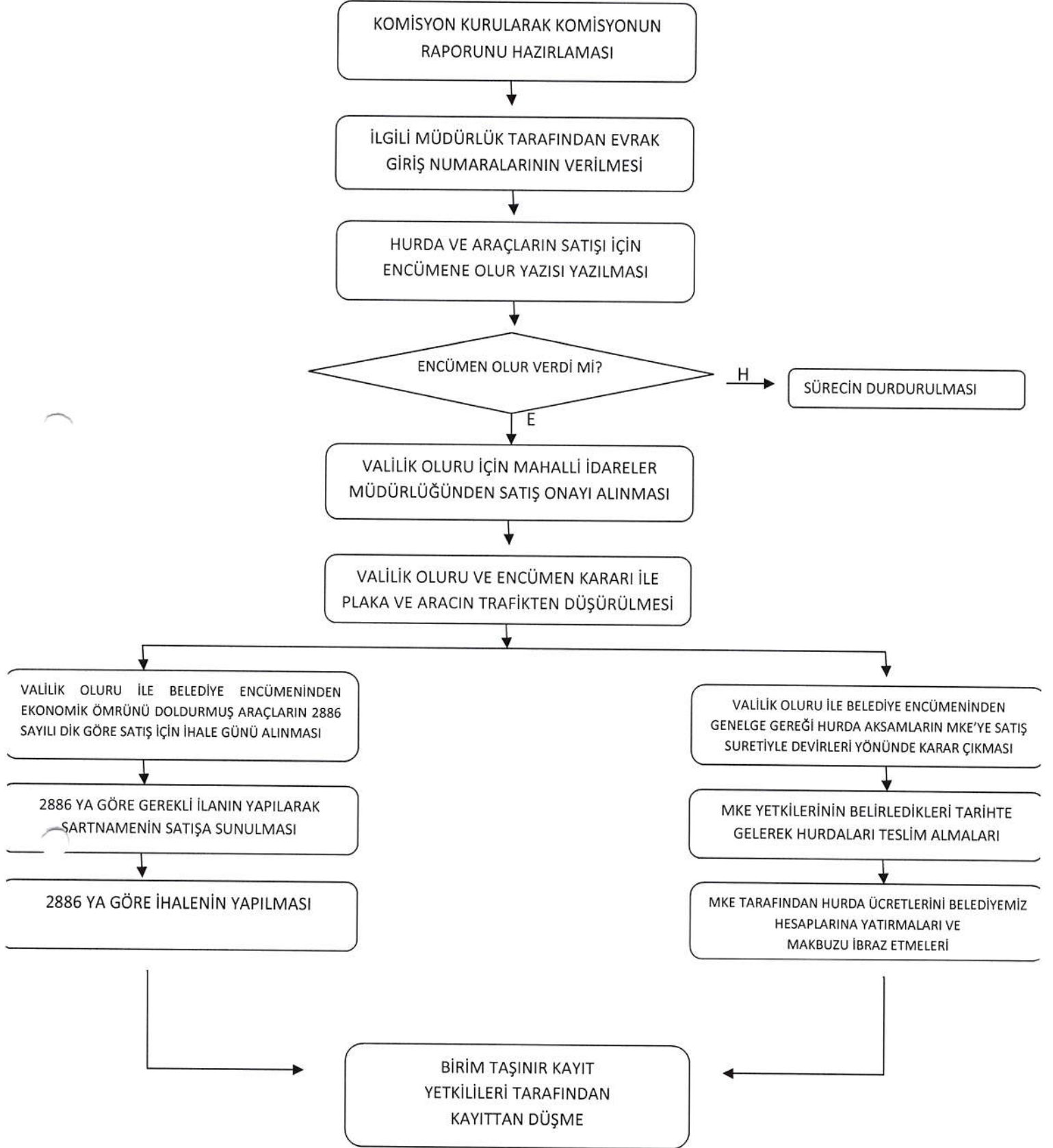


Sorumlu Şef :
Kaşe / İmza:


Doğan BİNGÖL
Uzman

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hurdaya Ayırma İşlemleri İş Akış Şeması



