



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Ziraat Fakültesi Dekanlığı
Teknik Ofis

Doküman No.	ZTF/İAŞ/0086
Yayın Tarihi	22.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEKNİK OFİS İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Birim Sorumlusu	BAŞLANGIÇ		
Kontrol Etme	İlgili Personel	İdare Amirine İletilen Sorunlar	-Kontrol edilir	
		İdare Amirinin Teknik Personele İlettiği Sorunlar	-Teknik Personele iletilir	
		Sorunu Yerde inceleme	-Sorun Tespiti ve malzeme ihtiyacı belirleme	
		Sorunu Çözmek için gerekli Ekipman Mevcut mu?	-Eyleme Geçme	
Uygulama	İlgili Personel	Evet Hayır		
		Sorunu Çöz. Kontrolünü Yap. İşi Teslim Et.	-Malzeme ve Ekipman var ise sorun çözülür Yok ise temin aşamasına geçilir.	
Uygulama	İlgili Personel	Malzeme ve Ekipman Talep Formu düzenle		
		Formu Fakülte Sekreterine İlet		
		Form Onaylandı ise Gerekli Malzeme ve Ekipmanı Temin Et	Form onaylandı ise malzemeleri temin ettemin et	
Uygulama	İlgili Personel	BİTİŞ		

MEVZUAT

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Burcu GÜNAY
Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi

KONTROL EDEN
Mehmet KESKİN
Yönetim Sistemleri Sorumlusu

ONAYLAYAN
Prof.Dr.İsmail Can PAYLAN
Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi