

İş Akış Şemaları:

Büro Bakım-Onarımı İşlemleri

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