



**DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**  
**YATIRIMLAR BİRİMİ**

#### 9.1.4. YATIRIMLAR BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerine ait her türlü binaların bakım, onarım, tadilat ve yapım işlerini yürütmek koordinasyonunu sağlamak.
2. Bina uygulama ve taslak proje çalışmalarını yapmak ve koordinasyonunu sağlamak
3. İlimiz yatırım projelerini takip etmek yeni projeler hazırlamak, Bakanlığımız ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.
4. Özellikle diğer teknik hizmet alanları ile (yapı-inşaat, iklimlendirme, elektrik, sıhhi tesisat gibi) koordinasyonu sağlanmak.
5. Enerji verimliği uygulamalarının izlenmesi ve enerji giderlerini azaltıcı tedbirlerin alınması işlerinde diğer başkanlık ve sağlık tesisleri ile koordineli çalışmak.
6. Enerji Takip Modülüne veri girişlerinin yapılması ve takibi işlerinde diğer başkanlık ve sağlık tesisleri ile koordineli çalışmak.
7. Tadilat, onarım ve yapım işlemlerinin koordinasyonu, ihalesi, kabulü ve takibi işlerinde diğer başkanlık ve sağlık tesisleri ile koordineli çalışmak.
8. Müdürlüğümüz bünyesindeki mevcut sağlık tesisleri ve yeni yapımına başlanan sağlık tesislerinin takibini yapmak; başlayan yatırımları kayıt altına almak,
9. Yapımı devam eden sağlık yatırımlarının açılışa kadar olan sürecini izlemek,
10. Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinden gelen yatırım, proje, yenileme ve eksiklikler, talepler, şahıs dilekçelerine istinaden gerekli değerlendirmeleri yaparak cevaplamak, gerektiğinde ilgili Genel Müdürlük/Kurumlara iletmek.
11. Sağlık hizmeti sunumunda kullanılmak üzere protokol kapsamında bedelsiz kullanılması, kiralanması ya da satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
12. İl Değerlendirme Toplantıları kapsamında gerekli bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
13. Müdürlük ve bağlı birimlerine ait araçların bakım, onarım işlemlerini takibini yapmak.
14. Elektrik, sıhhi tesisat, inşaat vb. işlerle ilgili teknik servis işlerinin takibini yapmak
15. Lojman tahsis işlemlerini yapmak, gelirlerini takip etmek, ilgili mevzuatlar doğrultusunda hak kazanan ve süresi dolan personellerin takip ve işlemlerini yapmak.
16. Birim ile ilgili mevzuatları (Resmi Gazete, Kanun, Yönetmelik, Genelge, Yazılar vb.), Bakanlığımız ve bağlı birimlerin resmi internet sayfalarını takip etmek.
17. Sağlık Müdürü, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
18. ÇKYS-CBS kayıtlarını tutmak ve takip etmek.

<b>9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1. Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci</b>
9.1.4.1. Lojman Tahsis ve Tahliye İşlerinin Yürütülmesi
9.1.4.2. Birim İle İlgili Çeşitli Yazışmaların Yapılması
9.1.4.3. İhale, Muayene, Kontrol ve Kabul Komisyonlarında Görev Alınması
9.1.4.4. Bakanlıkça Yatırım Programına Alınan Binaların Yapımı İçin Proje ve İhale Dokümanlarının Hazırlanması veya Hizmet Alımının Yapılması
9.1.4.5. Mevcut Yatırım Projelerinin Takibinin Sağlanması ve Yeni Yatırım Projeleri Teklifinin Hazırlanması
9.1.4.6. Yapım İşlerinde Yer Tesliminden Kabul Aşamasına Kadar Kontrollük Görevinin Yürütülmesi, Hakediş ve Kesin Hesapların Düzenlenmesi
9.1.4.7. Taşınmazlarla İlgili Olarak Coğrafi Bilgi Sistemine Veri Girişlerinin Yapılması
9.1.4.8. Taşınmazlarla İlgili Olarak ÇKYS Veri Girişlerinin Yapılması
9.1.4.9. Bağlı 2. Basamak Sağlık Tesislerinden Gelen Kapsamlı Tadilat ve Onarım Taleplerinin Değerlendirilmesi
9.1.4.10. Bağlı 1. Basamak Sağlık Tesislerinden Gelen Teknik Servis, Tadilat, Bakım ve Küçük Onarım Taleplerinin Değerlendirilmesi, Koordinasyonu, Yapımı ve Kontrolünün Sağlanması
9.1.4.11. Müdürlük Diğer Birimlerince Yapılan Denetim ve Ruhsatlandırmalarda Uzman Üye Olarak Görev Alınması
9.1.4.12. Arsa ve Bina Tahsis İşlemlerinin Takibi ve Yazışmalarının Yapılması
9.1.4.13. Tahsis Edilen, Kiralanan ve Yapılan Binaların Abonelik ve Ruhsat İşlerinin Takibinin Yapılması
9.1.4.14. Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinden gelen küçük bakım onarımlarının takibi ve yapılması

<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Yatırımlar Birimi Süreci</b>
<b>9.1.4.1.</b>	<b>Lojman Tahsis ve Tahliye İşlerinin Yürütülmesi</b>
<b>9.1.4.1.1.</b>	İlimizde Bakanlığımıza ait kamu konutlarına başvuruların alınması.
<b>9.1.4.1.2.</b>	Başvuru sahibine ait evrakların kontrol edilerek puanının hesaplanması.
<b>9.1.4.1.3.</b>	Lojmanların doluluk durumları ve puanlar gözden geçirilmesi.
<b>9.1.4.1.4.</b>	Gerekirse diğer Kurum görüşlerinin alınması
<b>9.1.4.1.5.</b>	Tahsis, süre uzatımı veya tahliye komisyon kararlarının alınması.
<b>9.1.4.1.6.</b>	Kararların ilgililere tebliğ edilmesi.
<b>9.1.4.1.7.</b>	Son durumun Milli Emlak Müdürlüğüne bildirilmesi

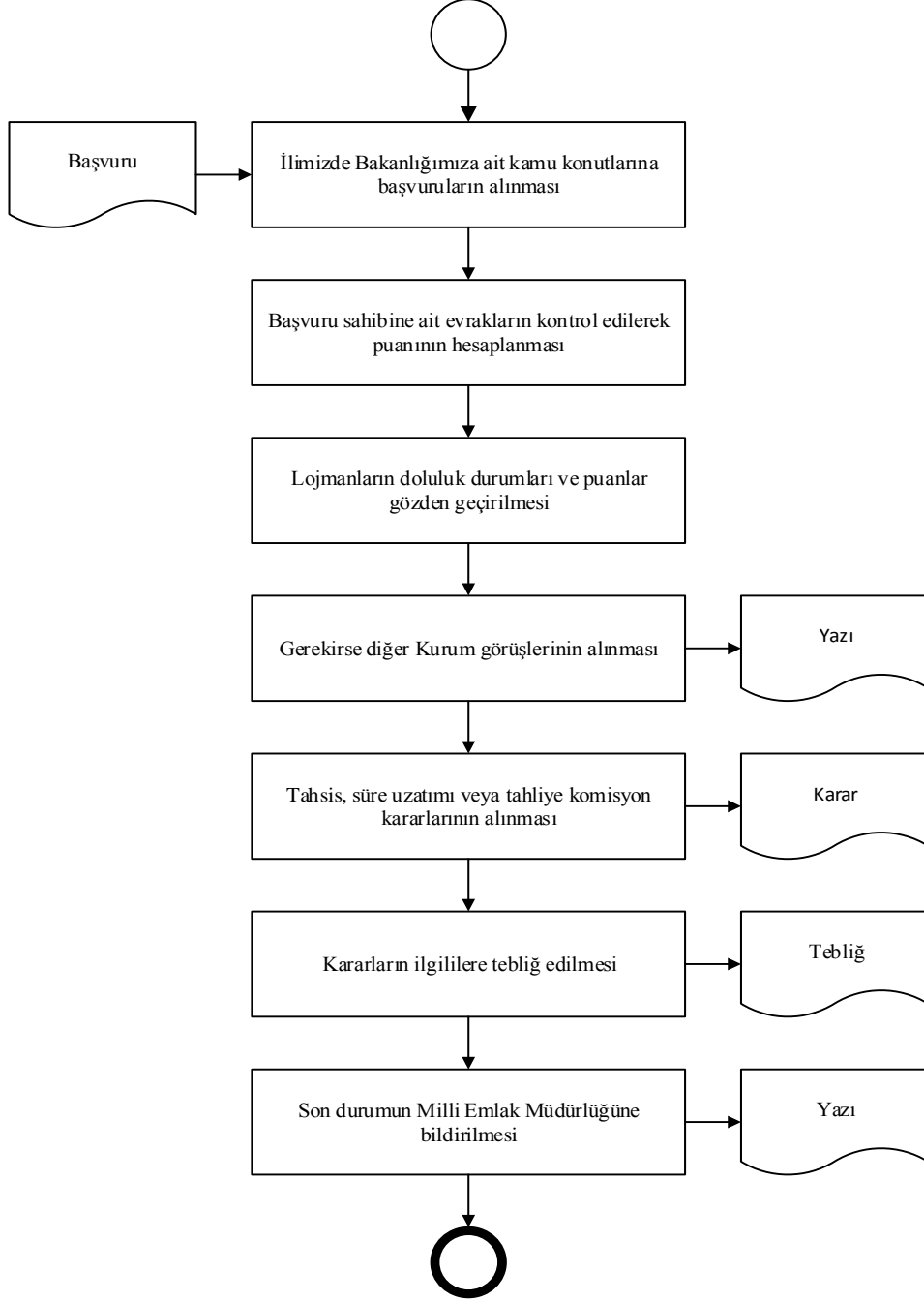


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci

##### 9.1.4.1. Lojman Tahsis ve Tahliye İşlerinin Yürütülmesi



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Yatırımlar Birimi Süreci</b>
<b>9.1.4.2.</b>	<b>Birim İle İlgili Çeşitli Yazışmaların Yapılması</b>
<b>9.1.4.2.1.</b>	Gelen yazılar birim sorumlu tarafından incelenerek ilgili personellere havale edilir.
<b>9.1.4.2.2.</b>	İlgili personellerce gerekli iş ve işlemler yürütülür.
<b>9.1.4.2.3.</b>	Kurum içi yazışmalar kontrol edilerek başkanlık imzası ile hazırlanır ve imzaya sunulur.
<b>9.1.4.2.4.</b>	Kurum dışı yazışmalar kontrol edilerek müdürlük imzası ile hazırlanır ve imzaya sunulur.
<b>9.1.4.2.5.</b>	Yazının ilgili Birime/Kuruma iletilmesi sağlanır.

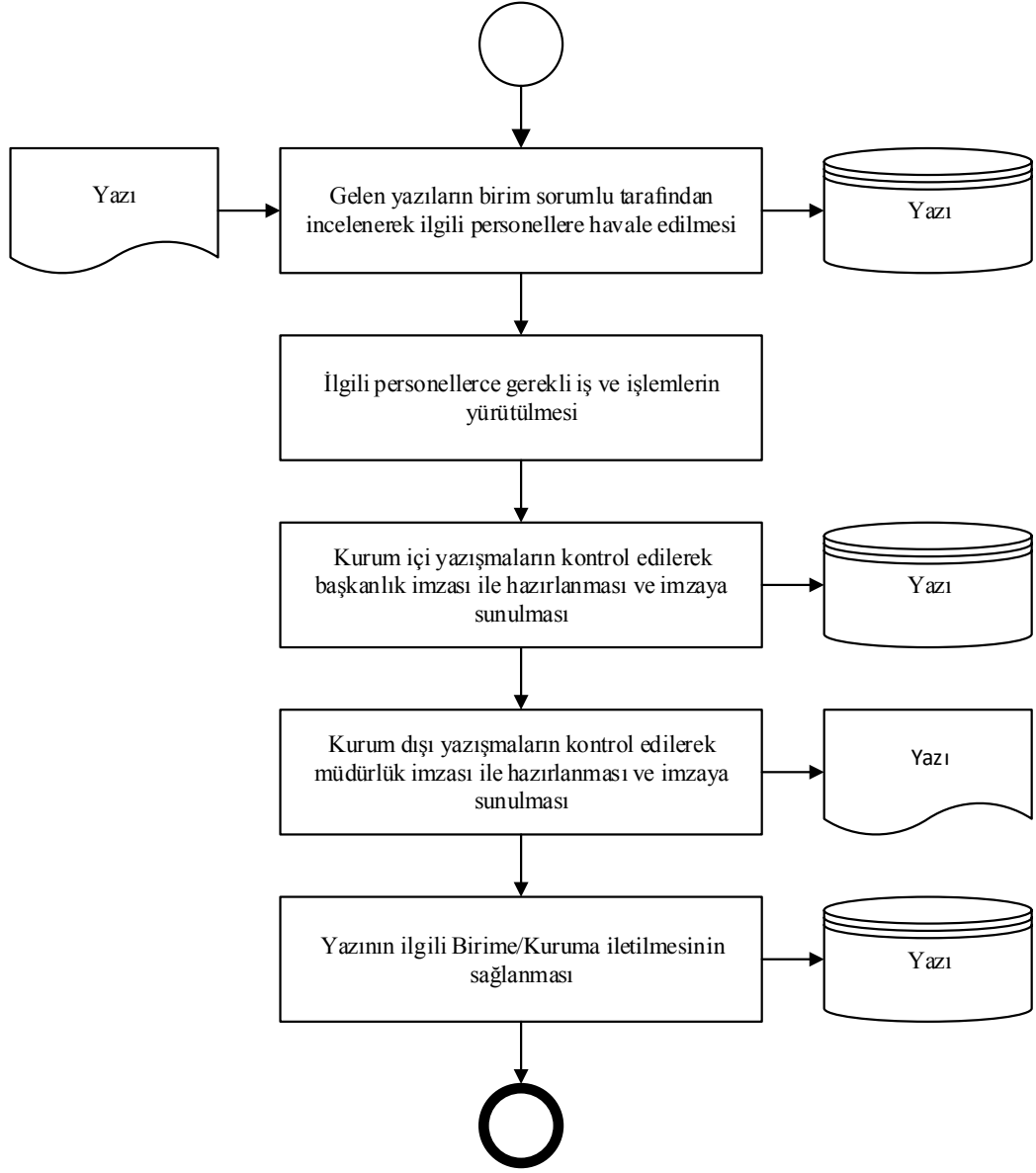


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci

#### 9.1.4.2. Birim İle İlgili Çeşitli Yazışmaların Yapılması



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Yatırımlar Birimi Süreci</b>
<b>9.1.4.3.</b>	<b>İhale, Muayene, Kontrol ve Kabul Komisyonlarında Görev Alınması</b>
<b>9.1.4.3.1.</b>	Gelen görevlendirmeler birim sorumlusu tarafından incelenerek ilgili personellere tebliğ edilir.
<b>9.1.4.3.2.</b>	İlgili personellerce gerekli iş ve işlemler yürütülür.
<b>9.1.4.3.3.</b>	Komisyon kararı hazırlanır ve imzaya sunulur.
<b>9.1.4.3.4.</b>	Onaylanan komisyon kararları ilgili Birime iletilir.



