

Ordu Üniversitesi Ziraat Fakültesi
İş Akış Şemaları:
Büro Bakım-Onarımı İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre>graph TD; A([Büroda tespit edilen onarım yapılacak kısımların, Fakülte Sekreterliğine bildirilmesi]) --> B[Onarım yapılması için Teknik Personele durumun bildirilmesi]; B --> C[Gerekli önlemler alınmak suretiyle, onarım ile ilgili durum tespitinin yapılması,]; C --> D{onarılabiliyor mu?}; D -- hayır --> E[İlgili kısmın onarılması mümkün değil ise ,onarımın yapılması için, ilgili firma yetkilisine bildirilmek üzere yüksekökol sekreterliğine bilgi verilmesi]; D -- evet --> F[Fakülte Sekreterliğine bilgi verilerek önlemler dahilinde ilgili kısmın onarılması]; F --> G[Onarım tamamlandıktan sonra, kontrol edilmesi]; G --> H[Onarım yapılan kısmın birim çalışanına, sağlam bir şekilde teslim edilmesi]; H --> I([Onarımın yapıldığı hakkında Fakülte Sekreterliğine bilgi verilmesi]);</pre>	<p>İlgili Birim Çalışanı</p> <p>Fakülte Sekreterliği</p> <p>Teknik Büro</p> <p>Teknik Büro</p> <p>Teknik Büro</p> <p>Teknik Büro</p> <p>Teknik Büro, İlgili Birim Çalışanı</p> <p>Teknik Büro, Fakülte Sekreterliği</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: