

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Taşınırlarda tespit edilen arızanın Enstitü Sekreterliğine bildirilmesi</p>	İlgili Birim Çalışanı
	<p>Anızanın, onarımı için Teknik Personele durumun bildirilmesi</p>	Enstitü Sekreterliği
	<p>Gerekli önlemler alınmak suretiyle, arızanın durum tesbitinin yapılması,</p>	Teknik Büro
	<p>Anıza onarılabilir mi?</p>	Teknik Büro
	<p>Anızanın giderilmesi için anızalı malzemenin anızasının onarılmak üzere, ilgili firma yetkilisine bildirilmek üzere enstitü sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	
	<p>Enstitü Sekreterliğine bilgi verilerek önlemler dahilinde arızanın onarılması</p>	Teknik Büro
	<p>Anızanın onarımı tamamlandıktan sonra, çalışırılığının kontrol edilmesi</p>	Teknik Büro
	<p>Tamir edilen makınanın, ait olduğu birim çalışınasına, makınanın sağlam bir şekilde teslim edilmesi</p>	Teknik Büro, İlgili Birim Çalışanı
	<p>Anızanın giderildiği hakkında Enstitü Sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	Teknik Büro, Enstitü Sekreterliği

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

## İş Akış Şemaları: Elektrik Arızasının Onarımı İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	<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>İlgili kısmın onarılması mümkün değil ise ,onarımın yapılması için, ilgili firma yetkilisine bildirilmek üzere Enstitü sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	Teknik Büro
	<p>onarılabiliyor mu?</p>	Teknik Büro
	<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>Onarımın yapıldığı hakkında Enstitü Sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	Teknik Büro, Enstitü Sekreterliği


## Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

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

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

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

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>EVRAK KAYIT BİRİMİ</p> <p>EVRAK KAYIT BİRİMİ</p> <p>ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ</p> <p>ENSTİTÜ MÜDÜRÜ, ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCILARI</p> <p>SORUMLU OLAN BİRİM</p>

İŞLEV	İŞLEV	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
	<pre>graph TD; A[Giden Evrak] --&gt; B[Gönderilecek yazılara dosya planına uygun olarak evrak numarası verilir.]; B --&gt; C[Enstitü Sekreteri onayına sunulur.]; C --&gt; D[Enstitü Müdürü onayına sunulur.]; D --&gt; E[İmzalı nüshalardan birisi dosyaya kaldırılır. Diğerleri ilgili birime zimmet karşılığı teslim edilir.];</pre>	<p>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</p> <p>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</p> <p>ENSTİTÜ SEKRETERİ</p> <p>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</p>