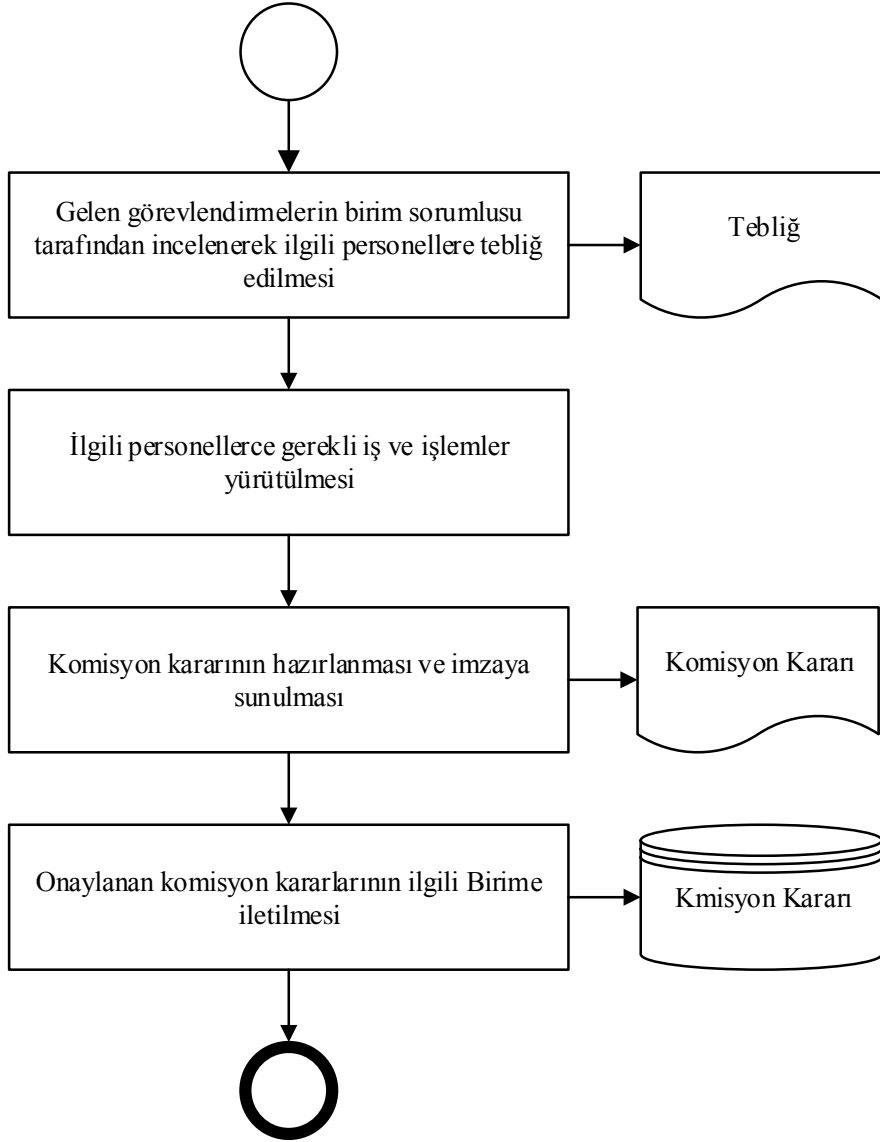


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci

9.1.4.3. İhale, Muayene, Kontrol ve Kabul Komisyonlarında Görev Alınması



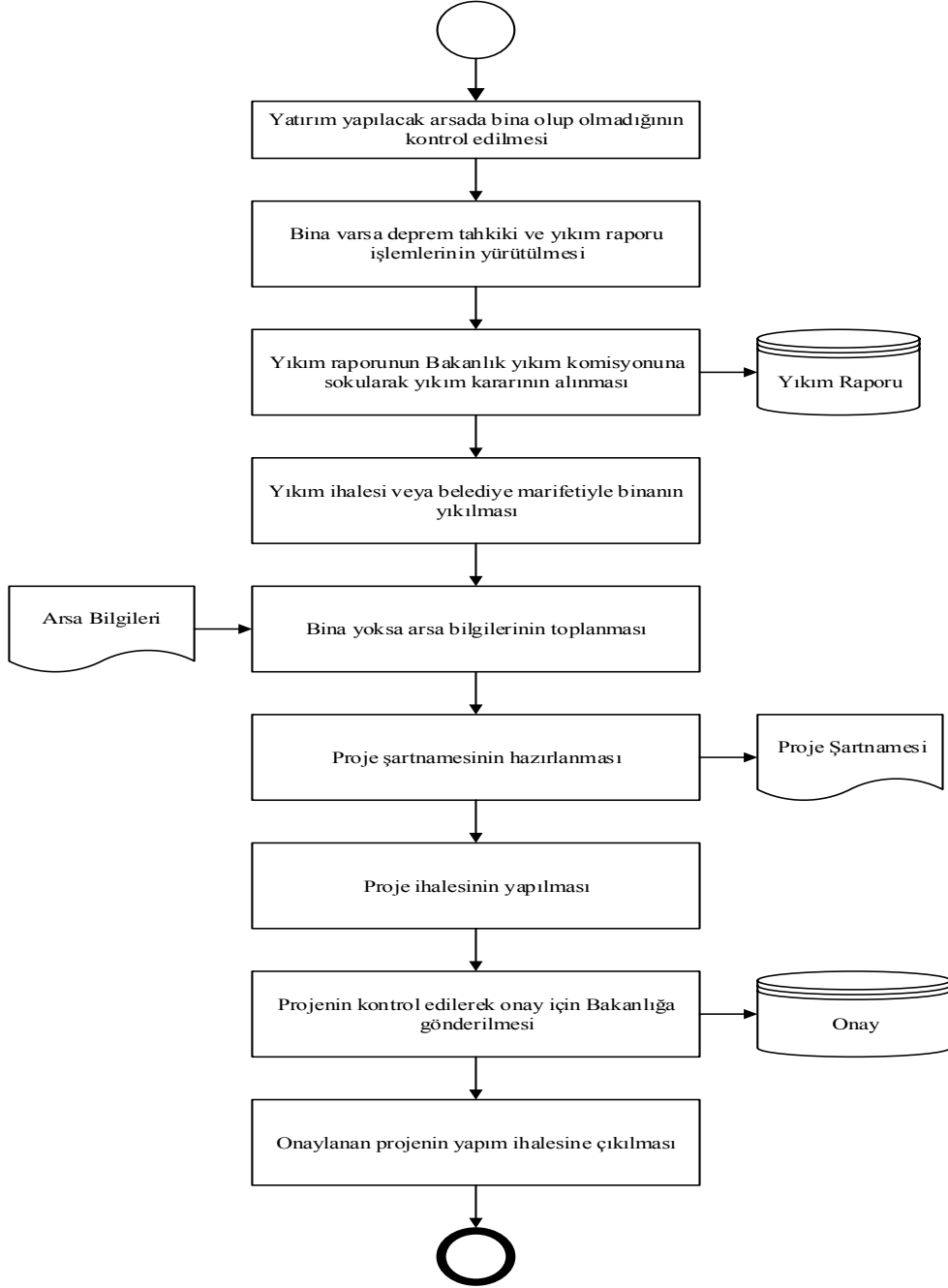
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Yatırımlar Birimi Süreci</b>
<b>9.1.4.4.</b>	<b>Bakanlıkça Yatırım Programına Alınan Binaların Yapımı İçin Proje ve İhale Dokümanlarının Hazırlanması veya Hizmet Alımının Yapılması</b>
<b>9.1.4.4.1.</b>	Yatırım yapılacak arsada bina olup olmadığı kontrol edilir.
<b>9.1.4.4.2.</b>	Bina varsa deprem tahkiki ve yıkım raporu işlemleri yürütülür.
<b>9.1.4.4.3.</b>	Yıkım raporu Bakanlık yıkım komisyonuna sokularak yıkım kararı alınır.
<b>9.1.4.4.4.</b>	Yıkım ihalesi veya belediye marifetiyle bina yıkılır.
<b>9.1.4.4.5.</b>	Bina yoksa arsa bilgileri toplanır.
<b>9.1.4.4.6.</b>	Proje şartnamesi hazırlanır.
<b>9.1.4.4.7.</b>	Proje ihalesi yapılır.
<b>9.1.4.4.8.</b>	Proje kontrol edilerek onay için Bakanlığa gönderilir.
<b>9.1.4.4.9.</b>	Onaylanan proje yapım ihalesine çıkılır.

