

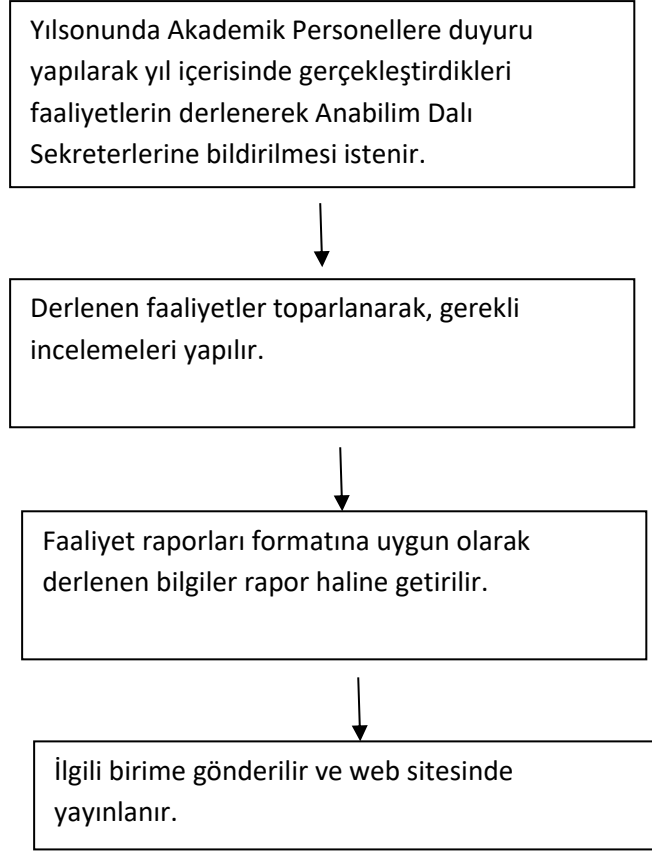
Arşivleme İş Akış Şeması



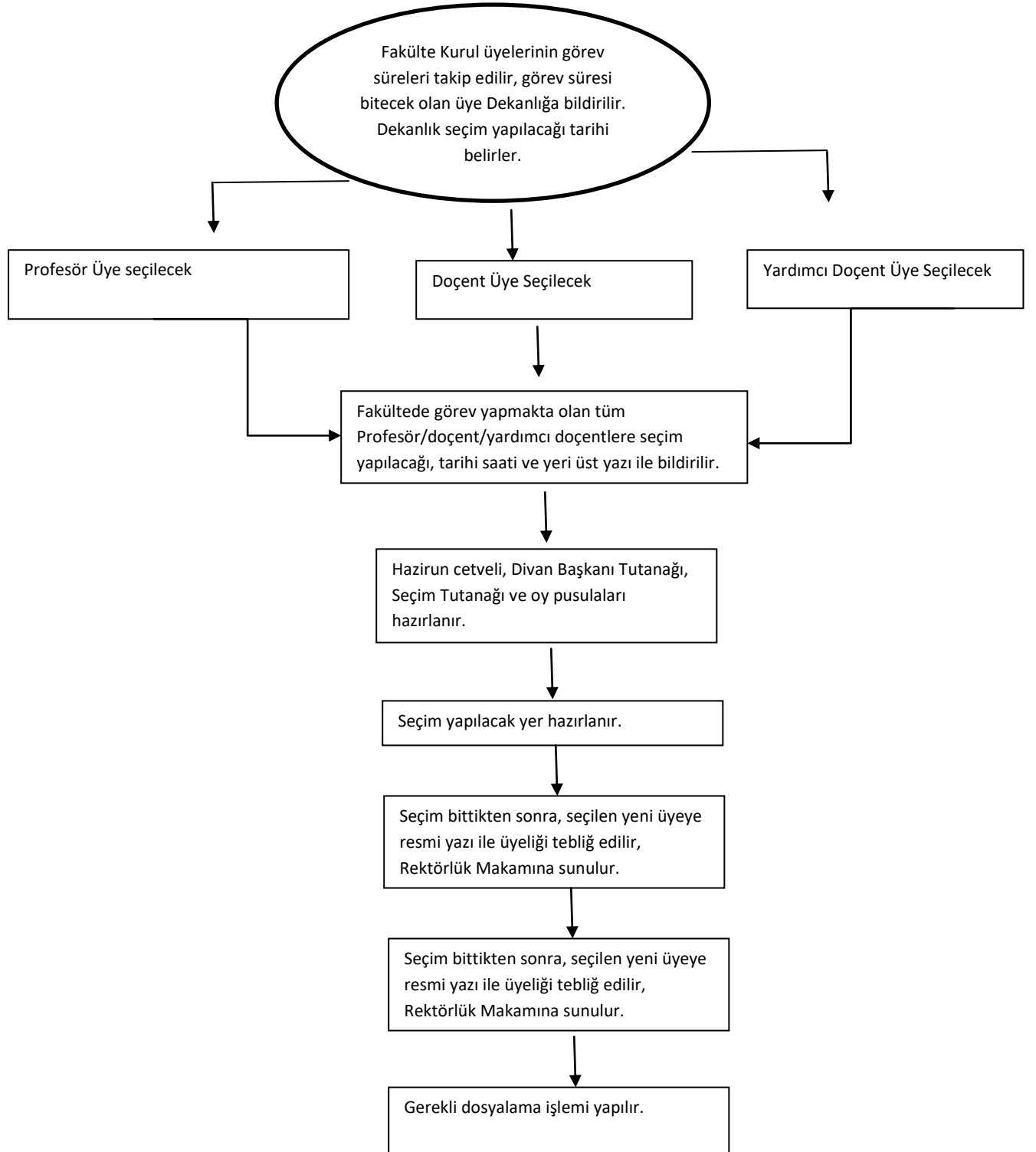
Dosyalama İş Akış Şeması



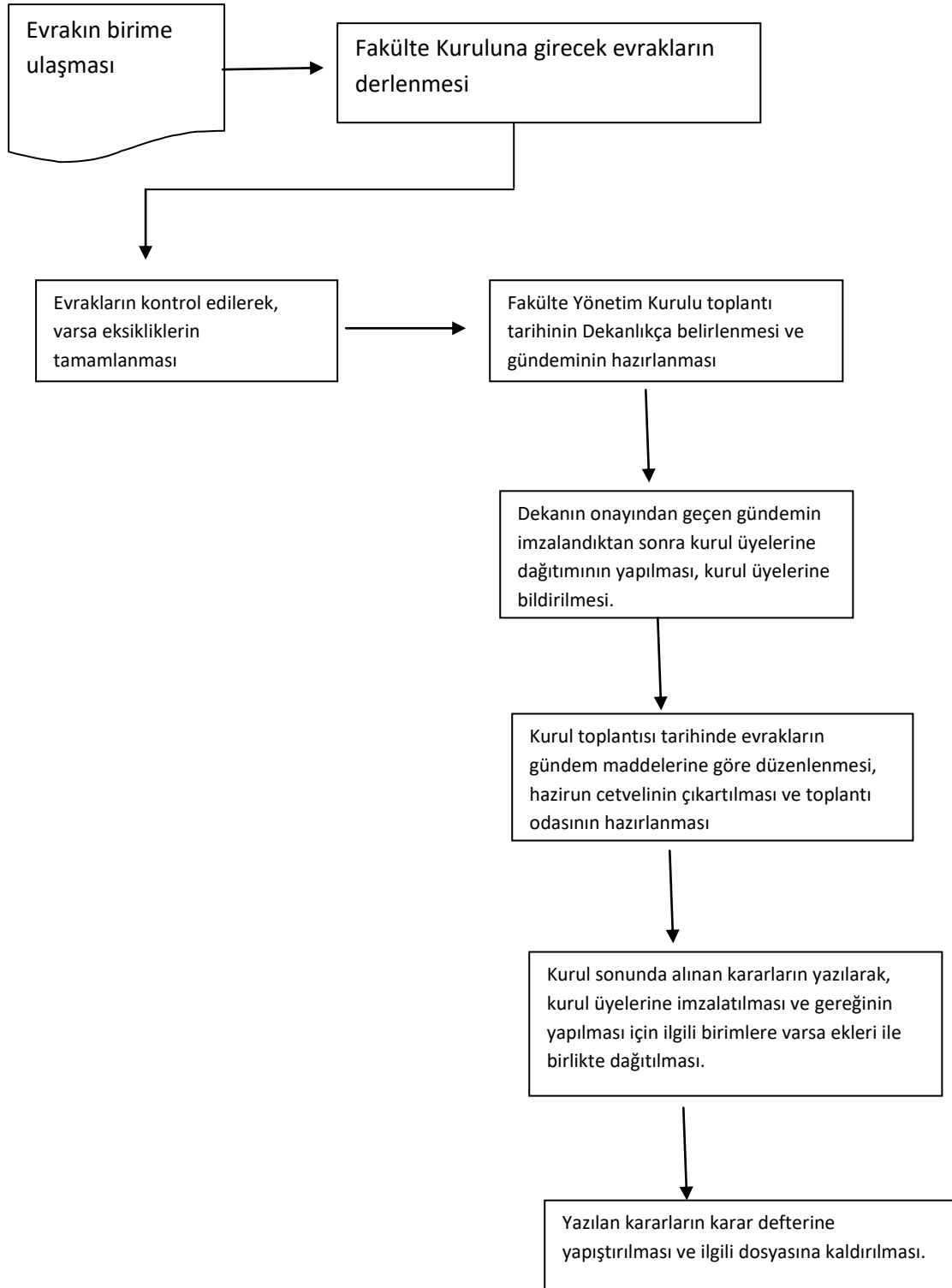
Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akışı



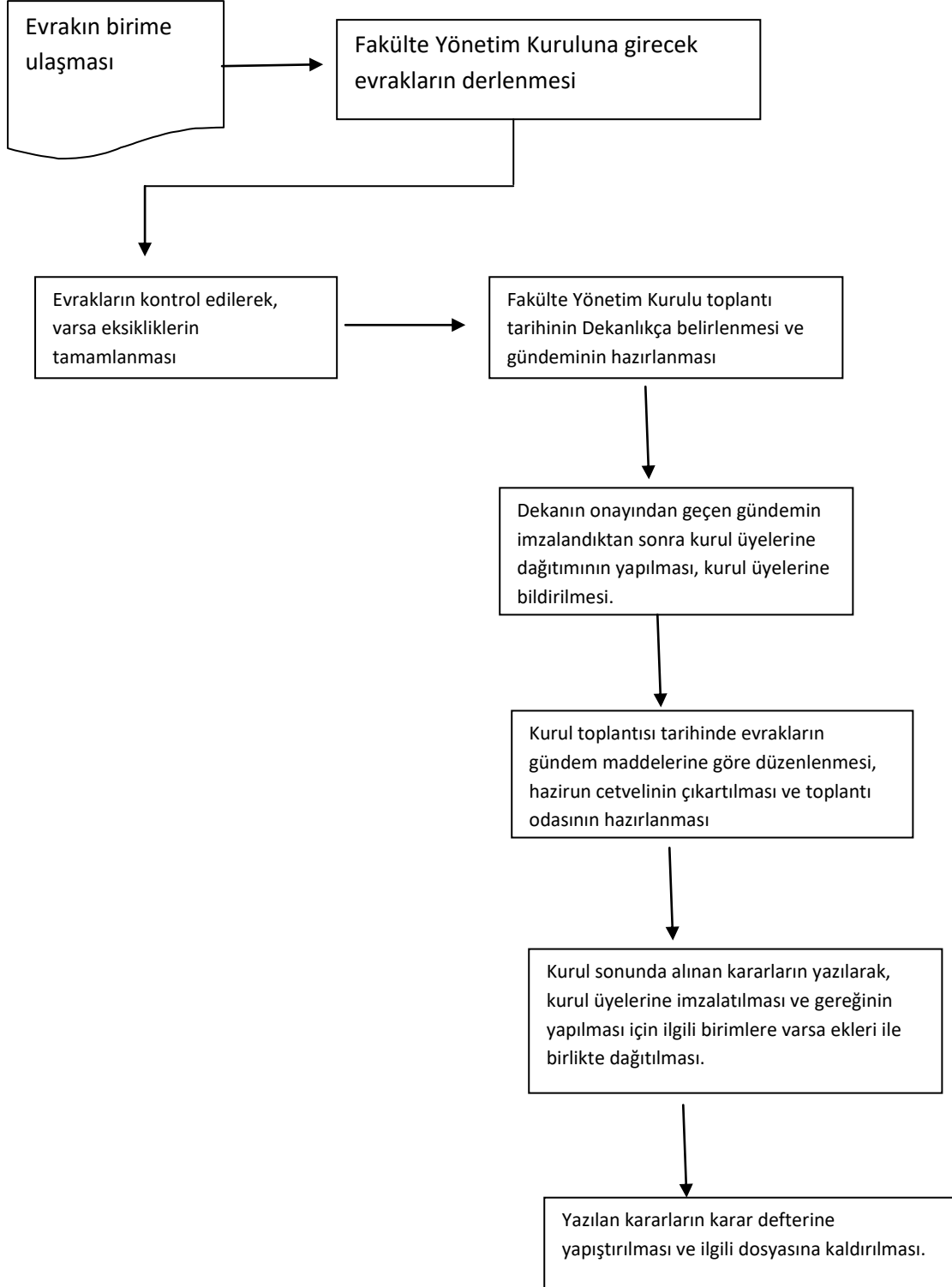
Fakülte Kuruluna Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent Üye Seçiminin Yapılması



