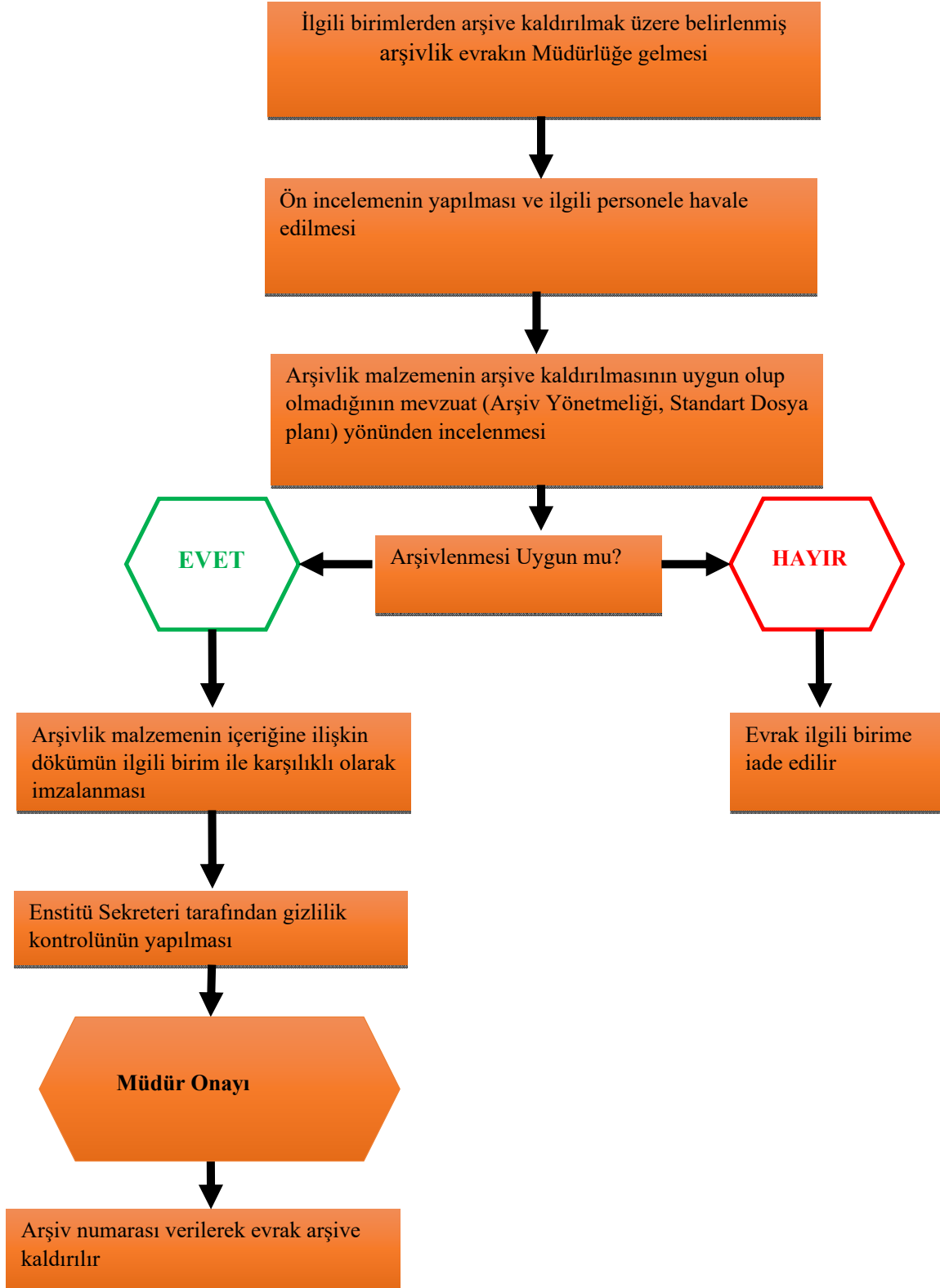
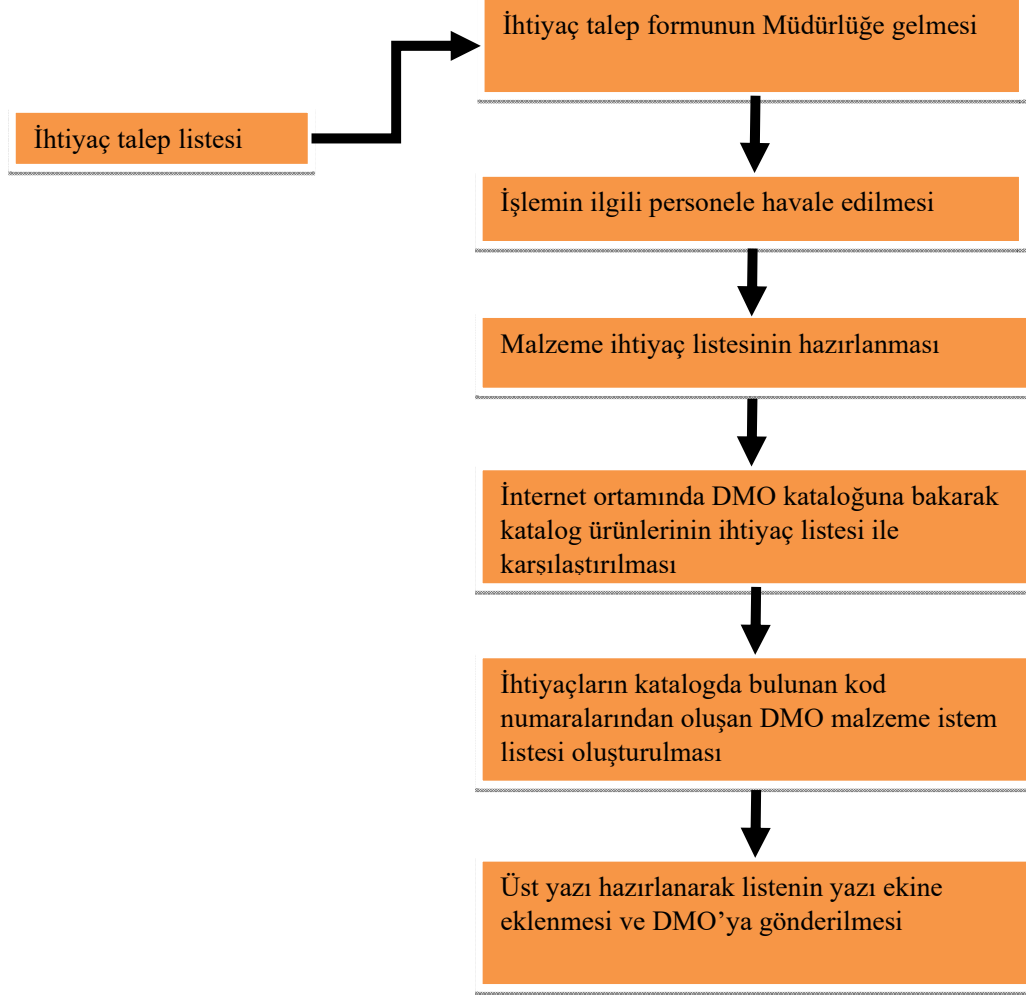


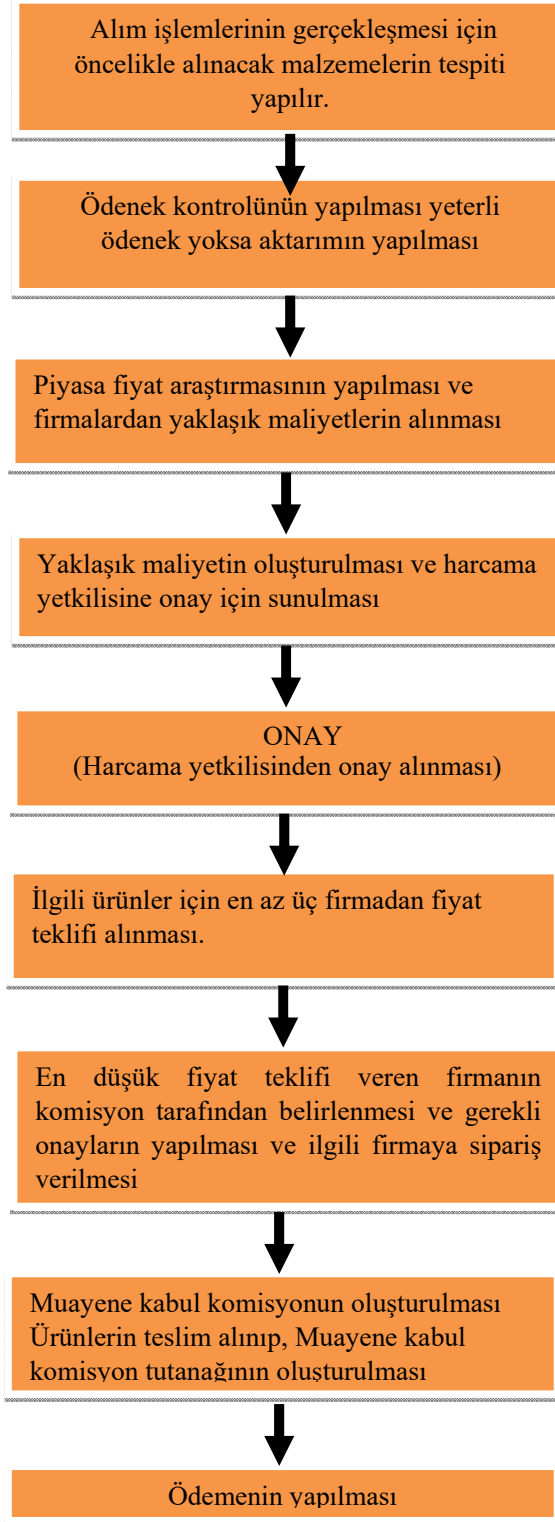
## ARŞİV İŞ AKIŞ ŞEMASI



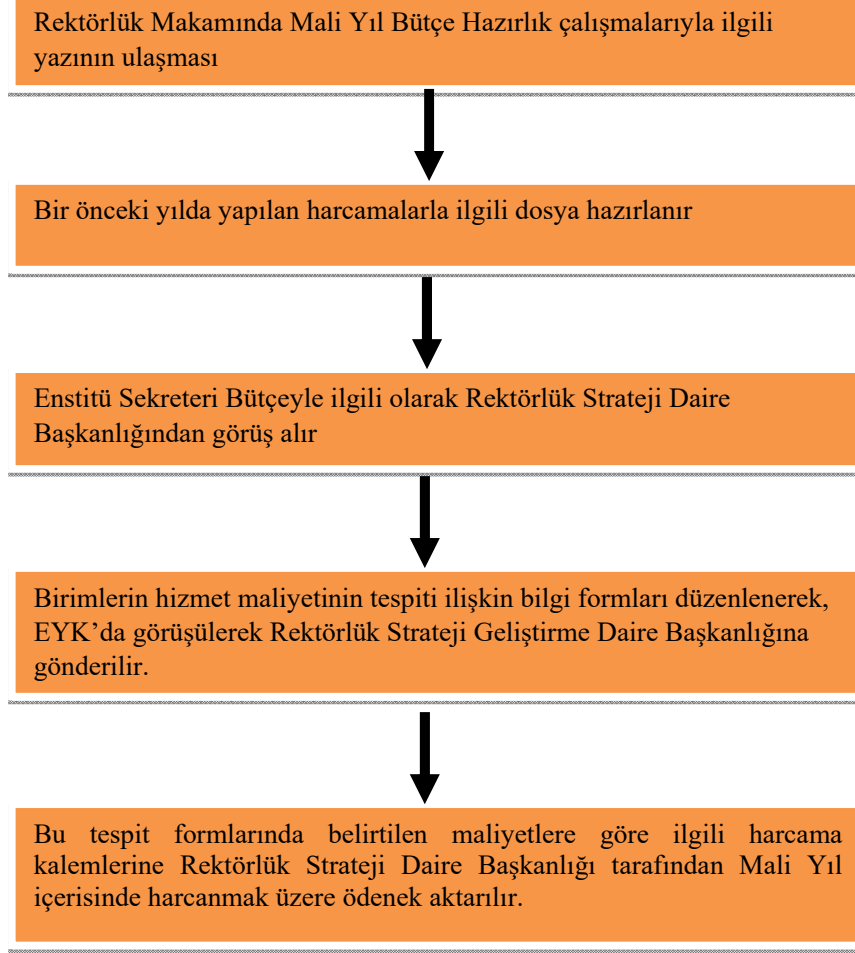
## DMO'DAN MALZEME ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI



## DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



## BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



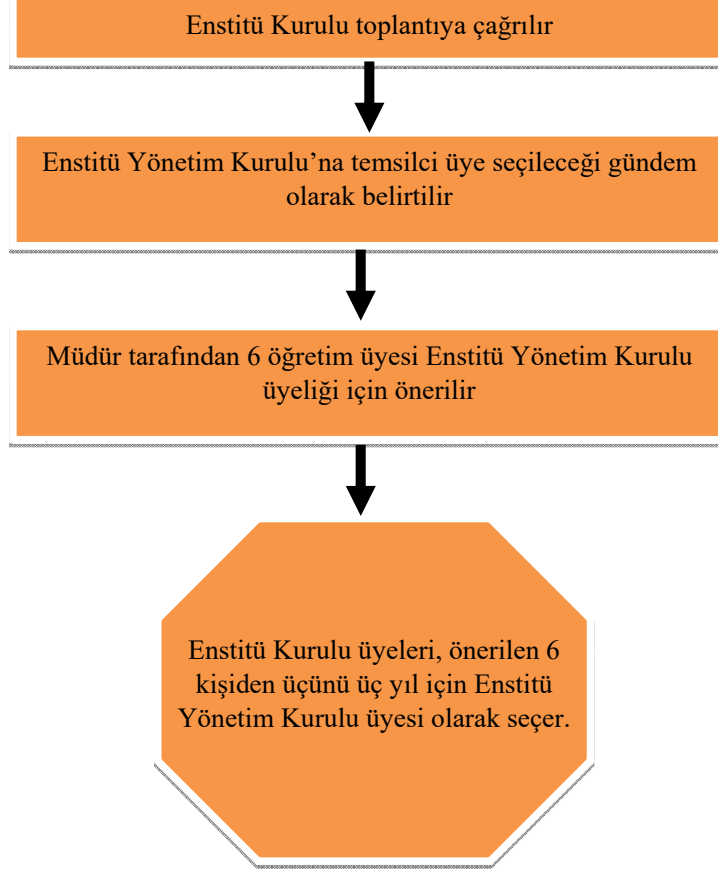
## ENSTİTÜTÜ KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI