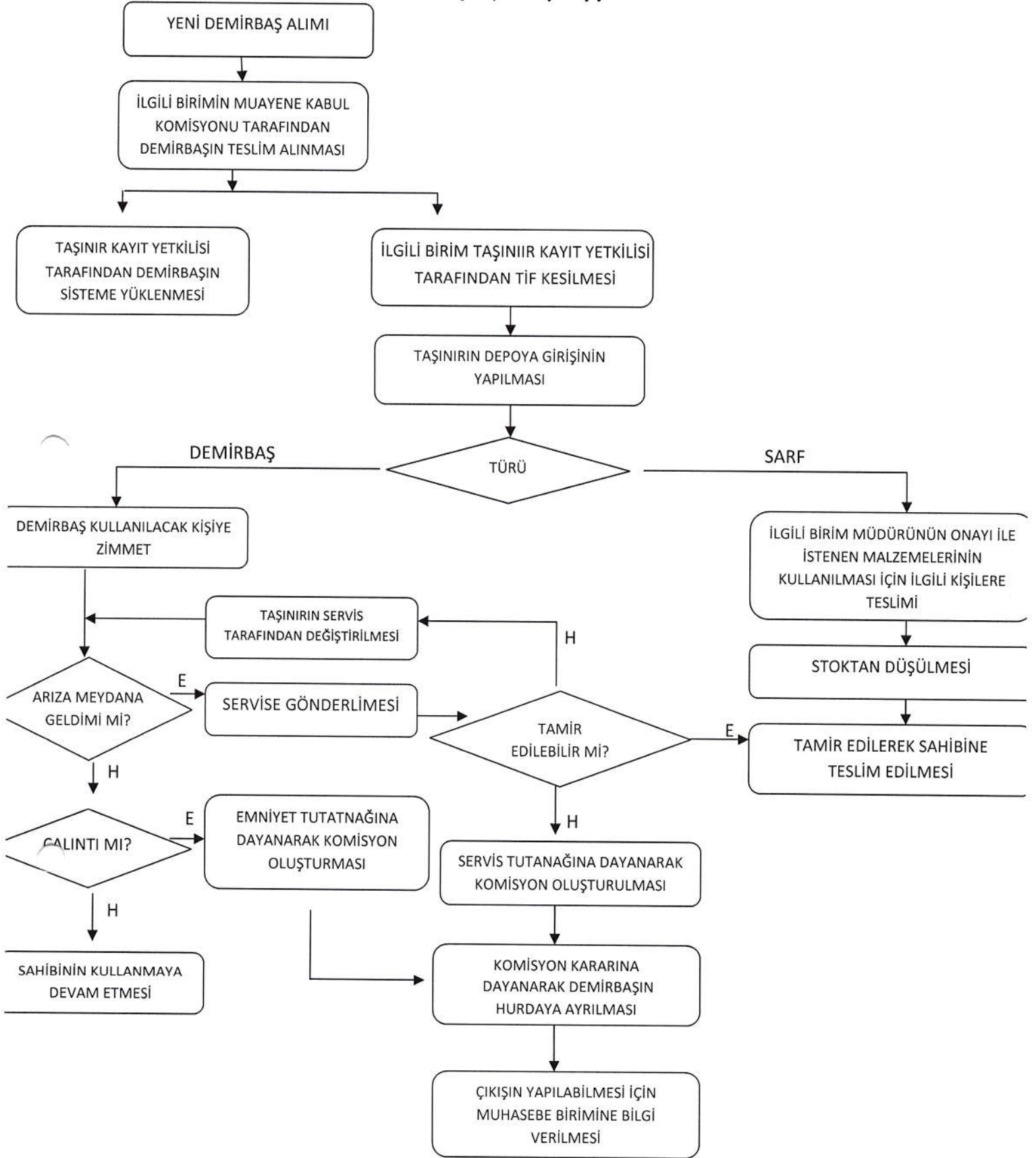
Sorumlu Şef :

Kaşe / İmza:

Coskun BİNGÖL
Uzman

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Demirbaş Kayıtları İş Akış Şeması



