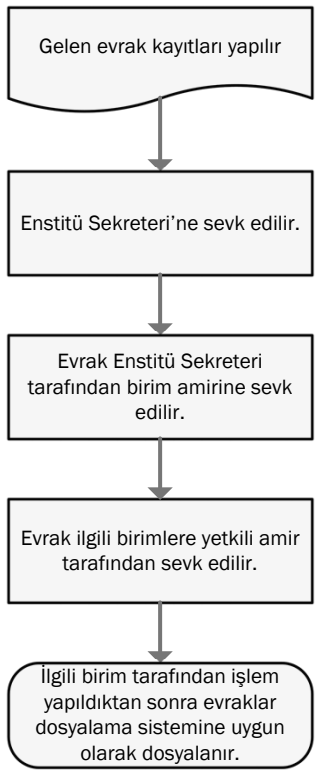


İŞLEV	İŞLEV	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
	<p>Giden Evrak</p> <p>Gönderilecek yazılara dosya planına uygun olarak evrak numarası verilir.</p> <p>Enstitü Sekreteri onayına sunulur.</p> <p>Enstitü Müdürü onayına sunulur.</p> <p>İmzalı nüshalardan birisi dosyaya kaldırılır. Diğerleri ilgili birime zimmet karşılığı teslim edilir.</p>	<p>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</p> <p>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</p> <p>ENSTİTÜ SEKRETERİ</p> <p>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İş Akış Şemaları: **Gelen Evrak**

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	 <pre>graph TD; A[Gelen evrak kayıtları yapılır] --&gt; B[Enstitü Sekreteri'ne sevk edilir.]; B --&gt; C[Evrak Enstitü Sekreteri tarafından birim amirine sevk edilir.]; C --&gt; D[Evrak ilgili birimlere yetkili amir tarafından sevk edilir.]; D --&gt; E[İlgili birim tarafından işlem yapıldıktan sonra evraklar dosyalama sistemine uygun olarak dosyalanır.];</pre>	<p data-bbox="1212 302 1404 336">EVRAK KAYIT BİRİMİ</p> <p data-bbox="1212 481 1404 515">EVRAK KAYIT BİRİMİ</p> <p data-bbox="1197 660 1420 694">ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ</p> <p data-bbox="1141 817 1476 873">ENSTİTÜ MÜDÜRÜ, ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCILARI</p> <p data-bbox="1204 1019 1412 1052">SORUMLU OLAN BİRİM</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

## İş Akış Şemaları: Evrakların İşlem Gördükten Sonra Birimlere Teslim Edilmesi

	İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama		<p>Yazılı Evrakın, Müdürlük Onayından Evrak Kayıt Bürosuna Gelmesi</p>	Evrak Kayıt Görevlisi
		<p>Evrakın Arka Sayfasında Havale Edilen Birim Adının , Kayıt Numarasının Zimmet Teslim Defterine işlenmesi</p>	Evrak Kayıt Görevlisi
		<p>Evrakların, Birim birim ayrıştırılarak zimmet teslim defterinin içine konulması</p>	Evrak Kayıt Görevlisi
		<p>Zimmetle teslim edilecek evrakın, evrak görevlisi tarafından sevk edildiği büro yetkilisine veya personeline tek tek teslim ederek zimmet defterinin imzalanması</p>	Evrak Kayıt Görevlisi, Evrak Teslim Görevlisi, İlgili Büro Yetkilisi/personeli
		<p>Teslim süresinin tamamlanması</p>	Evrak Kayıt Görevlisi

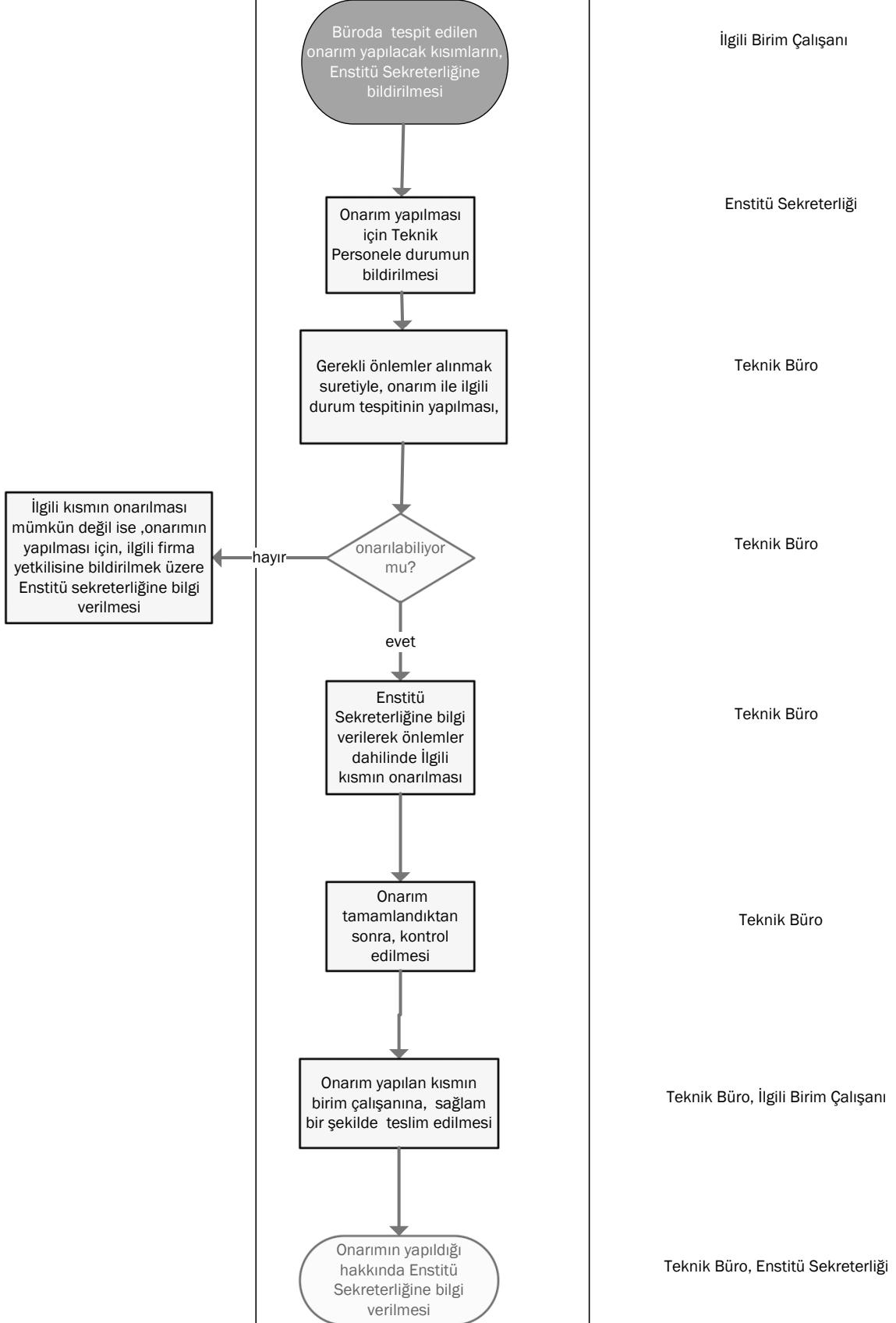
HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İşlev

İşlev

Sorumlular



	İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama		<p>Taşınırlarda tespit edilen arızanın Enstitü Sekreterliğine bildirilmesi</p>	İlgili Birim Çalışanı
		<p>Arızanın, onarımı için Teknik Personele durumun bildirilmesi</p>	Enstitü Sekreterliği
		<p>Gerekli önlemler alınmak suretiyle, arızanın durum tesbitinin yapılması,</p>	Teknik Büro
		<p>Arıza onarılabilir mi?</p>	Teknik Büro
	<p>Arızanın giderilmesi için arızalı malzemenin arızasının onarılmak üzere, ilgili firma yetkilisine bildirilmek üzere enstitü sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	<p>hayır</p>	
		<p>evet</p>	
		<p>Enstitü Sekreterliğine bilgi verilerek önlemler dahilinde arızanın onarılması</p>	Teknik Büro
		<p>Arızanın onarımı tamamlandıktan sonra, çalışırılığının kontrol edilmesi</p>	Teknik Büro
		<p>Tamir edilen makinanın, ait olduğu birim çalışanına, makinanın sağlam bir şekilde teslim edilmesi</p>	Teknik Büro, İlgili Birim Çalışanı
		<p>Arızanın giderildiği hakkında Enstitü Sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	Teknik Büro, Enstitü Sekreterliği
	HAZIRLAYAN :	ONAYLAYAN:	

## İş Akış Şemaları: Elektrik Arızasının Onarımı İşlemleri

Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		<p>Meydana gelen veya olabilecek elektrik arızasının ivedi olarak, Teknik Personele ve Enstitü Sekreterliğine bildirilmesi</p>	İlgili Birim Çalışanı
		<p>Onarım yapılması için Teknik Personele durumun bildirilmesi</p>	Enstitü Sekreterliği
		<p>Öncelikle ilgili kısımda sigortanın kesilmesi ve gerekli önlemler alınmak suretiyle, arızanın giderilmesi için durum tespitinin yapılması,</p>	Teknik Büro
		<p>onarılabilir mi?</p>	Teknik Büro
	<p>İlgili kısmın onarılması mümkün değil ise ,onarımın yapılması için, ilgili firma yetkilisine bildirilmek üzere Enstitü sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	<p>hayır</p>	
		<p>evet</p>	
		<p>Enstitü Sekreterliğine bilgi verilmesi , varsa malzeme ihtiyacının belirlenmesi</p>	Teknik Büro, Taşınır Kayıt
		<p>Varsa talep edilen malzeme alındıktan sonra onarımın yapılması</p>	Teknik Büro
		<p>Tamir işlemi bittikten sonra, sigortanın açılması ve hatta elektrik verilmesi, hattın kontrol edilmesi,</p>	Teknik Büro, İlgili Birim Çalışanı
		<p>Onarım yapıldığı hakkında Enstitü Sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	Teknik Büro, Enstitü Sekreterliği