

DIŞ BİRİM TESİS KULLANIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza	Kontrol Eden Genel Sekreter İmza	Onaylayan Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
--	---	---	--------------------------------------

Dış Birim Tesis Kullanımı Akış Şeması

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Tesis kullanımı için öncesinde talep oluşturulur. Talep bölüm başkanı tarafından incelenir Onay Süreci Hayır Evet Bölüm başkanı talebi Yüksekokul Müdürlüğüne iletir Onay Süreci Hayır Evet Talep Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir. Onay Süreci Hayır Evet Talep Rektörlüğe iletir. Rektörlük tesis kullanımını için ilgili yazışmaları yapar. Yüksekokul Müdürlüğüne sonucu iletir. Yüksekokul Müdürlüğü Bölüm Başkanına bilgi verir. Bölüm Başkanı talebi oluşturan kişiye bilgi verir. Son	Öğretim Üyesi Araştırmacı Öğrenci Bölüm Başkanı Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Müdürlüğü Rektörlük Yüksekokul Müdürlüğü Bölüm Başkanı	Öğretim üyesi, araştırmacı veya öğrenci tesis kullanımı için resmi bir talep formu doldurur. Bölüm başkanı talebi Yüksekokulu Müdürlüğüne iletir. Durumun uygunluğu Yüksekokul Müdürü tarafından değerlendirilir. Bölüm başkanı talebi Yüksekokul Müdürlüğüne iletir. Yüksekokul Müdürlüğü talebi Rektörlüğe iletir. Rektörlük ilgili yazışmaları yapar. Yüksekokul müdürlüğüne gerekli bilgileri iletir. Bölüm Başkanı talebi oluşturan kişiye bilgi verir.	Talep Formu Talep Formu Talep Formu Talep Formu Talep Formu Talep Formu