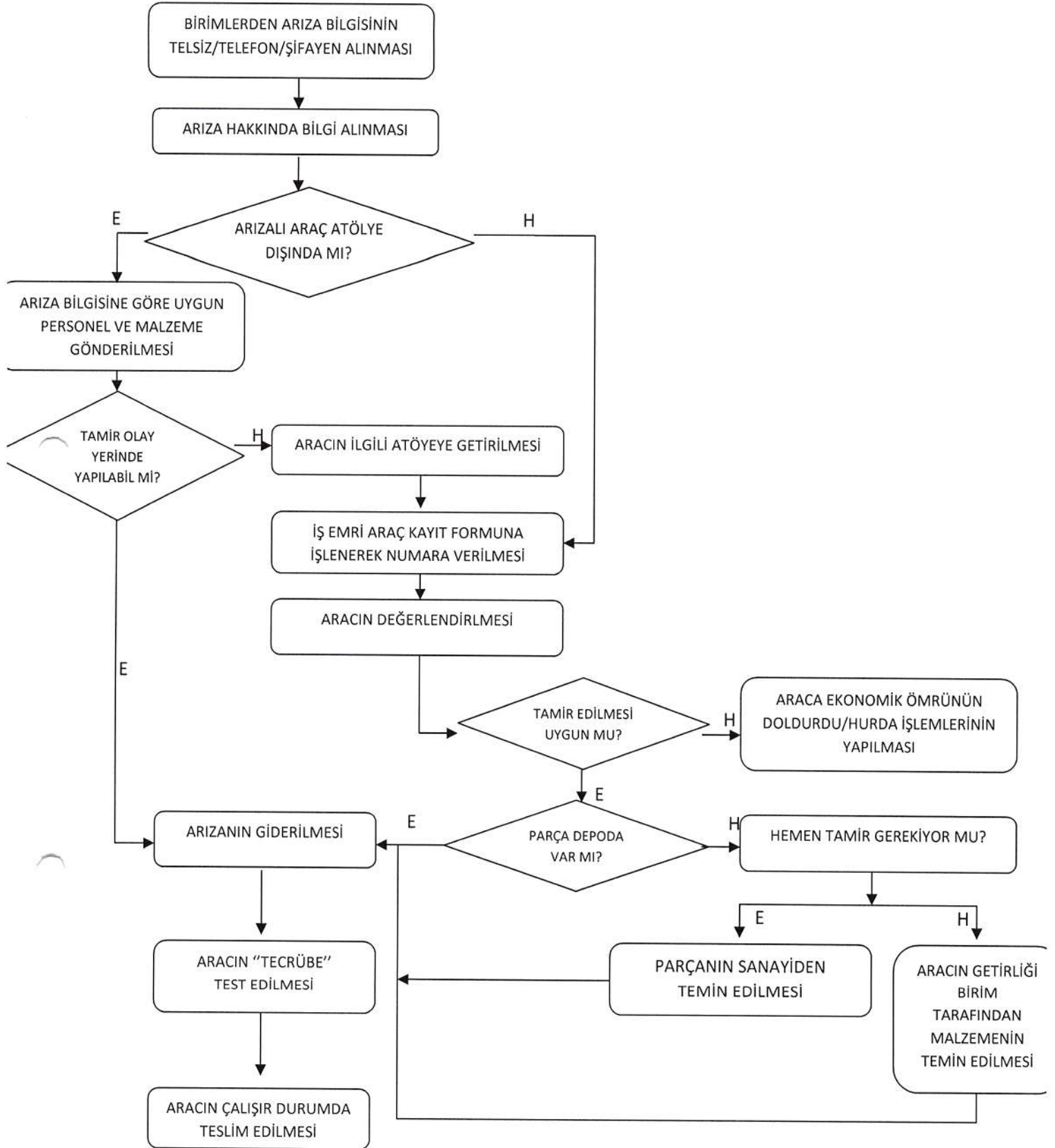
Sorumlu Şef :

Kaşe / İmza:

Çağrı BİNGÖL
Uzman

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Araç Tamir İş Akış Şeması (D 5)

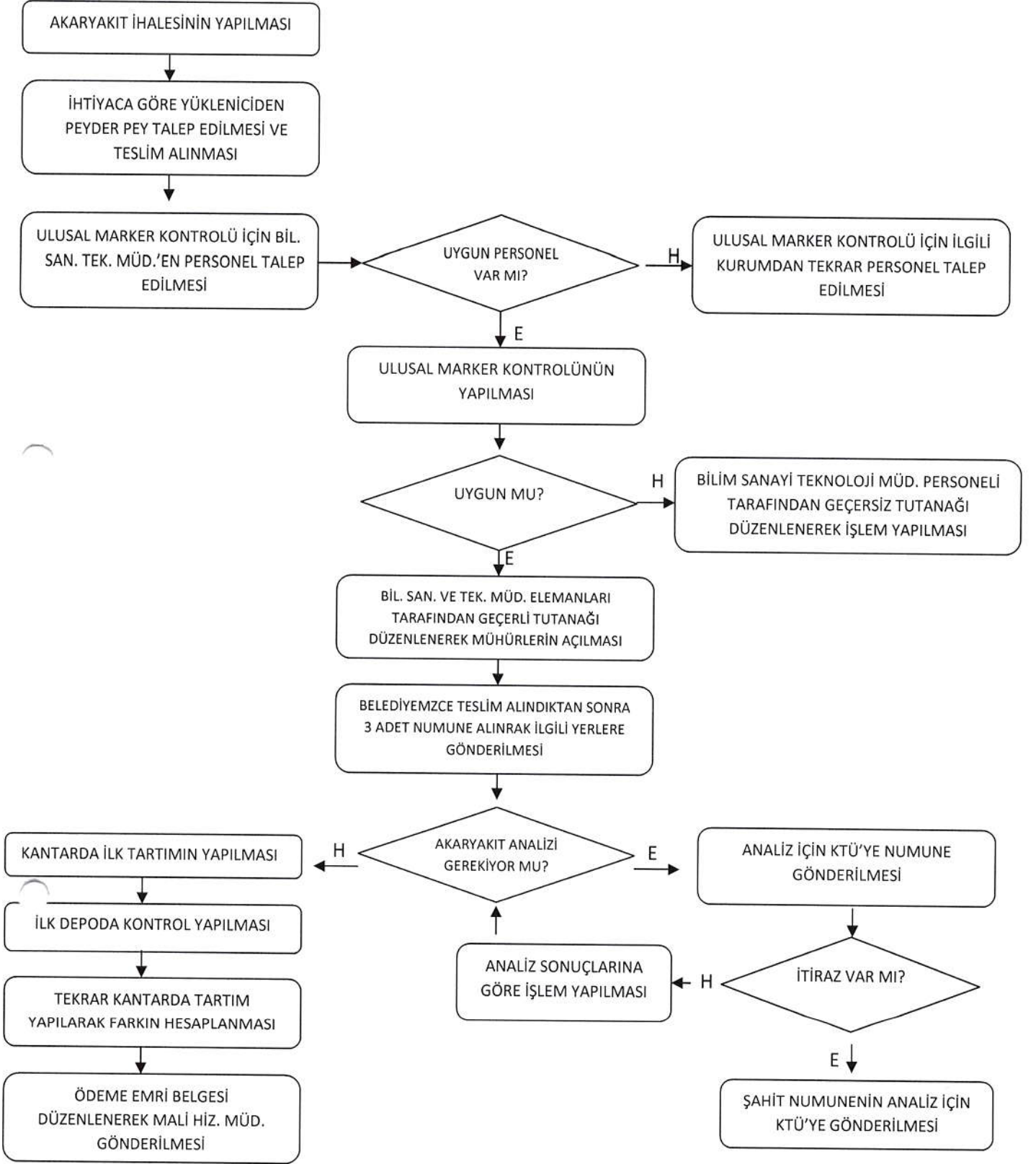


Sorumlu Şef :
Kaşe / İmza:

Uşukun BİNGÖL
Uzman

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Akaryakıt Temin İşlem Şeması



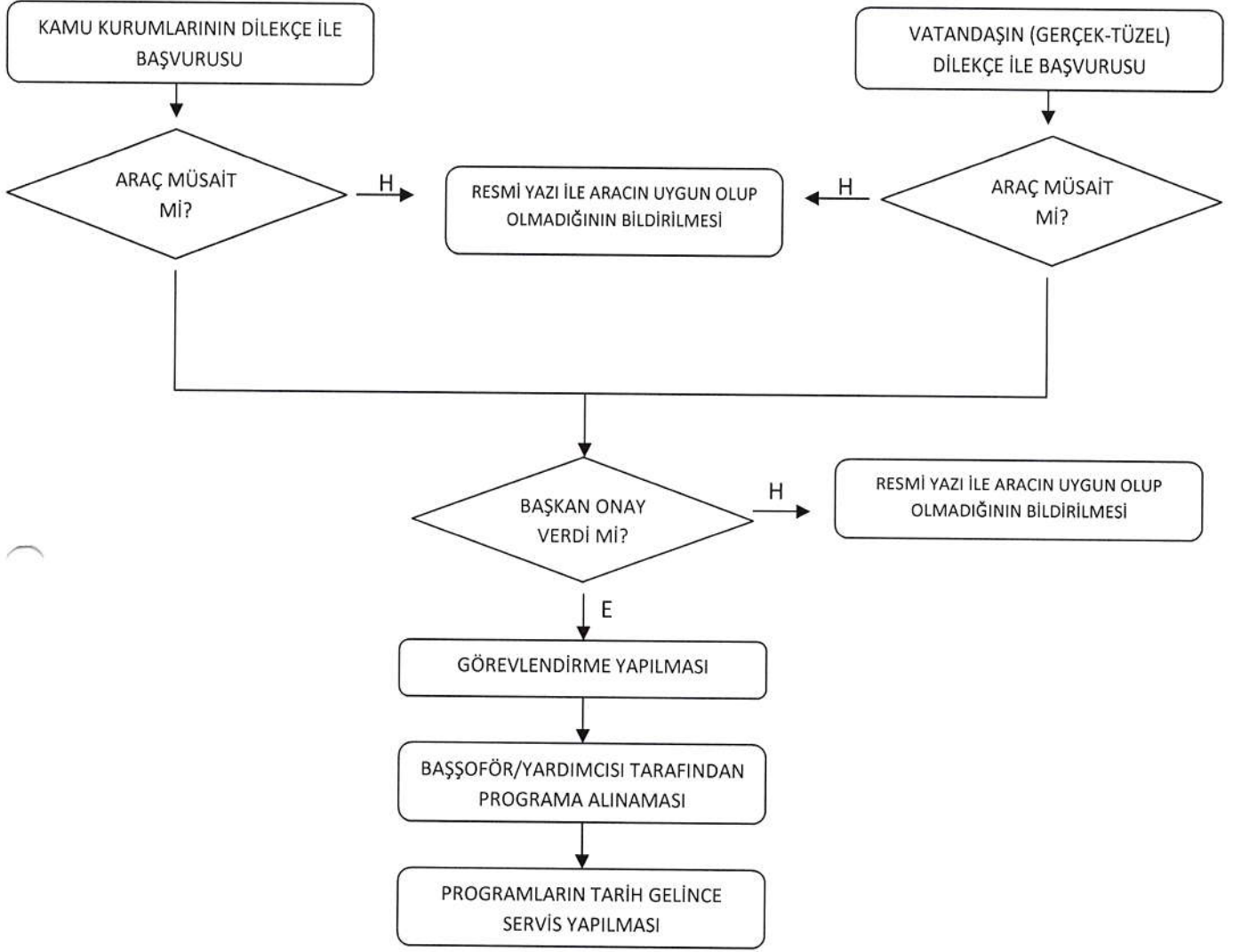
Sorumlu Şef :

Kaşe / İmza:


H. BİNGÖL
Uzman

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Otobüs Temini İş Akış Şeması



Sorumlu Şef :
Kaşe / İmza:


Coşkun BİNGÖL
Uzman