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci

9.1.4.4. Bakanlıkça Yatırım Programına Alınan Binaların Yapımı İçin Proje ve İhale Dokümanlarının Hazırlanması veya Hizmet Alımının Yapılması



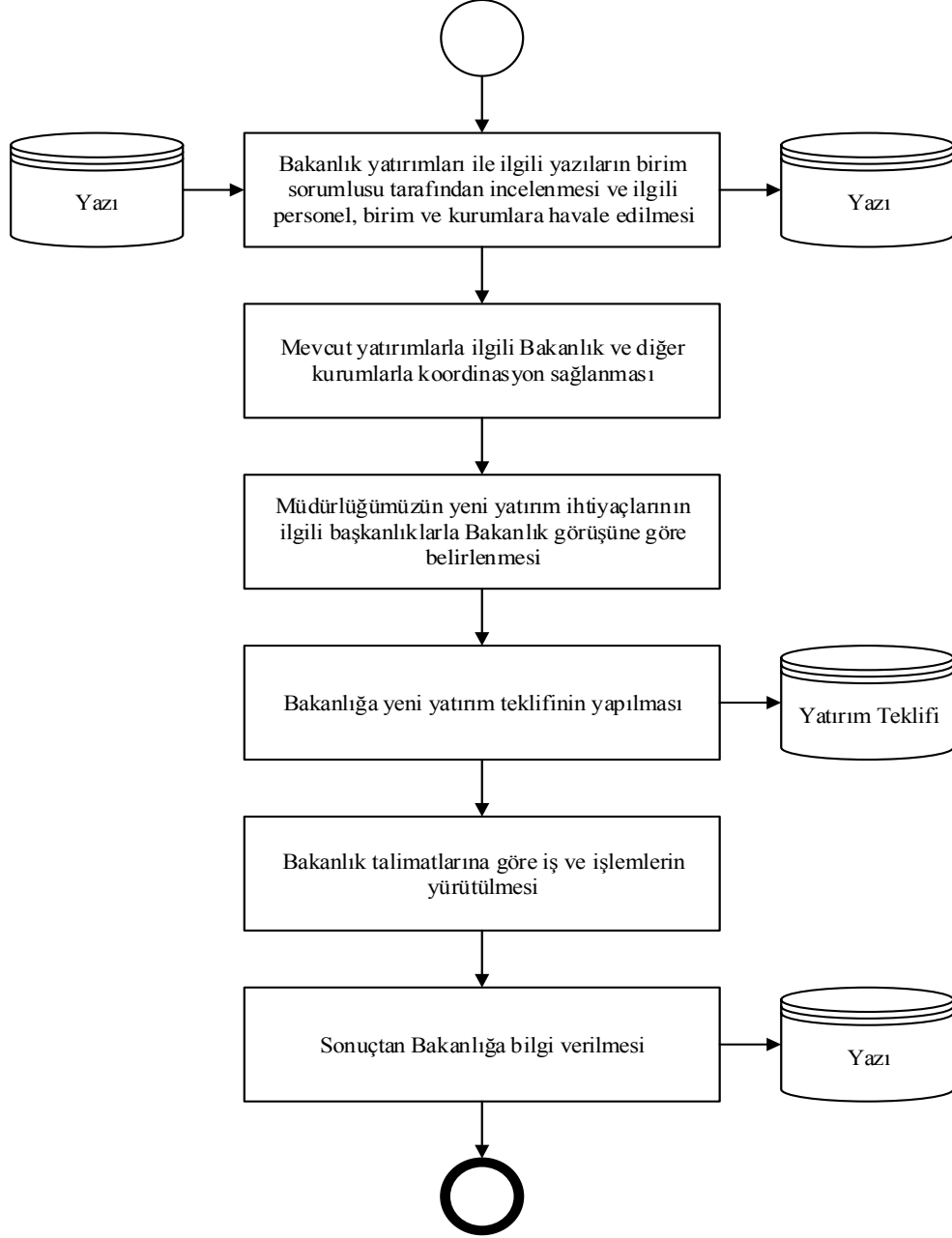
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Yatırımlar Birimi Süreci</b>
<b>9.1.4.5.</b>	<b>Mevcut Yatırım Projelerinin Takibinin Sağlanması ve Yeni Yatırım Projeleri Teklifinin Hazırlanması</b>
<b>9.1.4.5.1.</b>	Bakanlık yatırımları ile ilgili yazılar birim sorumlusu tarafından incelenir. İlgili personel, birim ve kurumlara havale edilir.
<b>9.1.4.5.2.</b>	Mevcut yatırımlarla ilgili Bakanlık ve diğer kurumlarla koordinasyon sağlanır.
<b>9.1.4.5.3.</b>	Müdürlüğümüzün yeni yatırım ihtiyaçları ilgili başkanlıklarla Bakanlık görüşüne göre belirlenir.
<b>9.1.4.5.4.</b>	Bakanlığa yeni yatırım teklifi yapılır.
<b>9.1.4.5.5.</b>	Bakanlık talimatlarına göre iş ve işlemler yürütülür.
<b>9.1.4.5.6.</b>	Sonuçtan Bakanlığa bilgi verilir.

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci

#### 9.1.4.5. Mevcut Yatırım Projelerinin Takibinin Sağlanması ve Yeni Yatırım Projeleri Teklifinin Hazırlanması



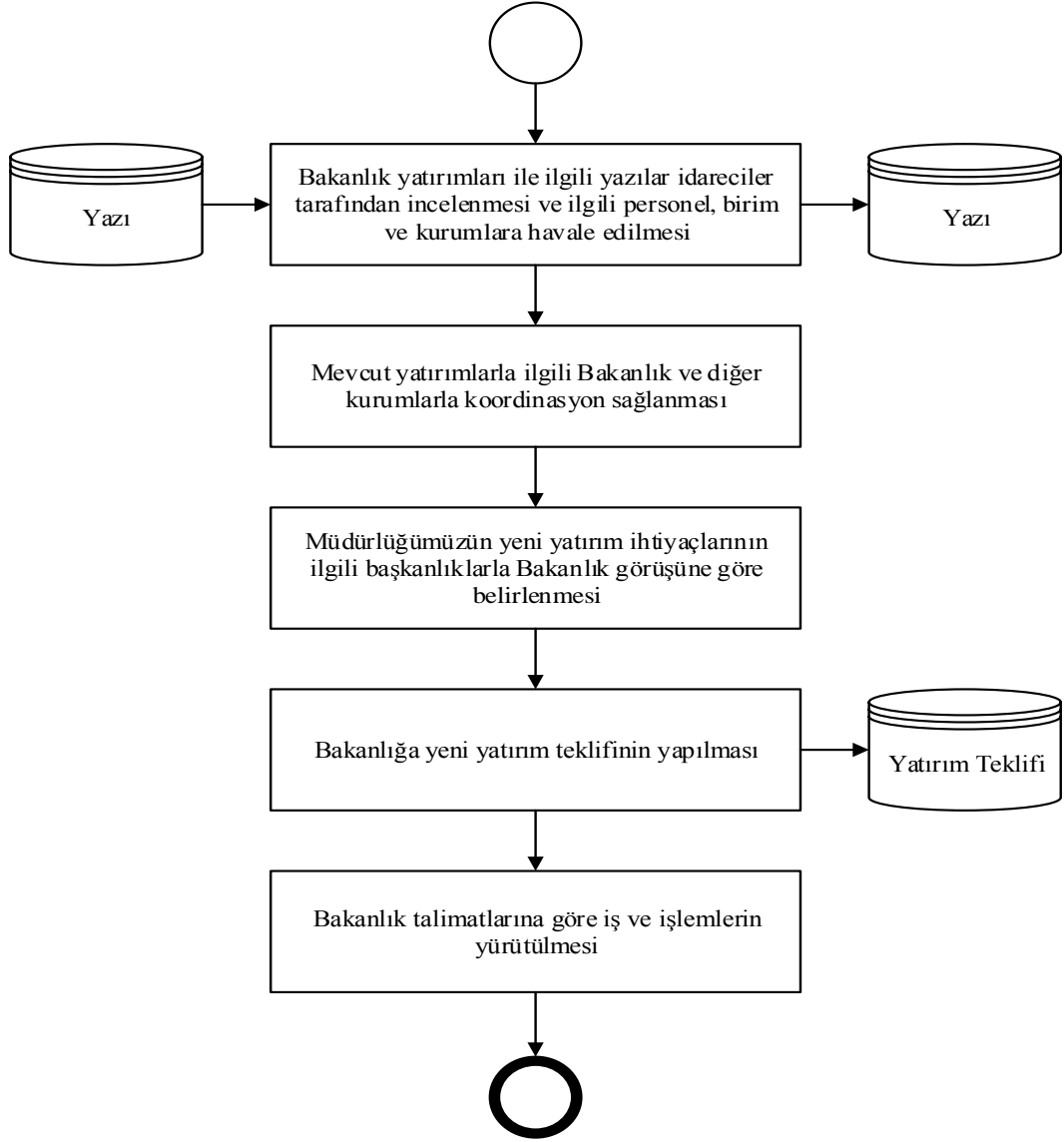
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Yatırımlar Birimi Süreci</b>
<b>9.1.4.6.</b>	<b>Yapım İşlerinde Yer Tesliminden Kabul Aşamasına Kadar Kontrollük Görevinin Yürütülmesi, Hakediş ve Kesin Hesapların Düzenlenmesi</b>
<b>9.1.4.6.1.</b>	Bakanlık yatırımları ile ilgili yazılar idareciler tarafından incelenir. İlgili personel, birim ve kurumlara havale edilir.
<b>9.1.4.6.2.</b>	Mevcut yatırımlarla ilgili Bakanlık ve diğer kurumlarla koordinasyon sağlanır.
<b>9.1.4.6.3.</b>	Müdürlüğümüzün yeni yatırım ihtiyaçları ilgili başkanlıklarla Bakanlık görüşüne göre belirlenir.
<b>9.1.4.6.4.</b>	Bakanlığa yeni yatırım teklifi yapılır.
<b>9.1.4.6.5.</b>	Bakanlık talimatlarına göre iş ve işlemler yürütülür.