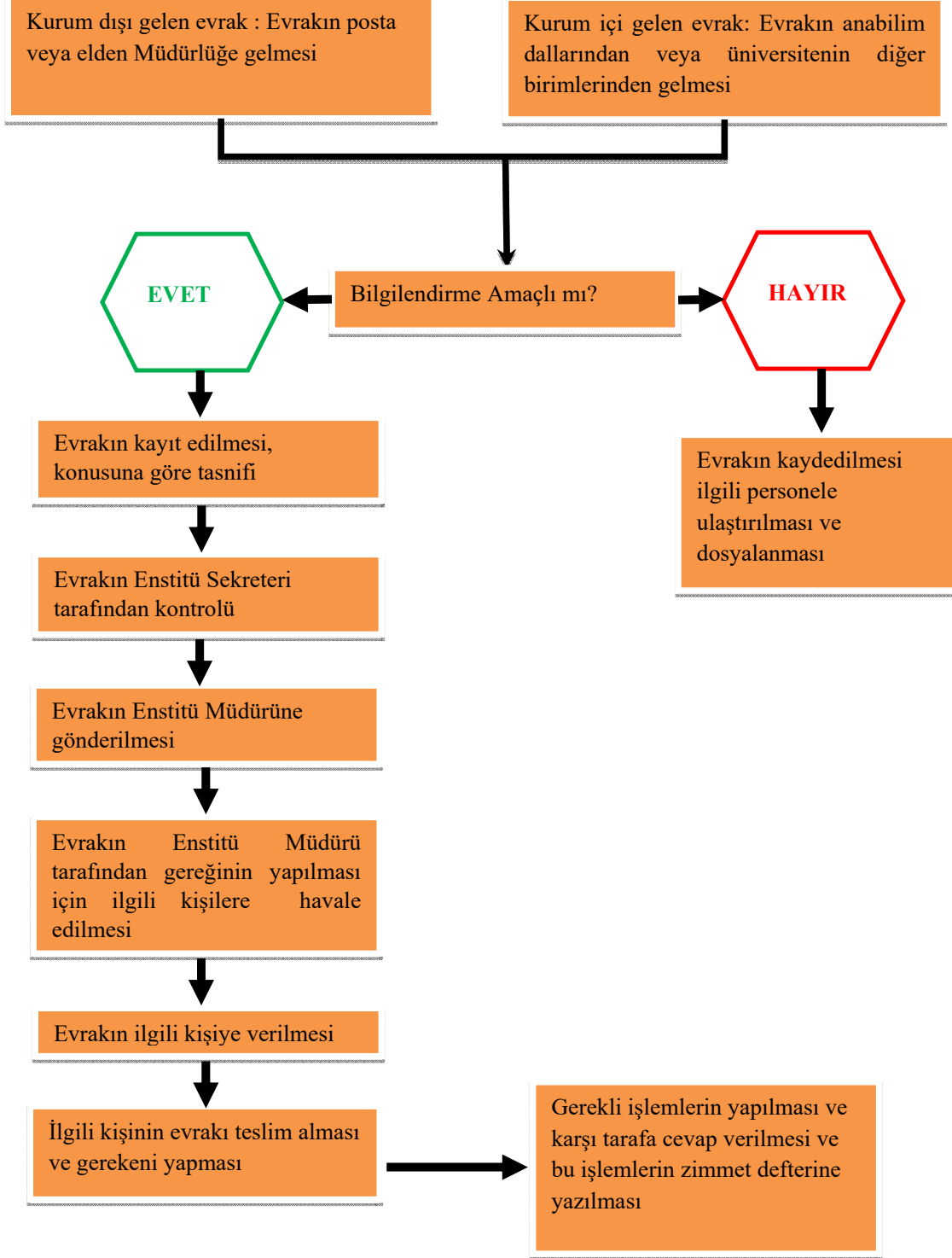
## ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI



## ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ



## GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



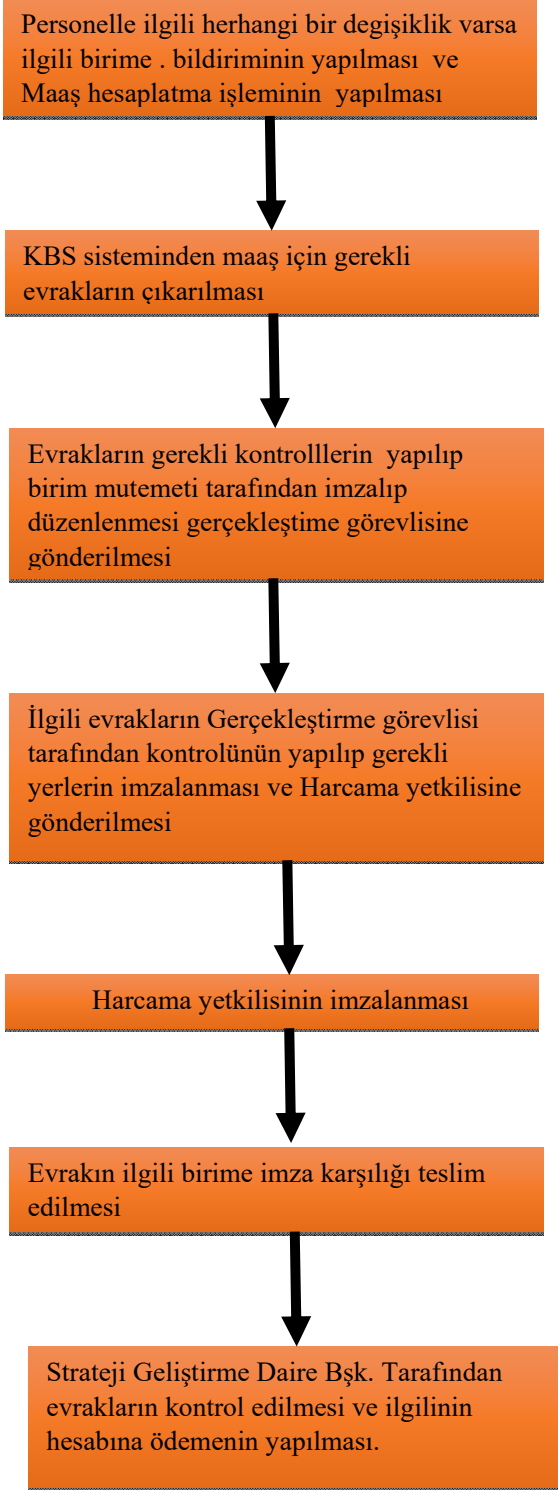
## GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



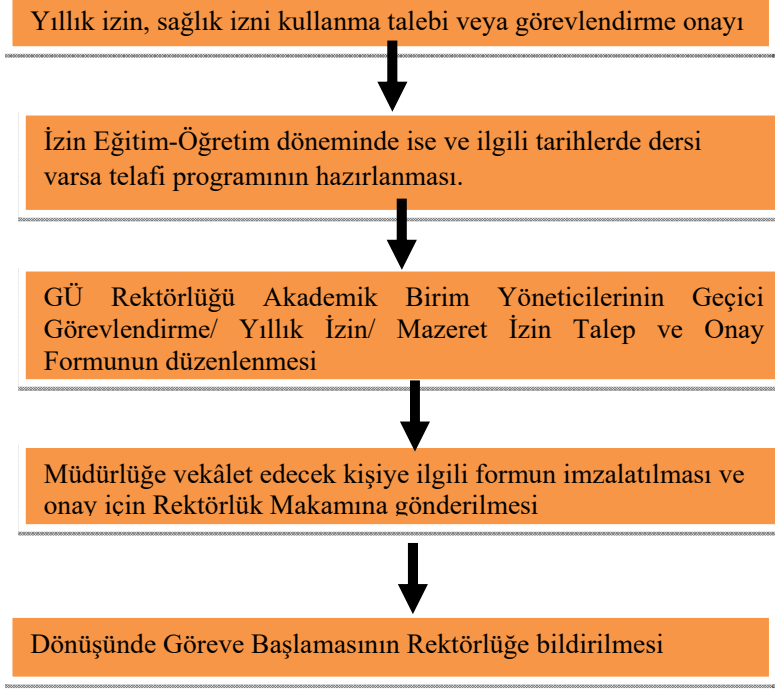
## GELİŞTİRME GÜÇLÜĞÜ VE İDARİ GÖREV ÖDENEĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



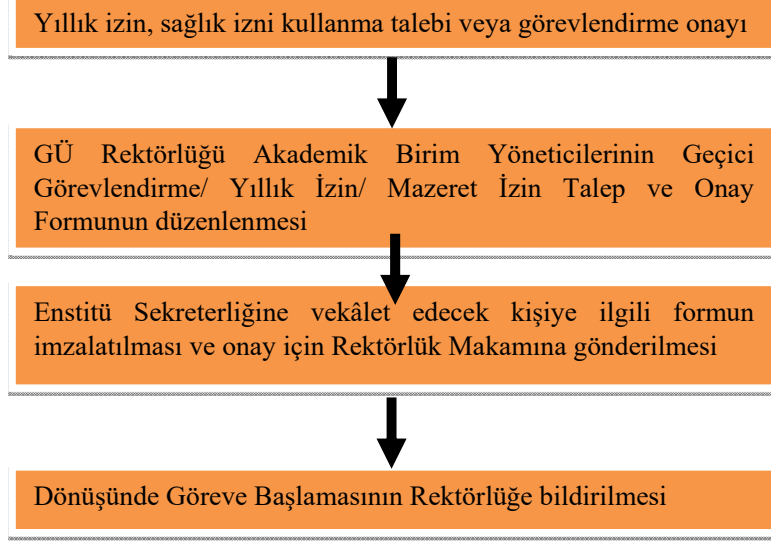
## MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



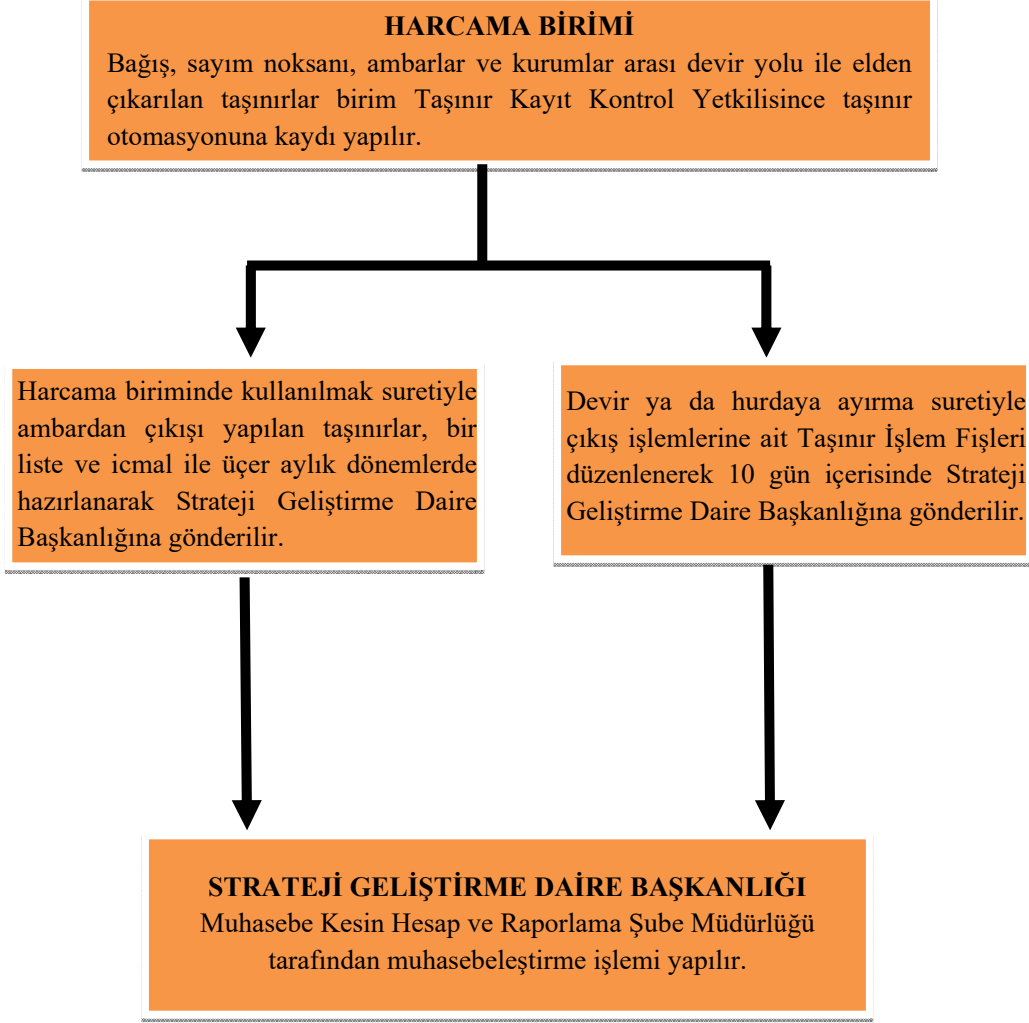
## MÜDÜRLÜĞE VEKÂLET İŞ AKIŞ ŞEMASI



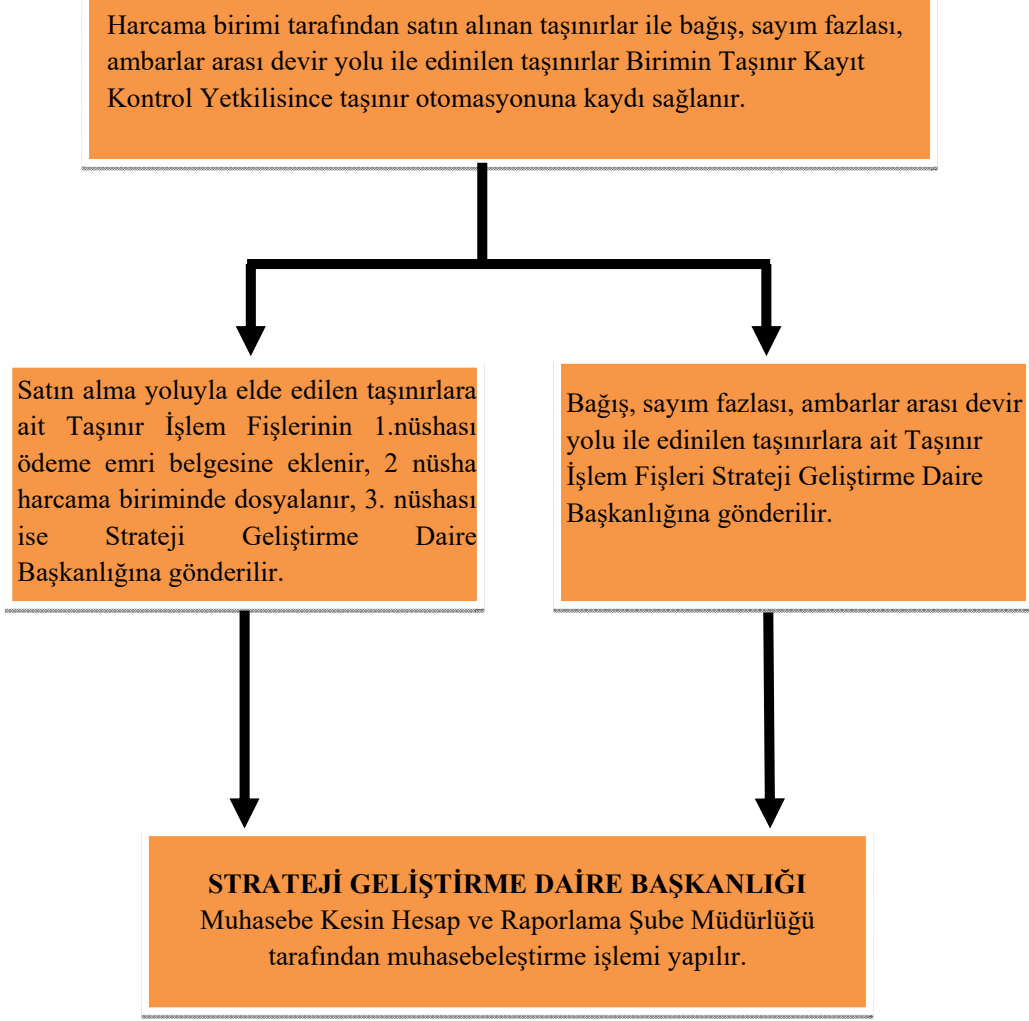
## ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİNE VEKÂLET İŞ AKIŞ ŞEMASI



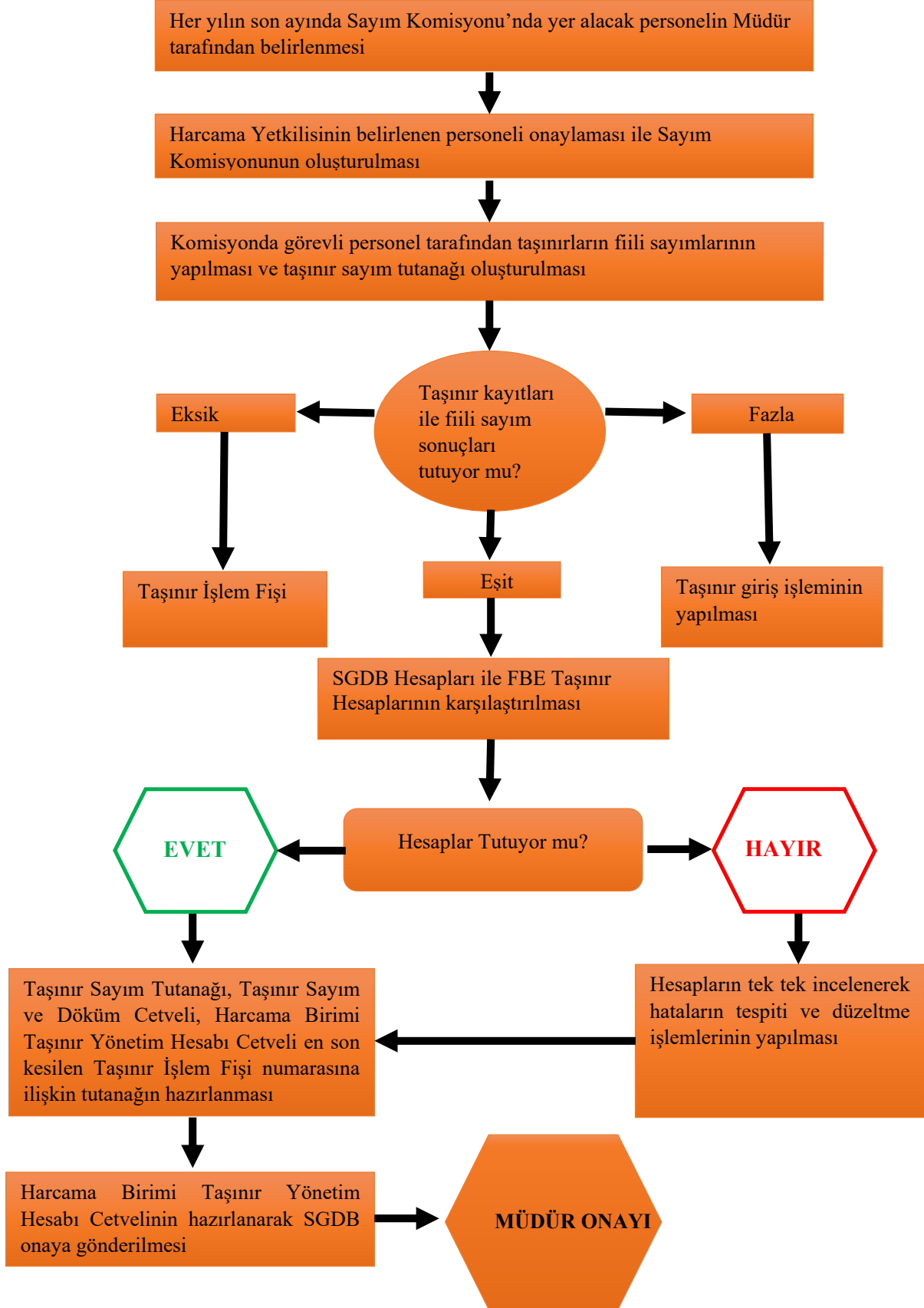
## TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



