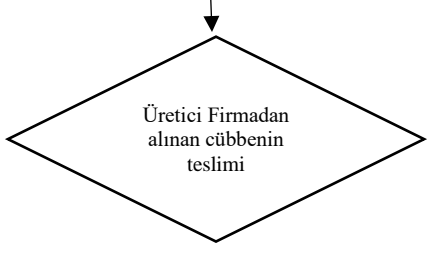
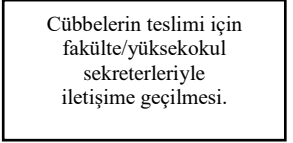
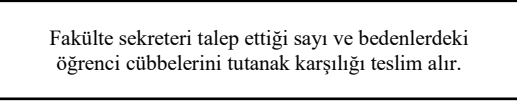
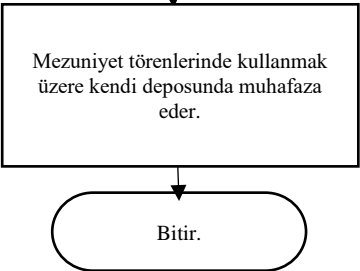


ÖĞRENCİ CÜBBESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
PLANLAMA	Kültür Birimi	<p>Başla</p> <p>Öğrenci cübbe talebi için Akademik Birimlere ihtiyaç belirleme yazısı yazılması.</p>	Öğrenci cübbesi satınalma öncesi Üniversitemize ait akademik birimlerin mezuniyet sayıları baz alınarak ihtiyaç duydukları eksik cübbe sayı ve bedenlerini belirlemek için üst yazı yazılır.	UBS-Elektronik Belge Yönetim Sistemi
UYGULAMA	Fakülte Dekanlıkları/ Fakülte Sekreterleri/ Yüksekokul Müdürlükleri/ Yüksekokul Sekreterleri	<p>Belirlenen ihtiyaçların SKS Dai. Bşk.'na iletilmesi.</p>	Akademik birimler, ihtiyaçlarını belirleyerek üst yazı ile SKS Daire Başkanlığına iletir.	UBS-Elektronik Belge Yönetim Sistemi
UYGULAMA	Kültür Birimi/ Satınalma ve Mali İşler Birimi	<p>Öğrenci Cübbelerinde bedenlerin listelenerek Rektörlük Oluru alınması ve olur alındıktan sonra üretici firmaya iletilmesi.</p>	Tüm Akademik Birimlerden gelen talepler doğrultusunda beden ve sayıları listelenerek Rektörlük oluruna sunulur ve alınan olur yazısı Satınalma ve Mali İşler Birimine iletir.	UBS-Elektronik Belge Yönetim Sistemi

ÖĞRENCİ CÜBBESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

UYGULAMA	Kültür Birimi		Üretici firma tarafından öncesinde numunesi alınan ve üretimi tamamlanan cübbelerin sayı ve bedenleri kontrol edilerek teslim alınır.	Firma İrsaliyesi ve İlgili Teknik Şartname
UYGULAMA	Kültür Birimi		Üretimi tamamlanan cübbelerin teslim alınması ile ilgili personel yönlendirmesi yapmaları için Fakülte Sekreterleri/Yüksekokul Müdürleri ile iletişime geçilir.	Kurumsal e-posta/ Dahili Telefon
UYGULAMA	Fakülte Dekanlıkları/ Fakülte Sekreterleri/ Yüksekokul Müdürlükleri/ Yüksekokul Sekreterleri		Akademik birim tarafından yönlendirilen personele, birimin talep etmiş olduğu beden ve sayılardaki cübbeler tutanak ile imza karşılığı teslim edilir.	Tutanak/ Birim talep yazısı
UYGULAMA	Fakülte Dekanlıkları/ Fakülte Sekreterleri/ Yüksekokul Müdürlükleri/ Yüksekokul Sekreterleri		Her Akademik birim, tutanak karşılığı teslim aldığı cübbeleri kendi deposunda muhafaza eder ve cübbelerin muhafaza sorumluluğu akademik birimin kendisine aittir.	Birime ait depo