|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** |   **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Teknik Şartname Oluşturma Hizmeti İş Akış Süreci** | - | - |
| Diğer Birimler | **İlgili Birimin Talebi** | - | Gelen Evrak |
| Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İlgili Personel | **Talepler İlgili Birime Gönderilir** | İhtiyaç duyulan mal ve hizmet ile ilgili talep ilgili birime iletilir. | Gelen Evrak |
| Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İlgili Personel | HAYIREVET**Talep Uygun mu?** | Teknik şartname oluşturulamayacağına ilişkin bilgi ilgili birime iletilir. (Uzmanlık alan dışı ise) | - |
| İlgili Personel | **Teknik Şartname Oluşturulur** | İlgili birim teknik şartname oluşturur. | - |
| Daire BaşkanıDiğer Birim | **Teknik Şartnamenin Teslim Edilmesi** | İhtiyaçlar doğrultusunda talebi sağlayan şartname alım yapacak birime gönderilir. | Giden Evrak  |
| - | **Teknik Şartname Oluşturma Hizmeti İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |