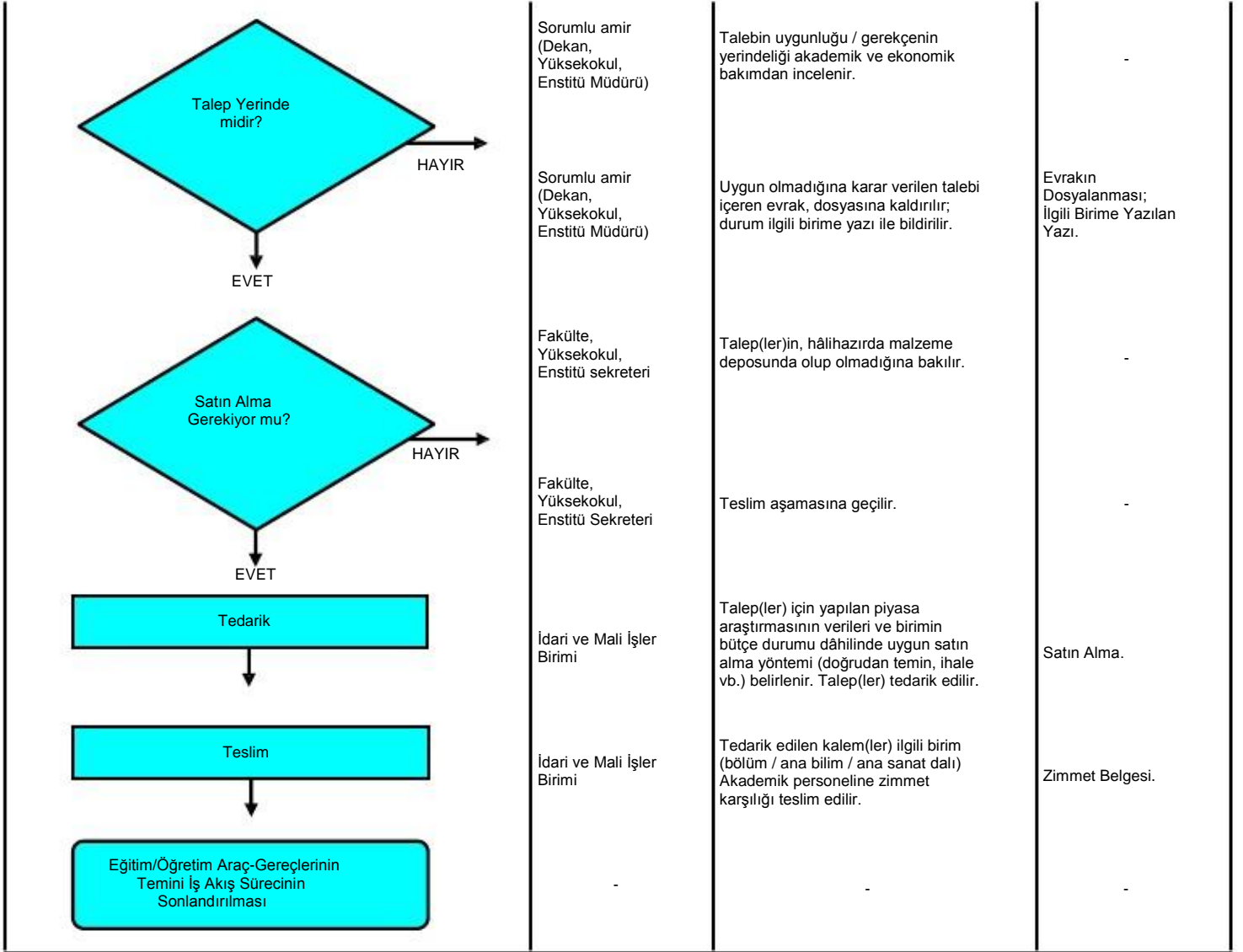




T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
Eğitim/Öğretim Araç-Gereçleri Temini
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Eğitim/Öğretim Araç-Gereçlerinin Temini İş Akış Süreci			
İhtiyaç Tespiti	Ders Sorumlusu	Eğitim / Öğretim araç-gereci gereksinimi nitelik ve nicelik olarak saptanır.	İhtiyaç Listesi.
Talep Bildirimi	Ders Sorumlusu	Eğitim araç-gereci gereksinimi, gerekçeleriyle birlikte, Anabilim / Anasanat Dalı / Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.	Talep Bildirimi Yazısı.
Gelen Evrak	Destek Hizmetleri Birimi Yazı İşleri Görevlisi	Evrak, Gelen Evrak Kayıt Defterine işlenir.	Gelen Evrak
Evrak Sunumu	Destek Hizmetleri Birimi Yazı İşleri Görevlisi	Evrak, paraflanmak ve yönlendirilmek üzere sorumlu amire sunulur.	-
Evrak İlk İşlemi	Sorumlu amir (Anabilim Dalı / Anasanat Dalı / Bölüm Başkanı)	Evrak, paraflanır.	İşlem Görmüş Evrak.
Talep Yerinde midir?	Sorumlu amir (Anabilim Dalı / Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Talebin uygunluğu / gerekçenin yerindeliği sorumlu amir tarafından incelenir.	-
HAYIR	Sorumlu amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgiliye cevabî yazı ile bildirilir.	Evrak Dosyaları; Cevabî Yazı Yazılır.
EVET	Sorumlu amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Teknik şartnamenin gerekli olup olmadığına karar verilir.	-
Talep Teknik Şartname Gerekliyor mu?	Sorumlu amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Teknik şartname hazırlanır. Talep, teknik şartname ile birlikte üst makama aktarılır.	Teknik Şartname.
HAYIR	Sorumlu amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Talep, düzenlenen yeni evraka iliştilererek üst makama yazılı olarak aktarılır. Yeni evrak, sorumlu amir tarafından imzalanır.	Giden Evrak
Talep, Üst Makama Aktarılır			



<p>HAZIRLAYAN Hürüye ŞAHİN Bilgisayar İşletmeni</p>	<p>ONAYLAYAN</p>
<p>M. Kenan TAN Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı</p>	<p>Prof. Dr. Ramazan KORKMAZ REKTÖR</p>