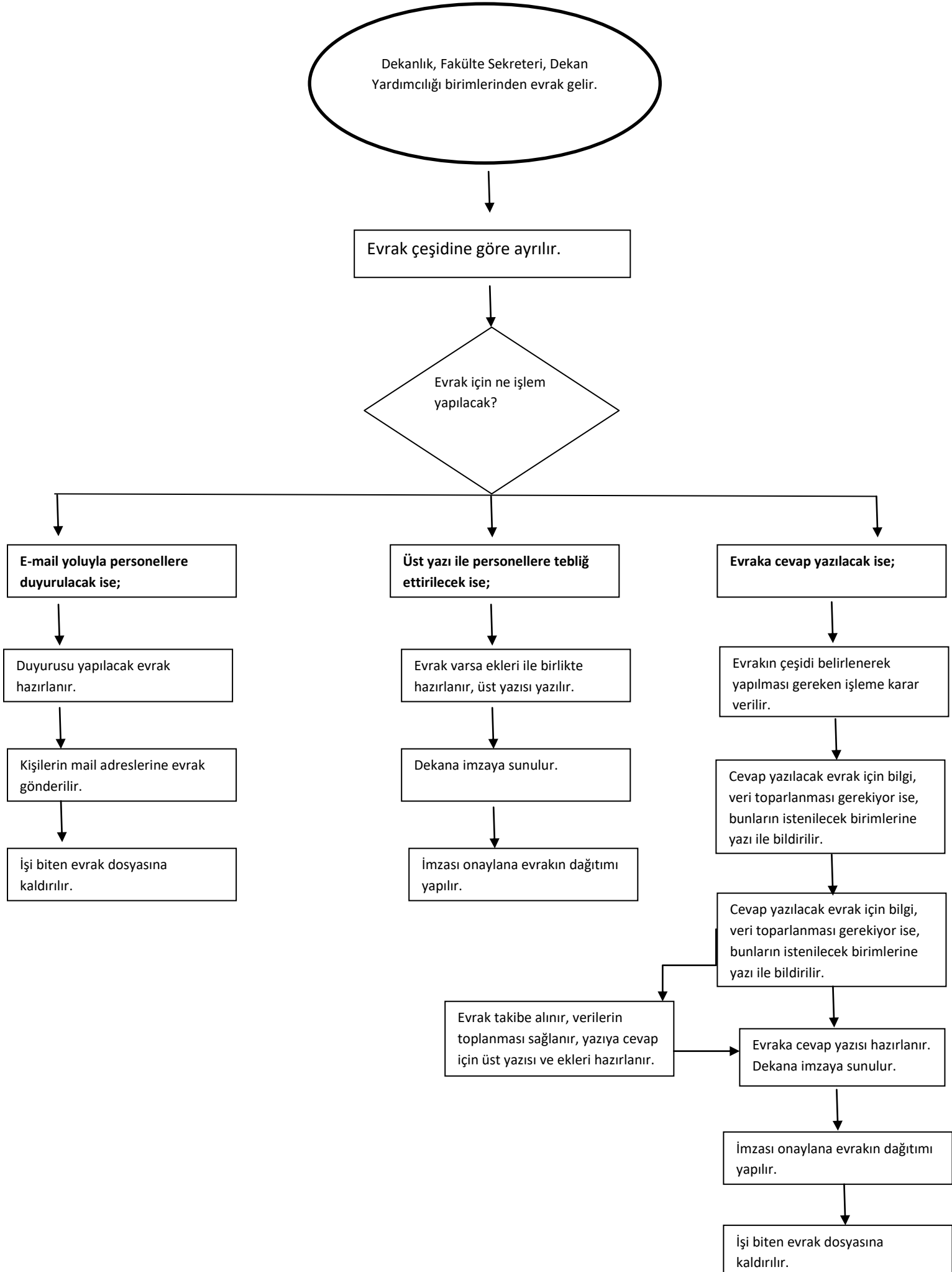
Fakülte Kurulu İş Akış Şeması



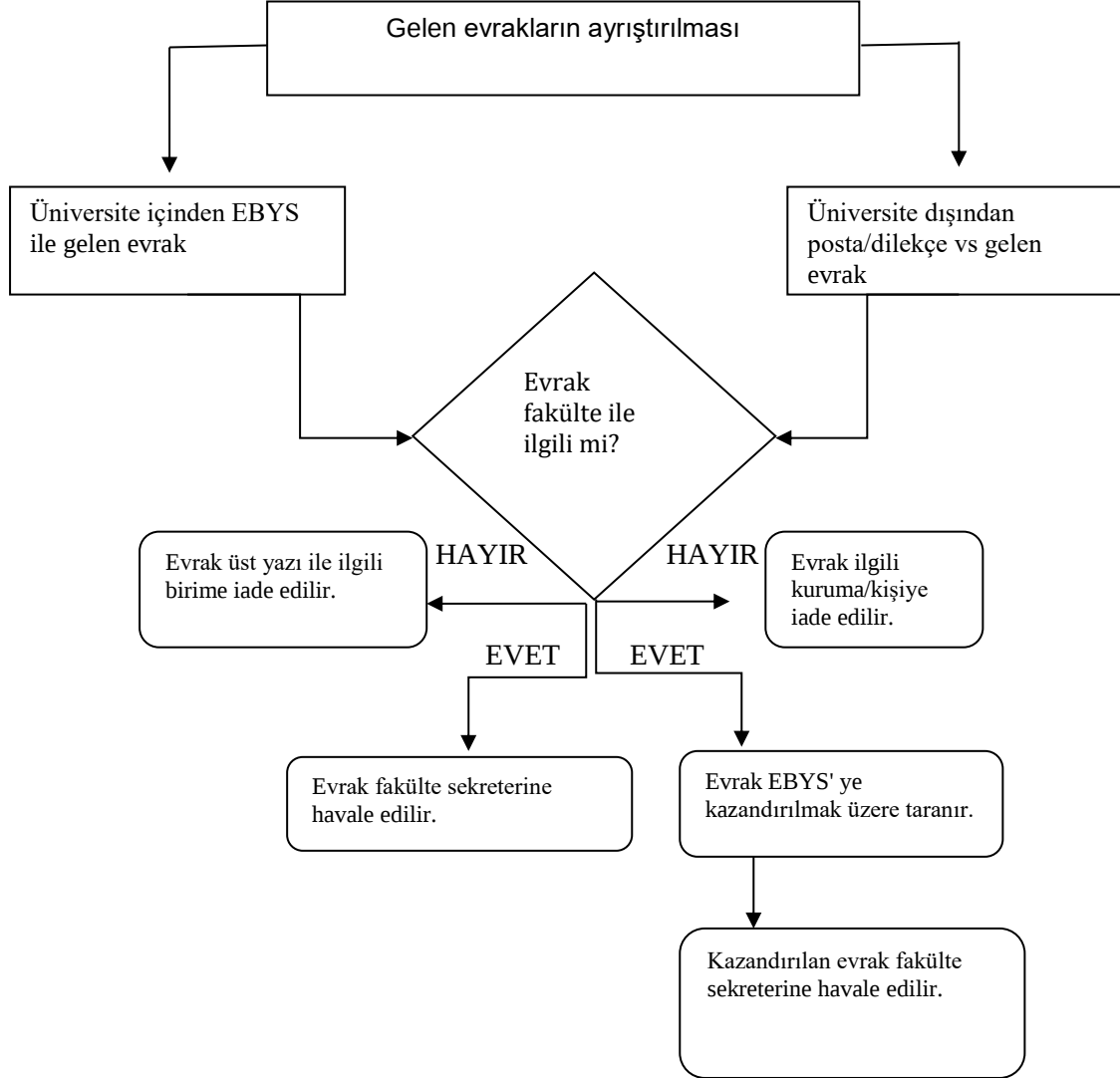
Fakülte Yönetim Kurulu İş Akış Şeması



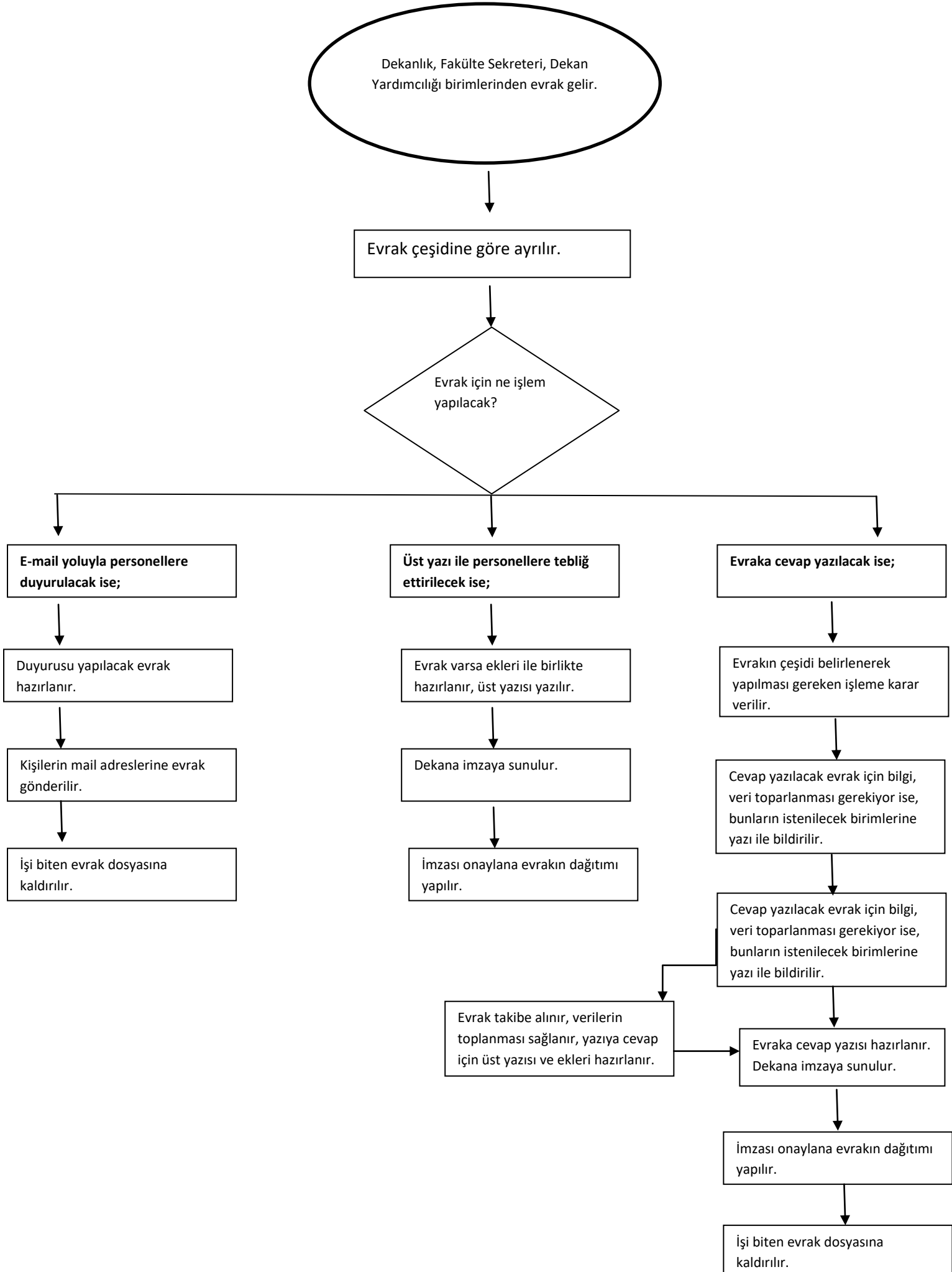
Genel Evrak İş Akış Şeması



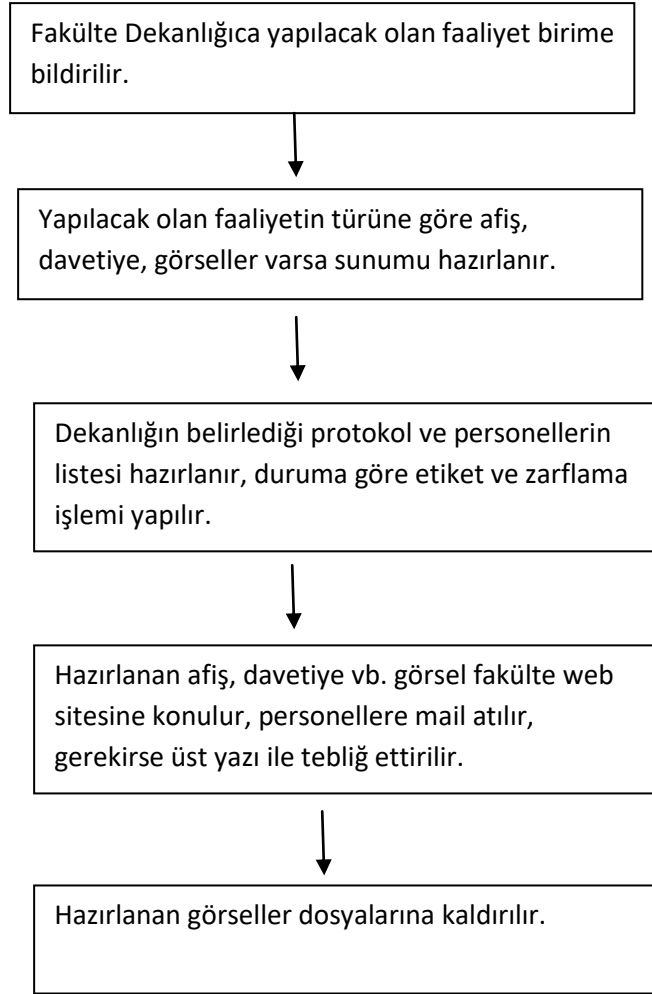
Genel Evrak Birimi Gelen Evrak İş Akışı



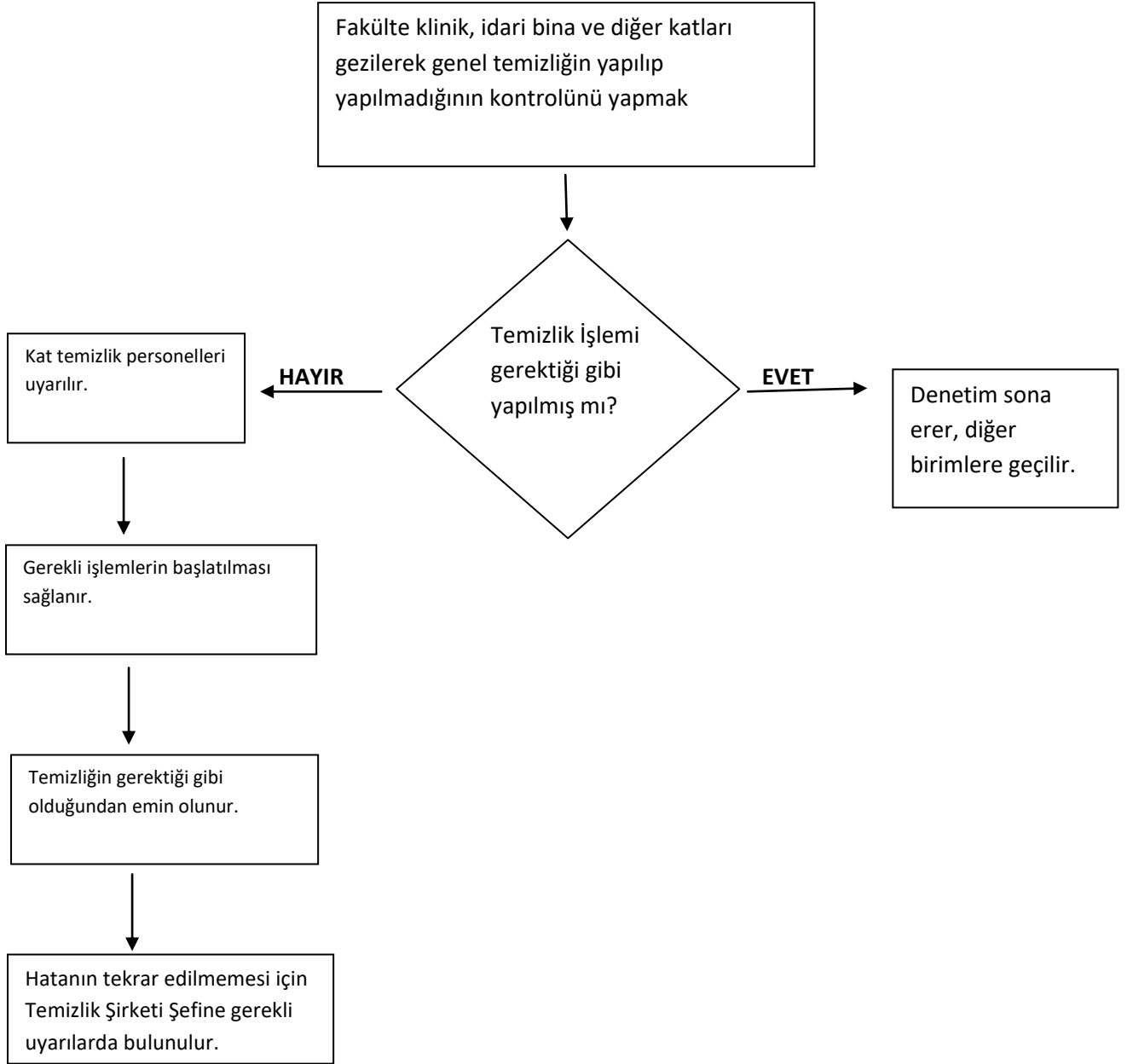
Genel Evrak İş Akış Şeması



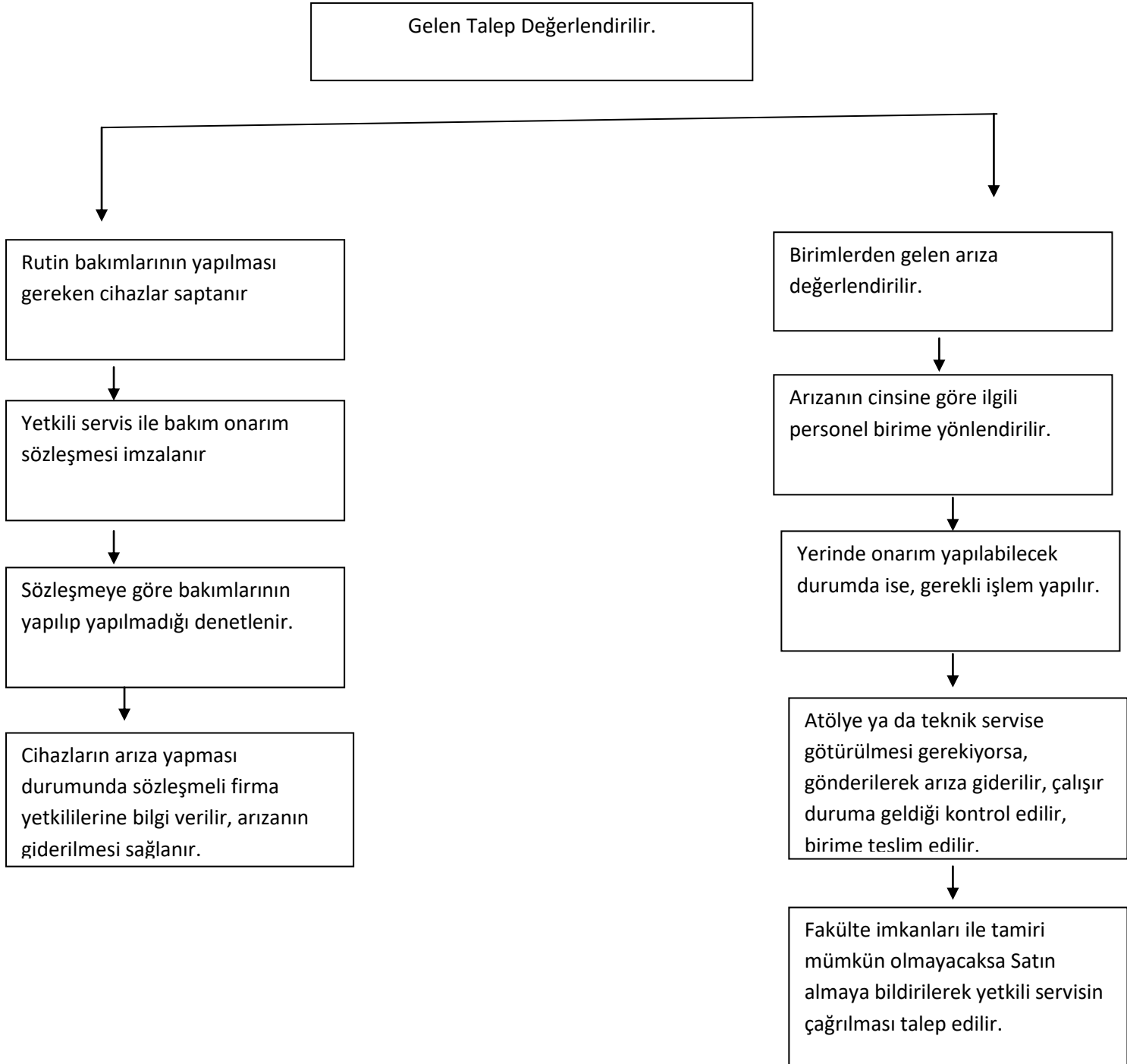
Hizmet içi Eğitim, Toplantı, Konferans vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi İş Akışı



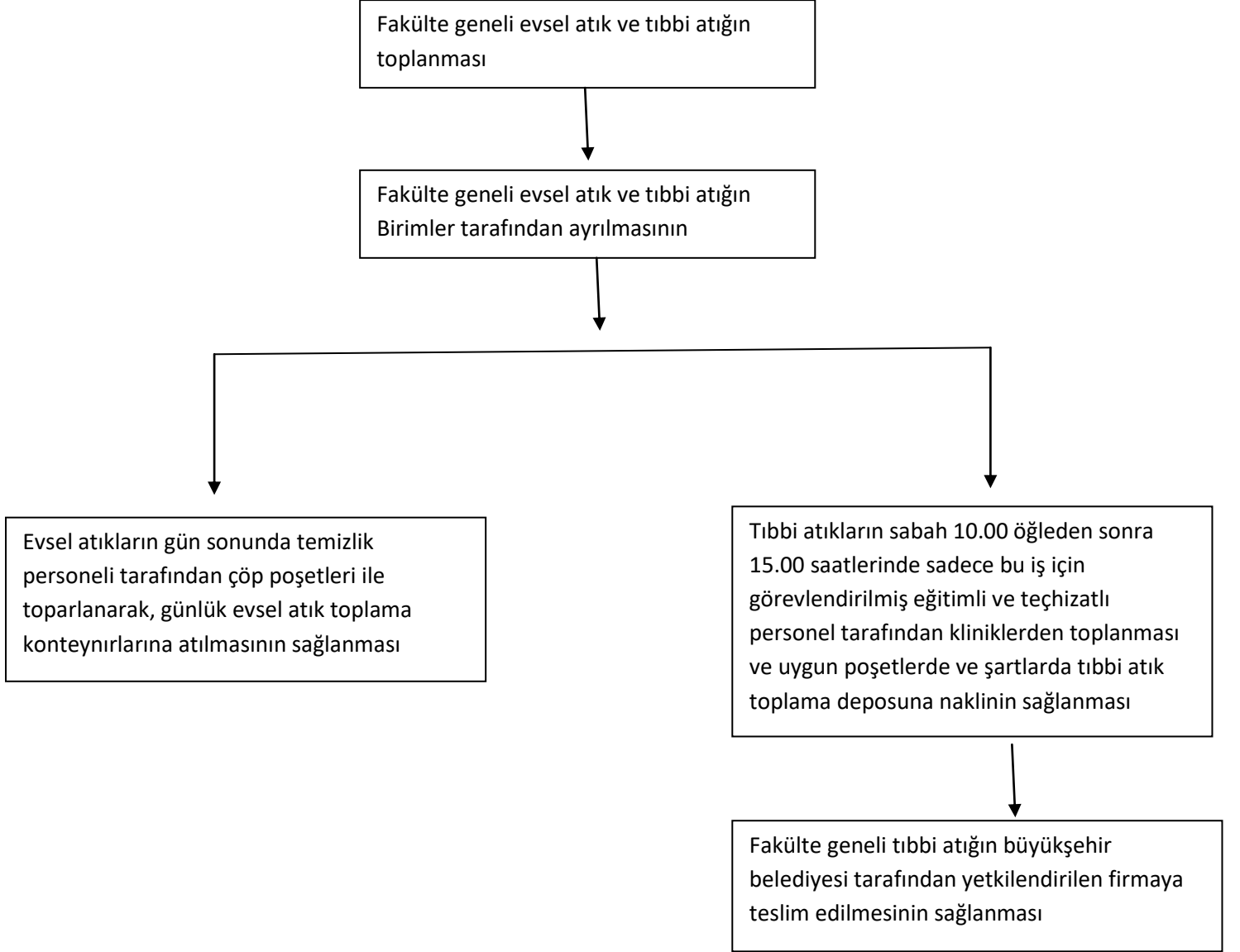
Fakülte Temizlik İşleri Denetimi İş Akış Şeması



Fakülte Bakım/Onarım/Tamirat İşleri Organizasyonu İş Akış Şeması



Fakülte Tıbbi Atık/Çöp Toplama, Depolama ve İmhaya Teslim İş Akış Şeması



Santral/Otopark İşlerinin Takibi

Santral

Fakülte Santral, telefon trafiğinin sağlanması için gerekli alt yapının ve personelinin kontrolünün yapılması

Fakülteye dış hatlardan gelen telefonların ilgili birimlere ya da istenilen dâhili numaralara aktarılmasının sağlanması

Birimlerden gelen telefon arıza taleplerinin giderilmesi

Birimlerden gelen talep doğrultusunda harici, dahili hatların bağlanmasının, iptalinin sağlanıp, hat yetkilendirmesi yapmak

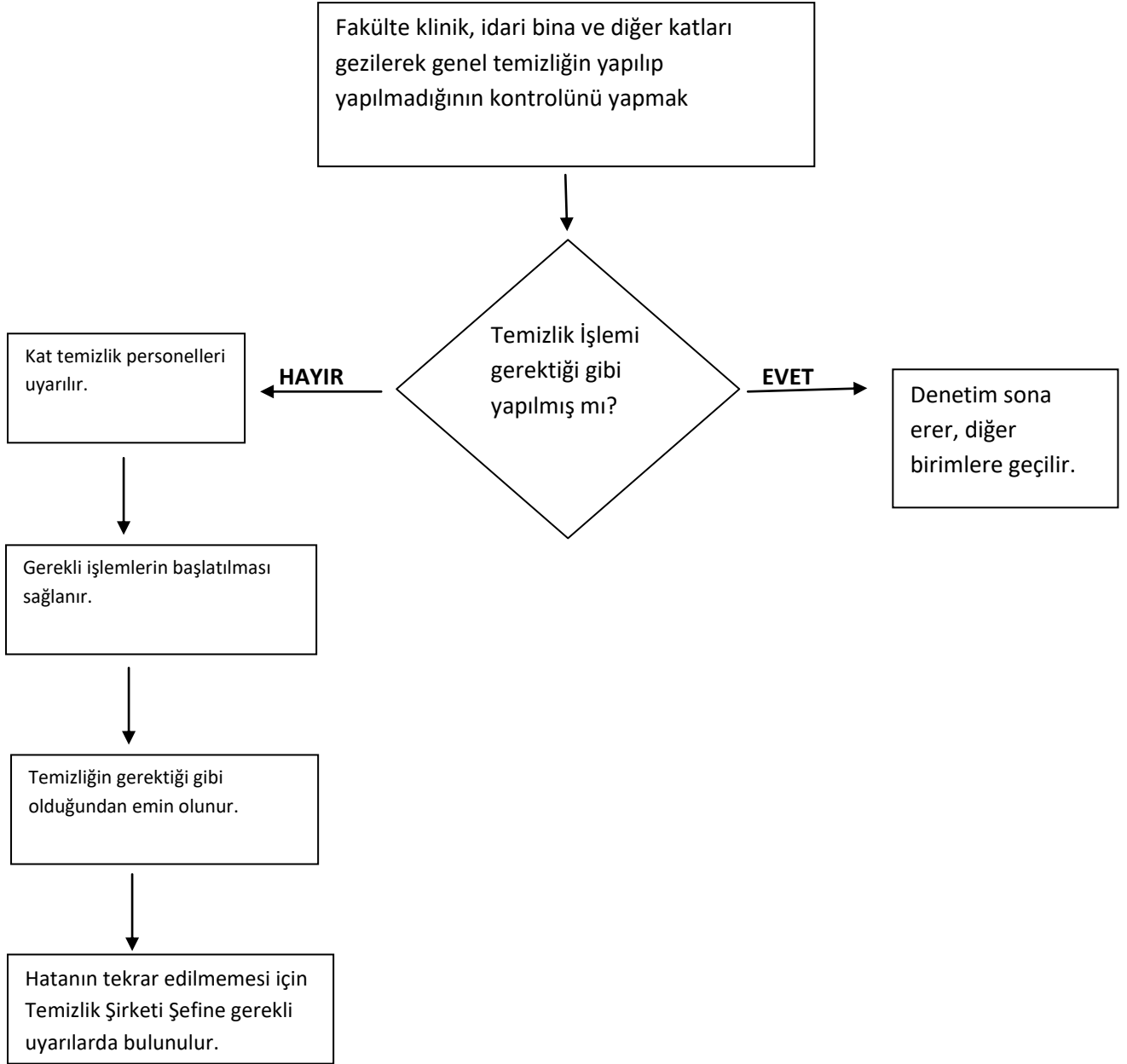
Periyodik bakımların yetkili firma tarafından yapılıp yapılmadığının kontrolü

Otopark

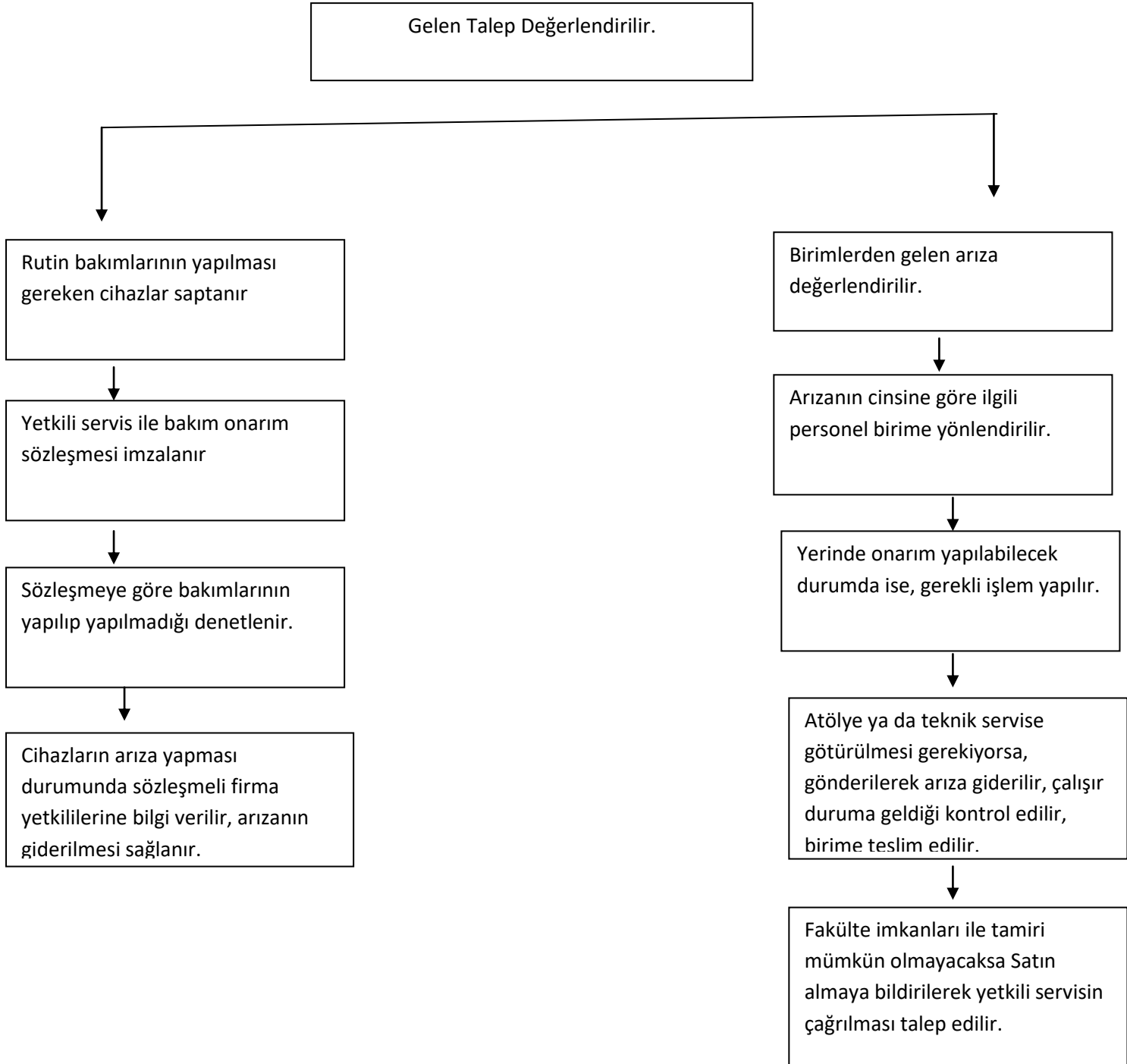
Fakülte yönetimi tarafından otopark kullanımına izin verilen personelin araçlarının düzenli kullanımının sağlanması

Otopark girişi bariyerlerine ait kumanda ve bariyer bakımlarının sağlanması

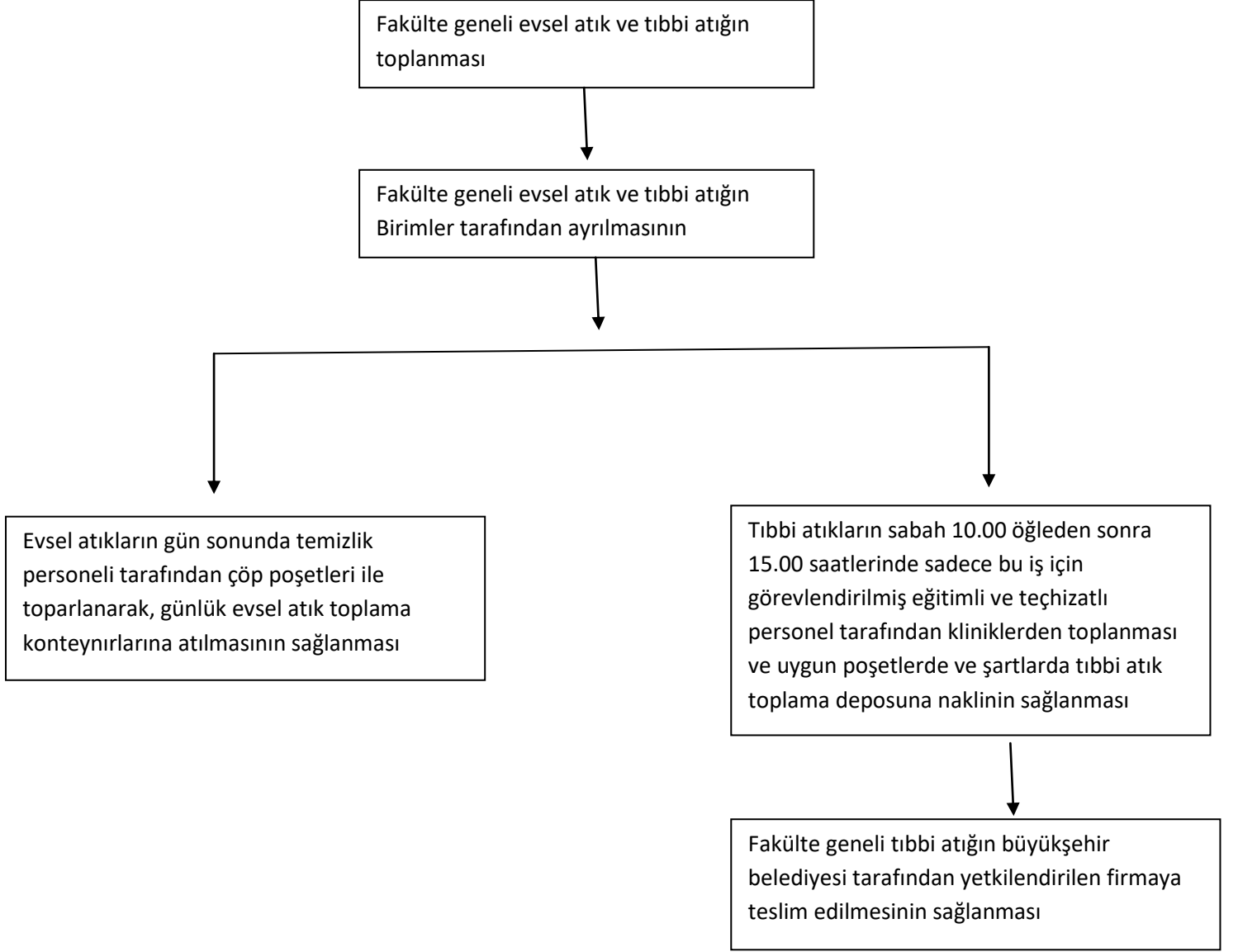
Fakülte Temizlik İşleri Denetimi İş Akış Şeması



Fakülte Bakım/Onarım/Tamirat İşleri Organizasyonu İş Akış Şeması



Fakülte Tıbbi Atık/Çöp Toplama, Depolama ve İmhaya Teslim İş Akış Şeması



Santral/Otopark İşlerinin Takibi

Santral

Fakülte Santral, telefon trafiğinin sağlanması için gerekli alt yapının ve personelinin kontrolünün yapılması

Fakülteye dış hatlardan gelen telefonların ilgili birimlere ya da istenilen dâhili numaralara aktarılmasının sağlanması

Birimlerden gelen telefon arıza taleplerinin giderilmesi

Birimlerden gelen talep doğrultusunda harici, dahili hatların bağlanması, iptalinin sağlanıp, hat yetkilendirmesi yapmak

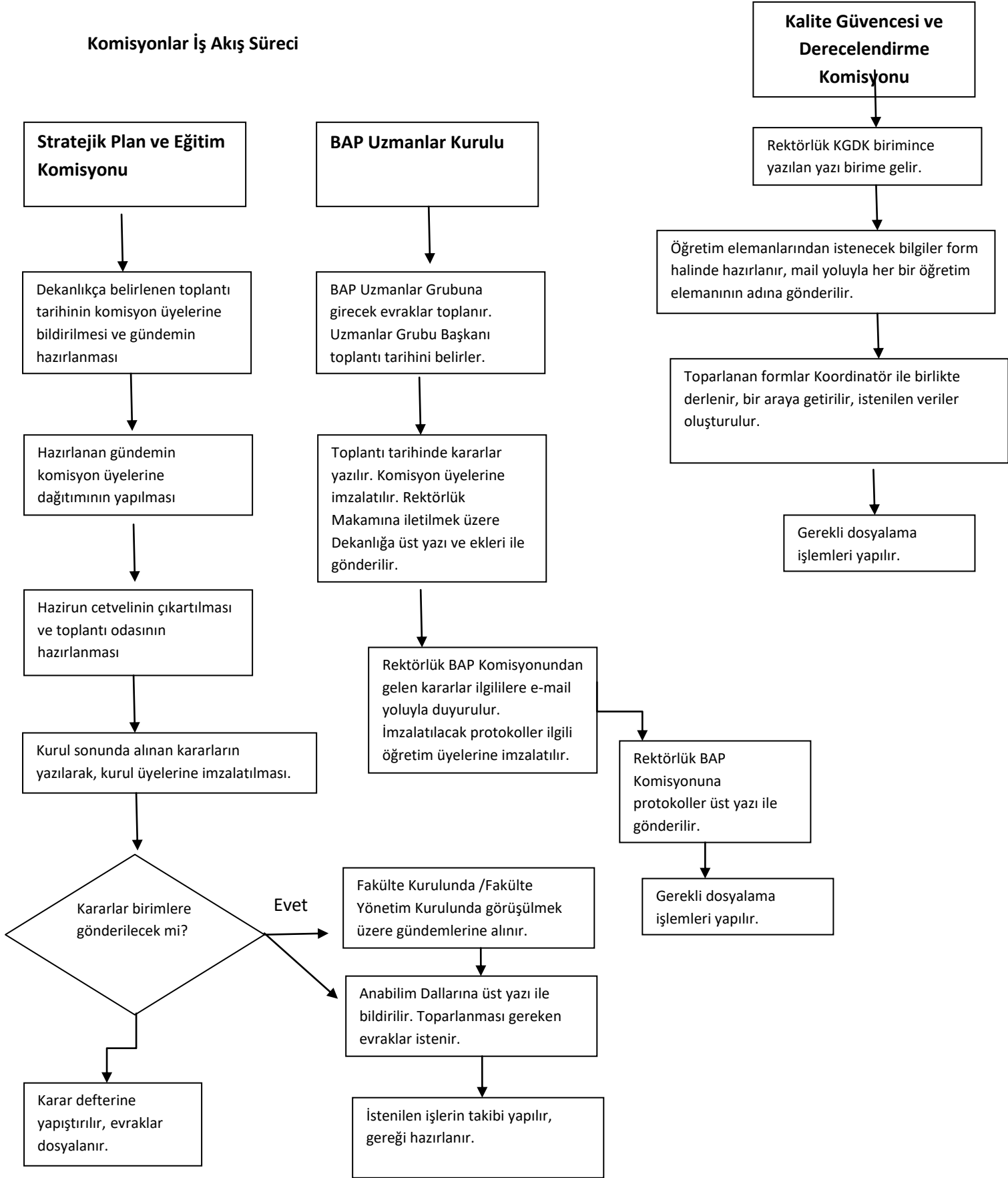
Periyodik bakımların yetkili firma tarafından yapılıp yapılmadığının kontrolü

