

## İş Akış Şemaları:

## Büro Bakım-Onarımı İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Büroda tespit edilen onarım yapılacak kısımların, Fakülte Sekreterliğine bildirilmesi</p>	İlgili Birim Çalışanı
	<p>Onarım yapılması için Teknik Personele durumun bildirilmesi</p>	Fakülte Sekreterliği
	<p>Gerekli önlemler alınmak suretiyle, onarım ile ilgili durum tespitinin yapılması,</p>	İlgili Rektörlük Teknik Birimi
	<p>onarılabiliyor mu?</p>	İlgili Rektörlük Teknik Birimi
<p>İlgili kısmın onarılması mümkün değil ise ,onarımın yapılması için, ilgili firma yetkilisine bildirmek üzere Fakülte sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	<p>hayır</p>	
	<p>evet</p>	İlgili Rektörlük Teknik Birimi
	<p>Fakülte Sekreterliğine bilgi verilerek önlemler dahilinde ilgili kısmın onarılması</p>	İlgili Rektörlük Teknik Birimi
	<p>Onarım tamamlandıktan sonra, kontrol edilmesi</p>	İlgili Rektörlük Teknik Birimi
	<p>Onarım yapılan kısmın birim çalışanına, sağlam bir şekilde teslim edilmesi</p>	İlgili Rektörlük Teknik Birimi , İlgili Birim Çalışanı
	<p>Onarımın yapıldığı hakkında Fakülte Sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	İlgili Rektörlük Teknik Birimi , Fakülte Sekreterliği