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci

9.1.4.6. Yapım İşlerinde Yer Tesliminden Kabul Aşamasına Kadar Kontrollük Görevinin Yürütülmesi, Hakediş ve Kesin Hesapların Düzenlenmesi



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Yatırımlar Birimi Süreci</b>
<b>9.1.4.7.</b>	<b>Taşınmazlarla İlgili Olarak Coğrafi Bilgi Sistemine Veri Girişlerinin Yapılması</b>
<b>9.1.4.7.1.</b>	Bakanlık talimatları ve veri giriş rehberi doğrultusunda bağlı sağlık tesislerinin verileri toplanır.
<b>9.1.4.7.2.</b>	Toplanan veriler mevcut kayıtlarla karşılaştırılarak kontrol edilir.
<b>9.1.4.7.3.</b>	Eksik ve hatalı veri girişleri düzeltilir.
<b>9.1.4.7.4.</b>	CBS üzerinden son kontroller yapılır.



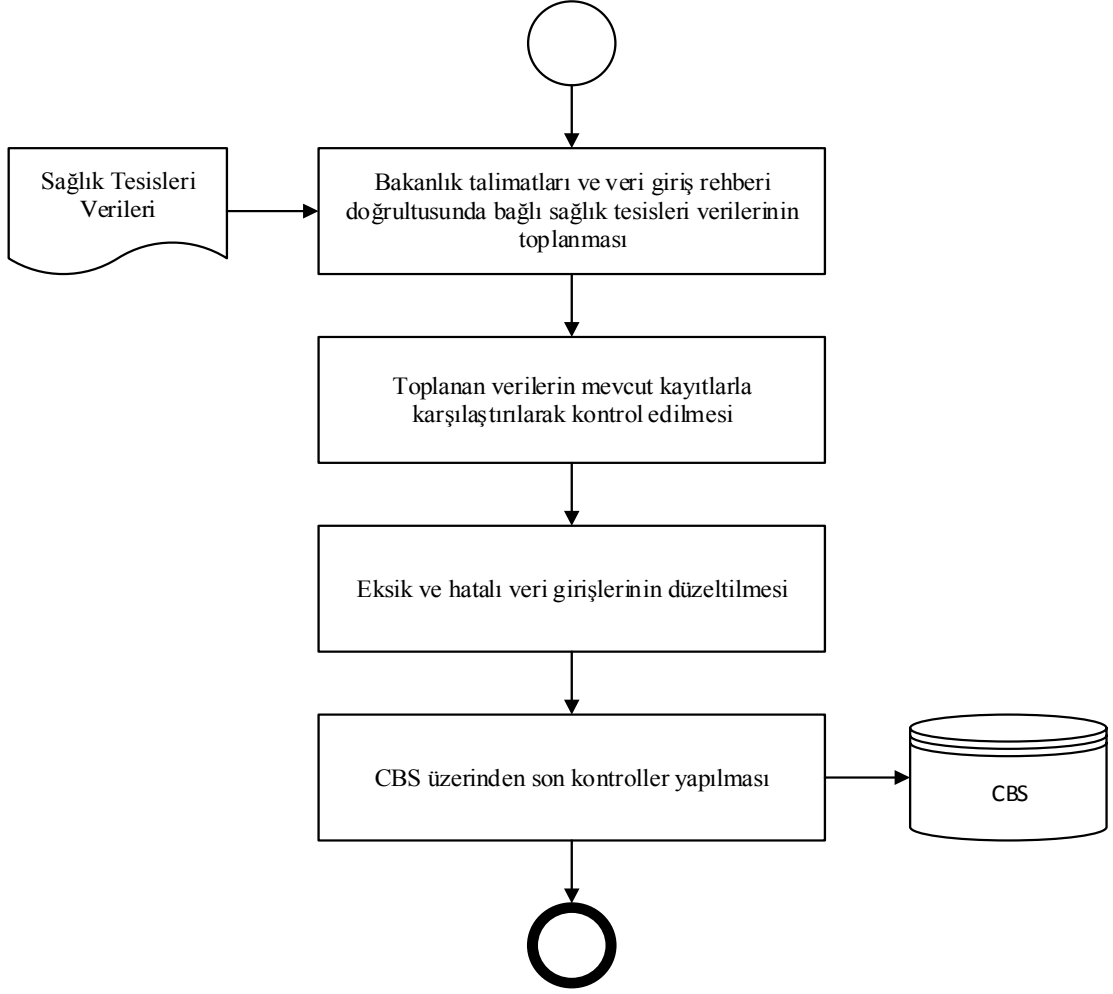


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci

#### 9.1.4.7. Taşınmazlarla İlgili Olarak Coğrafi Bilgi Sistemine Veri Girişlerinin Yapılması



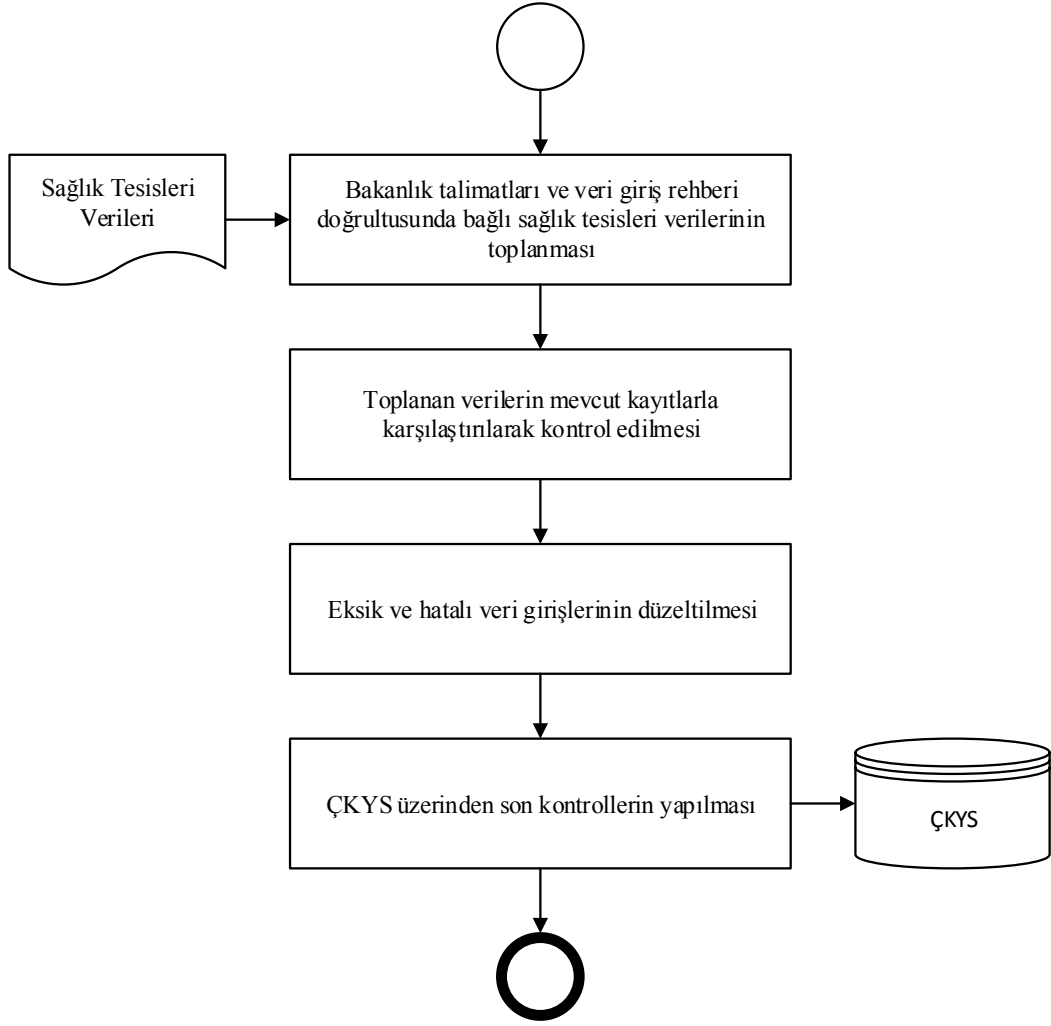
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Yatırımlar Birimi Süreci</b>
<b>9.1.4.8.</b>	<b>Taşınmazlarla İlgili Olarak ÇKYS Veri Girişlerinin Yapılması</b>
<b>9.1.4.8.1.</b>	Bakanlık talimatları ve veri giriş rehberi doğrultusunda bağlı sağlık tesislerinin verileri toplanır.
<b>9.1.4.8.2.</b>	Toplanan veriler mevcut kayıtlarla karşılaştırılarak kontrol edilir.
<b>9.1.4.8.3.</b>	Eksik ve hatalı veri girişleri düzeltilir.
<b>9.1.4.8.4.</b>	ÇKYS üzerinden son kontroller yapılır.

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci

#### 9.1.4.8. Taşınmazlarla İlgili Olarak ÇKYS Veri Girişlerinin Yapılması



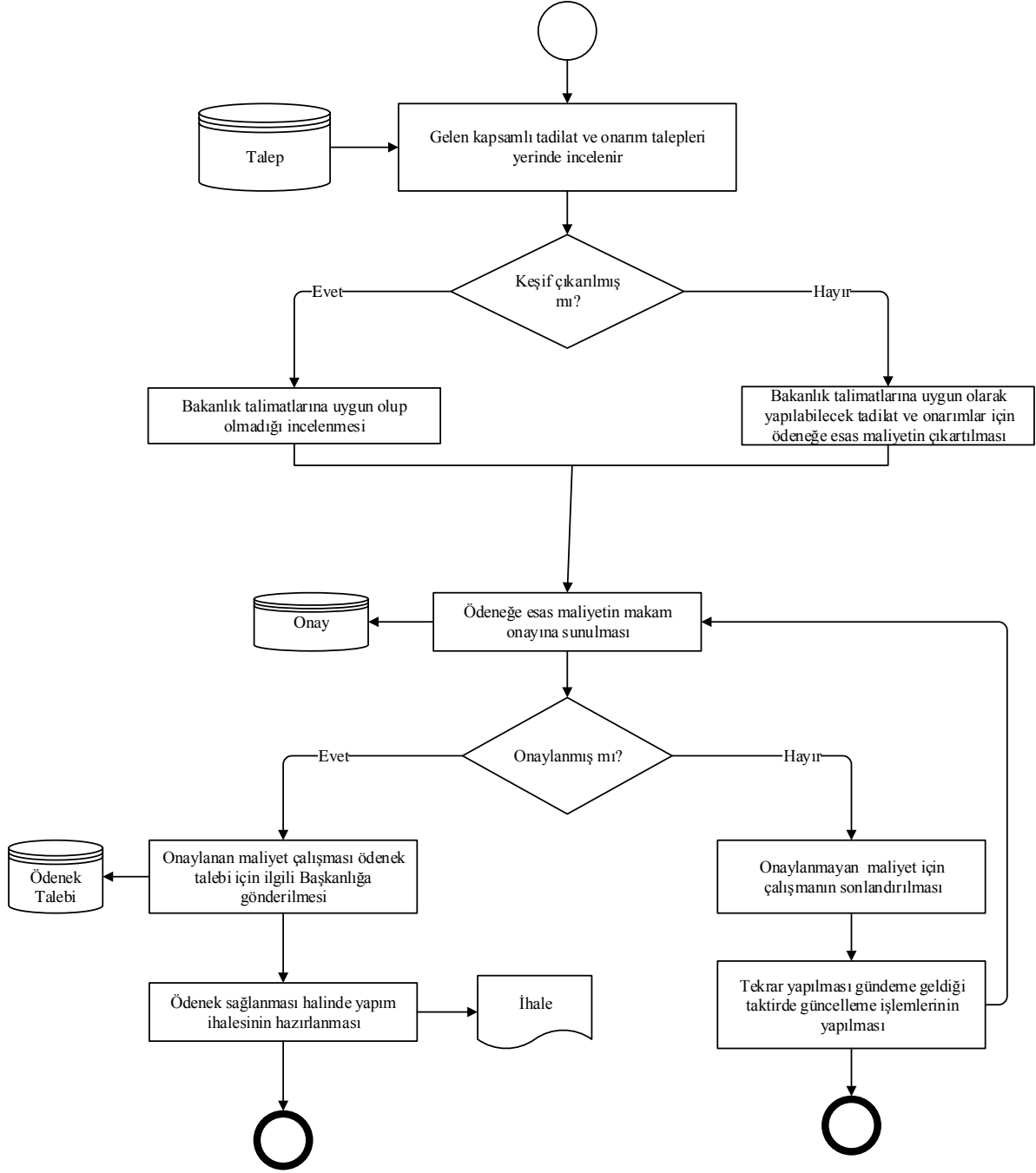
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Yatırımlar Birimi Süreci</b>
<b>9.1.4.9.</b>	<b>Bağlı 2. Basamak Sağlık Tesislerinden Gelen Kapsamlı Tadilat ve Onarım Taleplerinin Değerlendirilmesi</b>
<b>9.1.4.9.1.</b>	Gelen kapsamlı tadilat ve onarım talepleri yerinde incelenir.
<b>9.1.4.9.2.</b>	Keşif çıkarılmamış ise Bakanlık talimatlarına uygun olarak yapılabilecek tadilat ve onarımlar için ödeneğe esas maliyet çıkartılır.
<b>9.1.4.9.3.</b>	Keşif çıkarılmış ise Bakanlık talimatlarına uygun olup olmadığı incelenir.
<b>9.1.4.9.4.</b>	Ödeneğe esas maliyet makam onayına sunulur.
<b>9.1.4.9.5.</b>	Onaylanan maliyet çalışması ödenek talebi için ilgili Başkanlığa gönderilir.
<b>9.1.4.9.6.</b>	Onaylanmayan maliyet için çalışma sonlandırılır.
<b>9.1.4.9.8.</b>	Tekrar yapılması gündeme geldiği takdirde güncelleme işlemleri yapılır.
<b>9.1.4.9.7.</b>	Ödenek sağlanması halinde yapım ihalesi hazırlanır.