Otopark

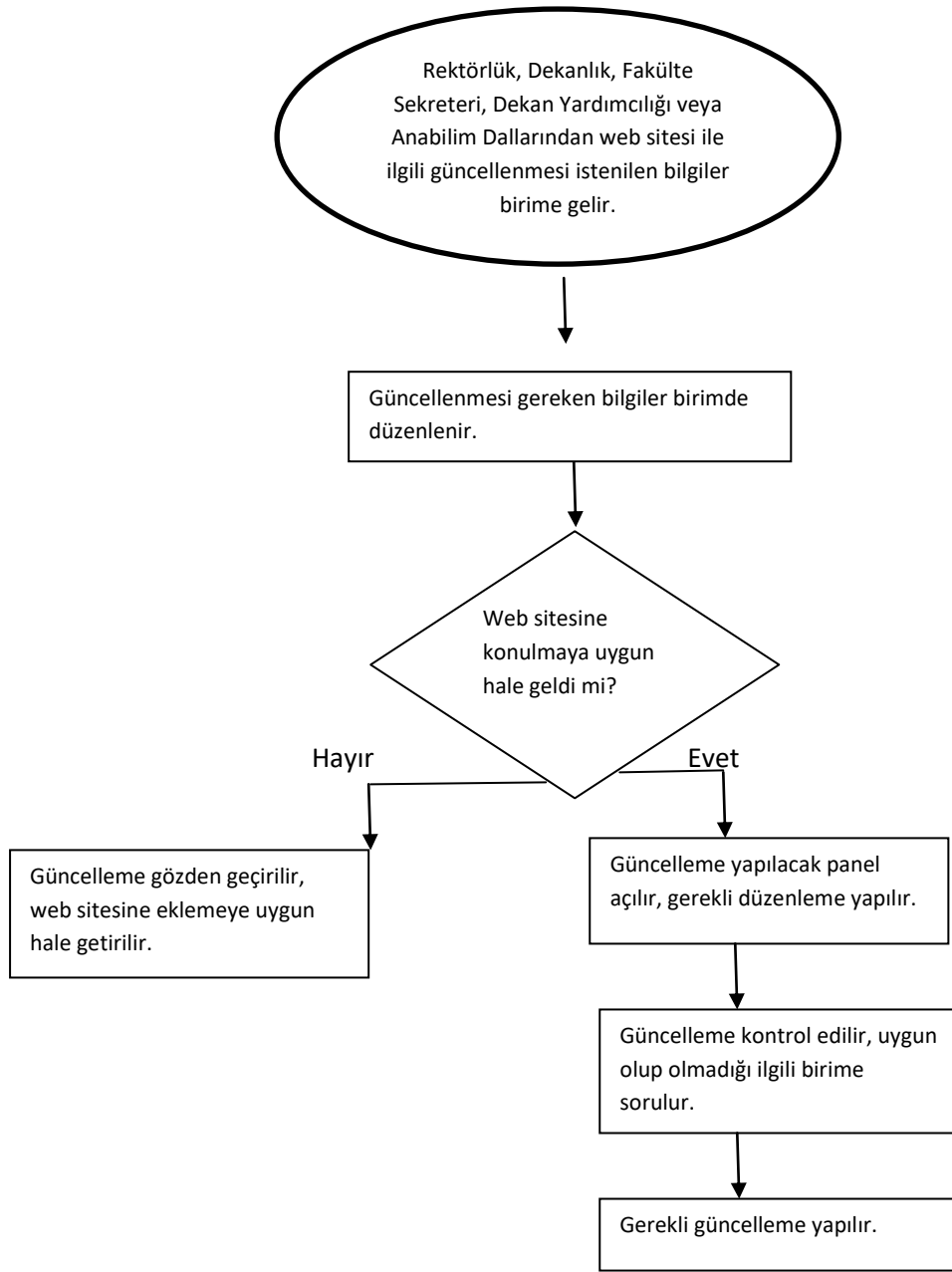
Fakülte yönetimi tarafından otopark kullanımına izin verilen personelin araçlarının düzenli kullanımının sağlanması

Otopark girişi bariyerlerine ait kumanda ve bariyer bakımlarının sağlanması

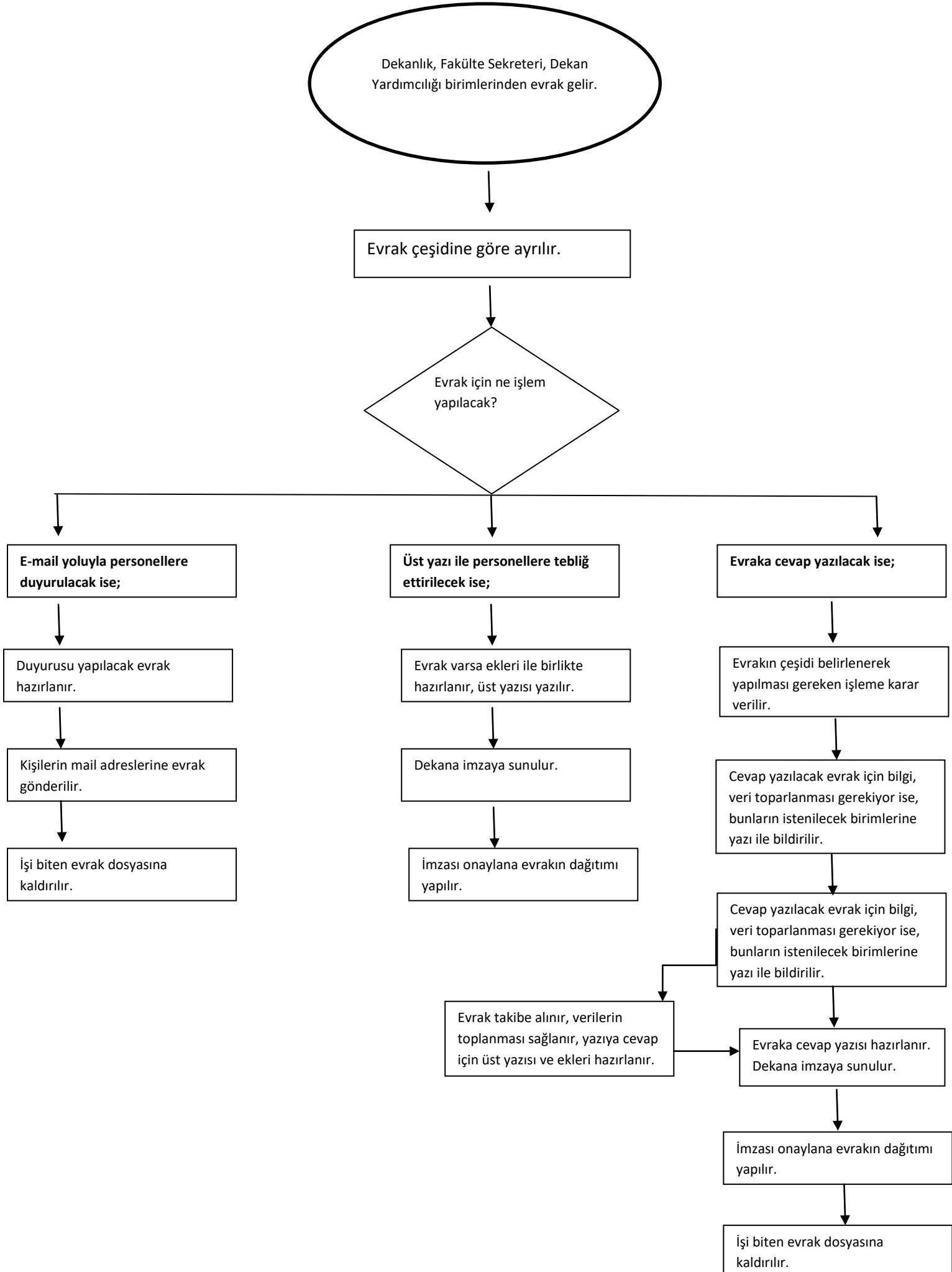
Komisyonlar İş Akış Süreci



Web Sitesi Güncellenmesi İş Akış Şeması



Genel Evrak İş Akış Şeması



Hizmet içi Eğitim, Toplantı, Konferans vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi İş Akışı