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci

#### 9.1.4.9. Bağı 2. Basamak Sağlık Tesislerinden Gelen Kapsamlı Tadilat ve Onarım Taleplerinin Değerlendirilmesi



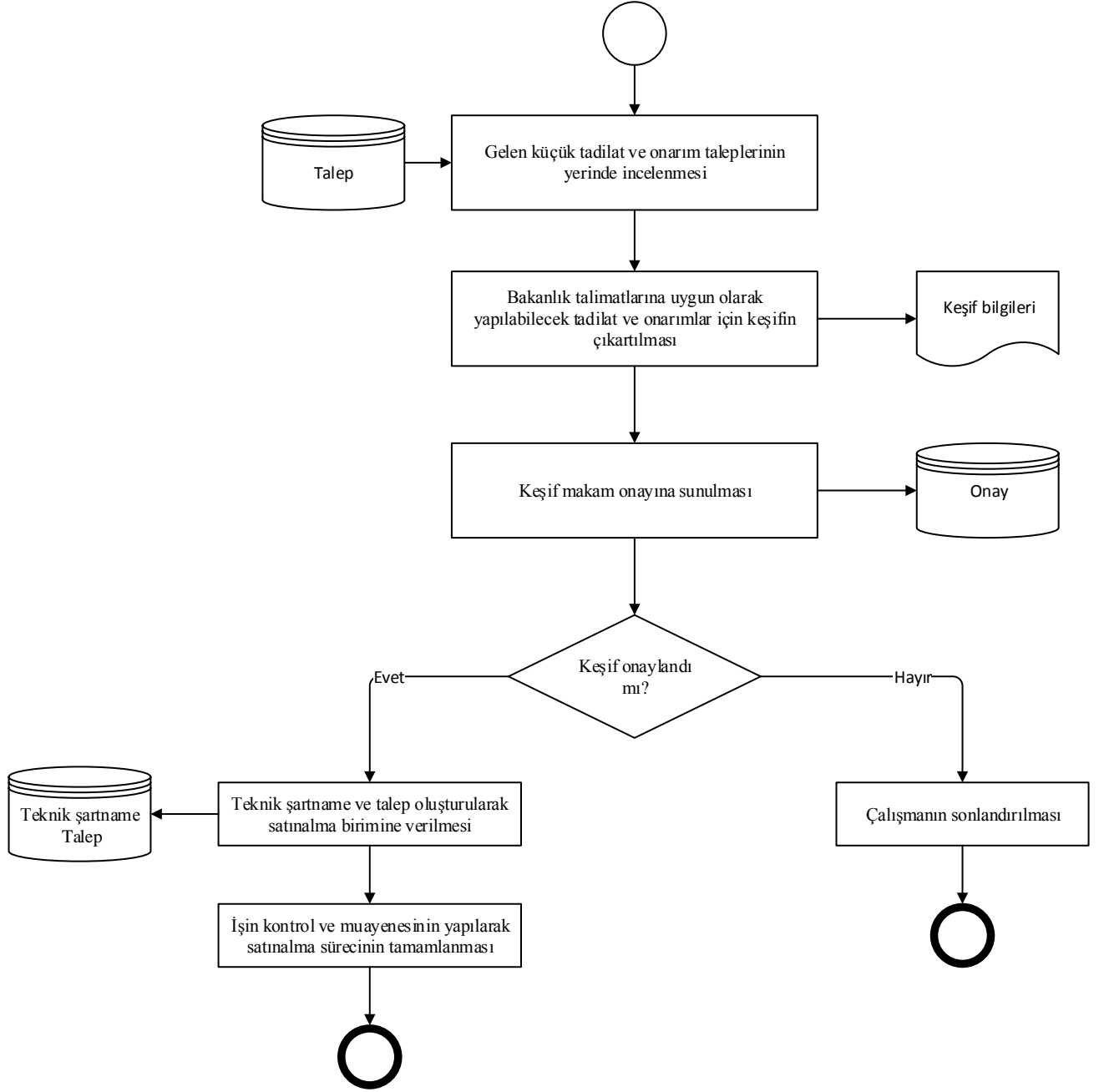
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Yatırımlar Birimi Süreci</b>
<b>9.1.4.10.</b>	<b>Bağlı 1. Basamak Sağlık Tesislerinden Gelen Teknik Servis, Tadilat, Bakım ve Küçük Onarım Taleplerinin Değerlendirilmesi, Koordinasyonu, Yapımı ve Kontrolünün Sağlanması</b>
<b>9.1.4.10.1.</b>	Gelen küçük tadilat ve onarım talepleri yerinde incelenir.
<b>9.1.4.10.2.</b>	Bakanlık talimatlarına uygun olarak yapılabilecek tadilat ve onarımlar için keşif çıkartılır.
<b>9.1.4.10.3.</b>	Keşif makam onayına sunulur.
<b>9.1.4.10.4.</b>	Onaylanan keşife göre teknik şartname ve talep oluşturularak satınalma birimine verilir.
<b>9.1.4.10.5.</b>	Onaylanmayan keşif için çalışma sonlandırılır.
<b>9.1.4.10.6.</b>	İşin kontrol ve muayenesi yapılarak satınalma süreci tamamlanır.

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci

9.1.4.10. Bağlı 1. Basamak Sağlık Tesislerinden Gelen Teknik Servis, Tadilat, Bakım ve Küçük Onarım Taleplerinin Değerlendirilmesi, Koordinasyonu, Yapımı ve Kontrolünün Sağlanması



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Yatırımlar Birimi Süreci</b>
<b>9.1.4.11.</b>	<b>Müdürlük Diğer Birimlerince Yapılan Denetim ve Ruhsatlandırmalarda Uzman Üye Olarak Görev Alınması</b>
<b>9.1.4.11.1.</b>	İlgili birimden gelen görevlendirme onayı personele tebliğ edilir.
<b>9.1.4.11.2.</b>	İlgili birimin süreç ve prosedürlerine uygun olarak denetim ve ruhsatlandırma ekibi ile ziyaretler yapılır.
<b>9.1.4.11.3.</b>	Gerekli denetim form ve tutunakları tamamlanarak ilgili birime verilir.

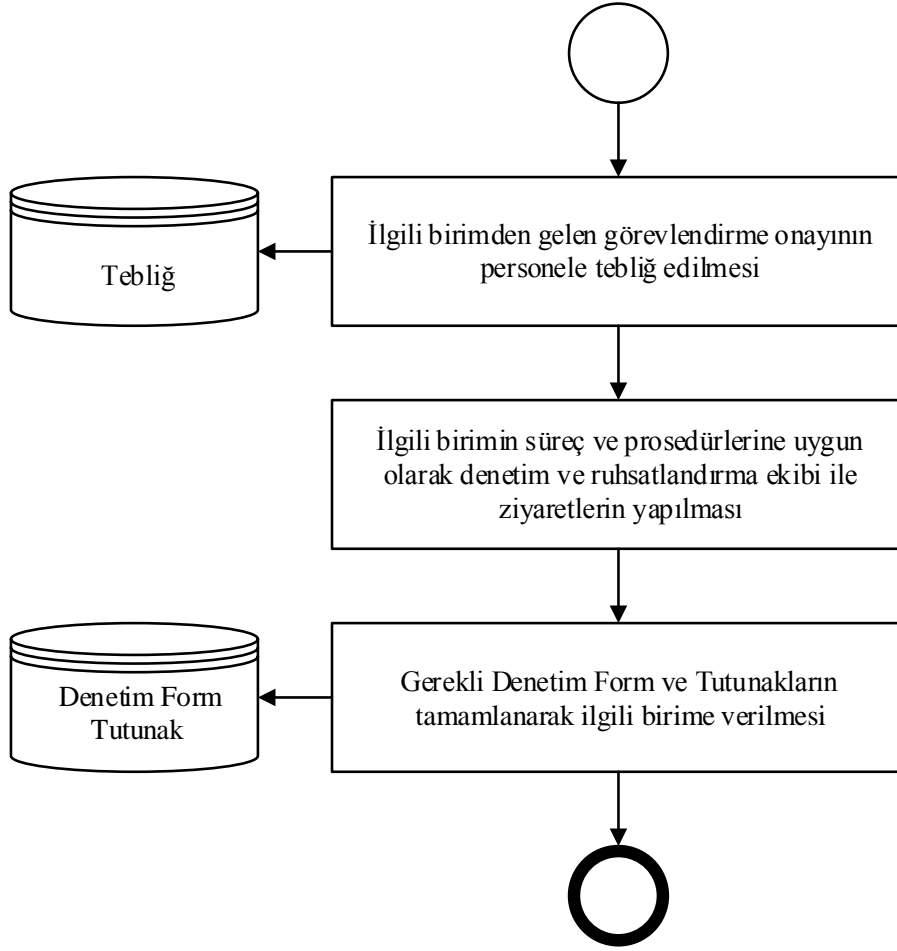


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci

9.1.4.11. Müdürlük Diğer Birimlerince Yapılan Denetim ve Ruhsatlandırmalarda Uzman Üye Olarak Görev Alınması



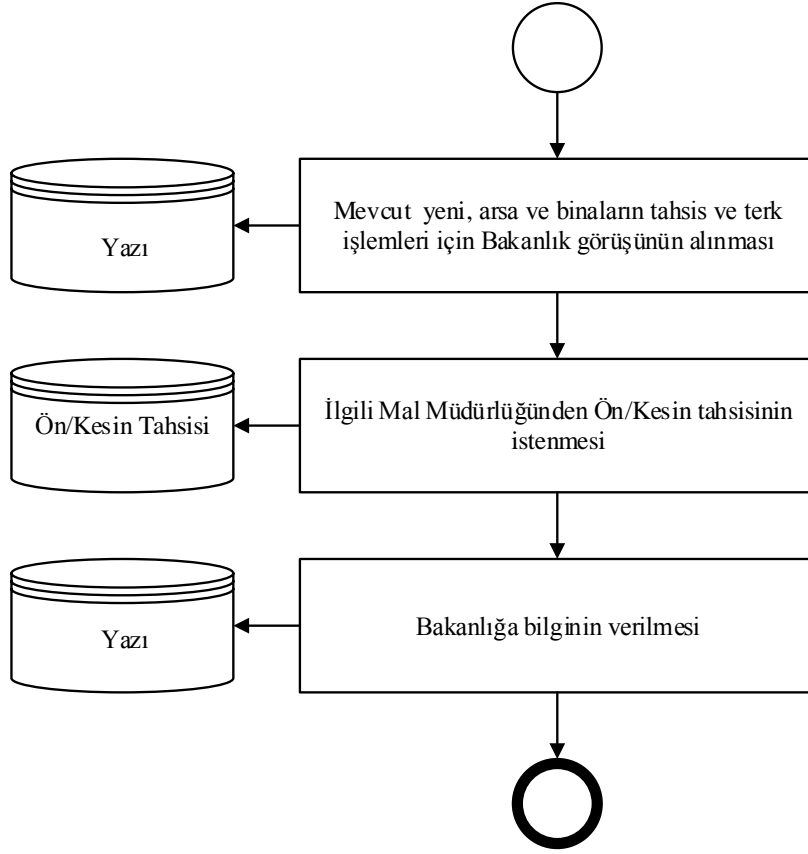
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Yatırımlar Birimi Süreci</b>
<b>9.1.4.12.</b>	<b>Arsa ve Bina Tahsis İşlemlerinin Takibi ve Yazışmalarının Yapılması</b>
<b>9.1.4.12.1.</b>	Mevcut yeni, arsa ve binaların tahsis ve terk işlemleri için Bakanlık görüşü alınır
<b>9.1.4.12.2.</b>	İlgili Mal Müdürlüğünden Ön/Kesin tahsis istenir.
<b>9.1.4.12.3.</b>	Bakanlığa bilgi verilir.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci

9.1.4.12. Arsa ve Bina Tahsis İşlemlerinin Takibi ve Yazışmalarının Yapılması



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Yatırımlar Birimi Süreci</b>
<b>9.1.4.13.</b>	<b>Tahsis Edilen, Kiralanan ve Yapılan Binaların Abonelik ve Ruhsat İşlerinin Takibinin Yapılması</b>
<b>9.1.4.13.1.</b>	Tamamlanan yapıya ait abonelik ve ruhsat belgeleri hazırlanır.
<b>9.1.4.13.2.</b>	İlgili kuruma abonelik ve ruhsat başvurusu yapılır.
<b>9.1.4.13.3.</b>	Abonelik ve ruhsat belgeleri alınarak dosyalanır

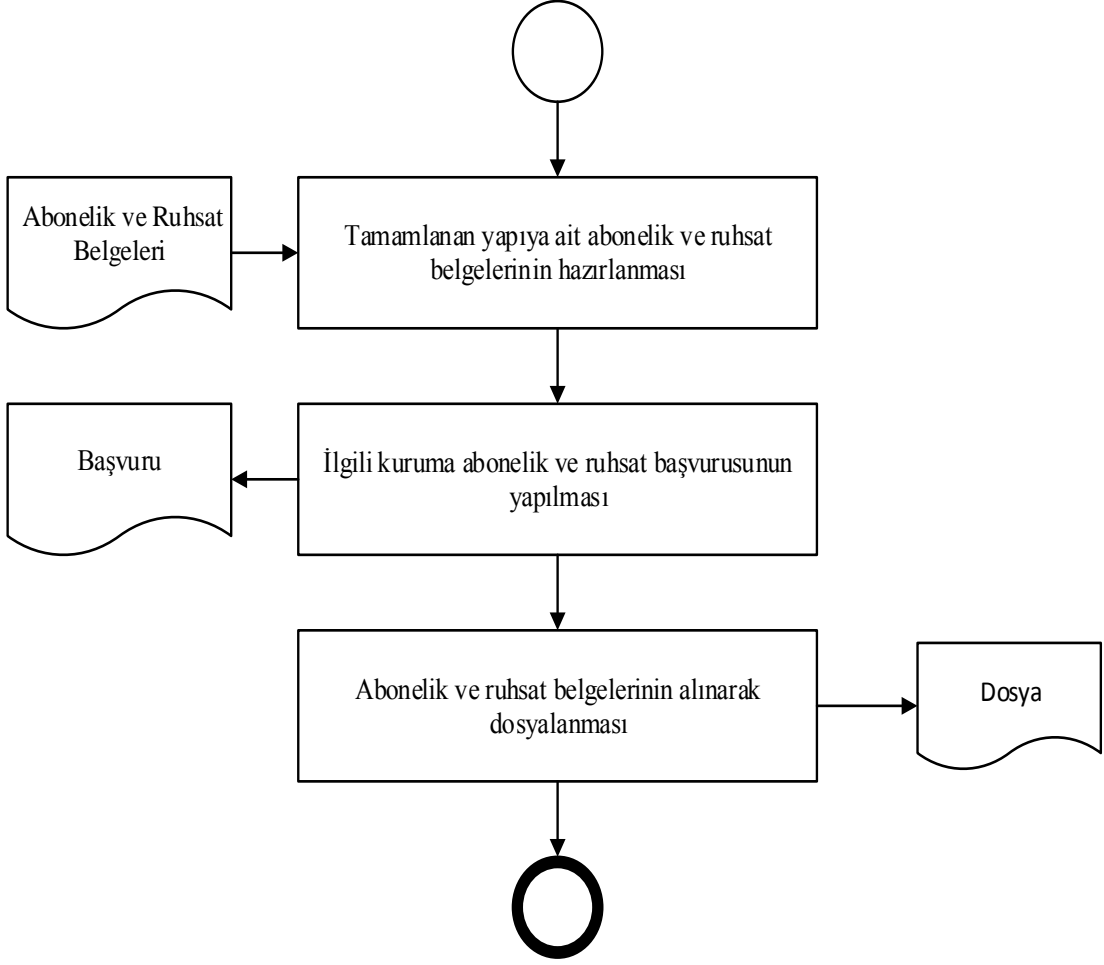


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci

#### 9.1.4.13. Tahsis Edilen, Kiralanan ve Yapılan Binaların Abonelik ve Ruhsat İşlerinin Takibinin Yapılması



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Yatırımlar Birimi Süreci</b>
<b>9.1.4.14.</b>	<b>Müdürlüğümüz ve Bağlı Birimlerinden Gelen Küçük Bakım Onarımlarının Takibi ve Yapılması</b>
<b>9.1.4.14.1.</b>	Tadilat ve onarım talepleri birimize (Yazı ve Telefon) gelir.
<b>9.1.4.14.2.</b>	Teknik personel talepleri yerinde inceler.
<b>9.1.4.14.3.</b>	Gerekli malzemeler temin edilir.
<b>9.1.4.14.4.</b>	Bakım onarım işi gerçekleştirilir.
<b>9.1.4.14.5.</b>	İşlem yapıldıktan sonra Birim sorumlusuna bilgi verilir.



## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.4. Yatırımlar Birimi Süreci

9.1.4.14. Müdürlüğümüz ve Bağlı Birimlerinden Gelen Küçük Bakım Onarımlarının Takibi ve Yapılması