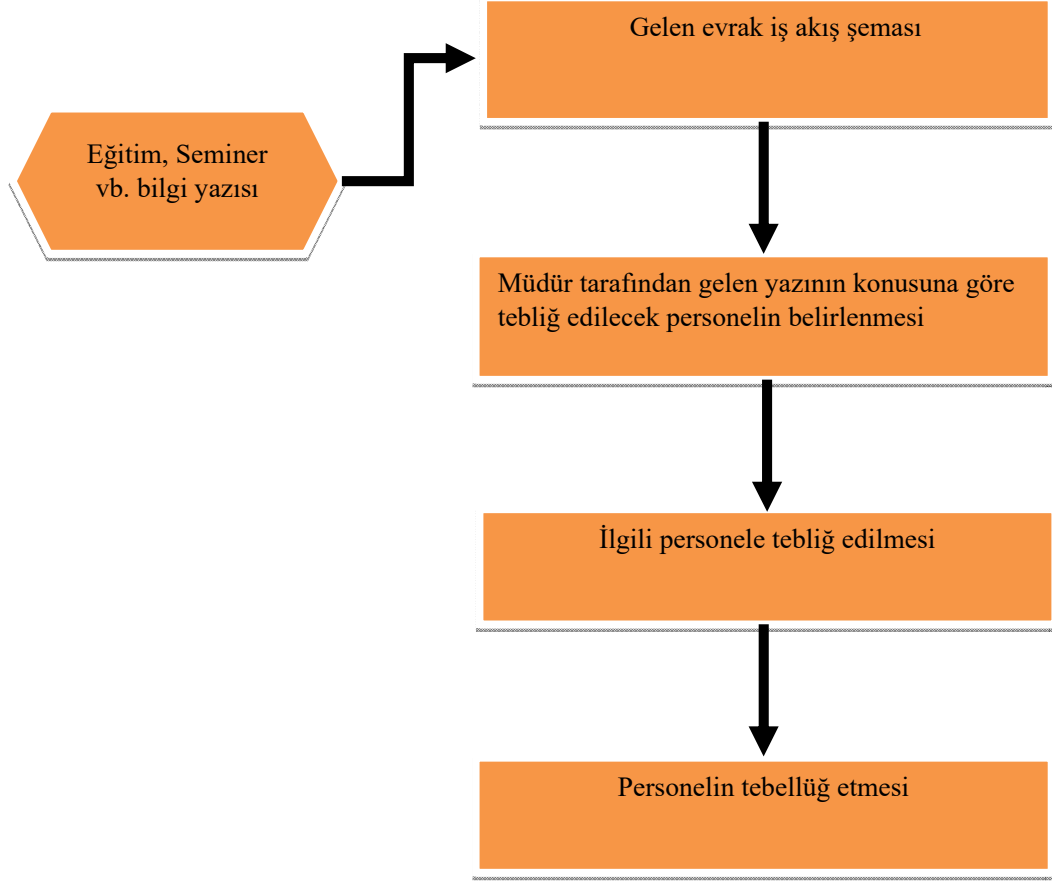
## TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



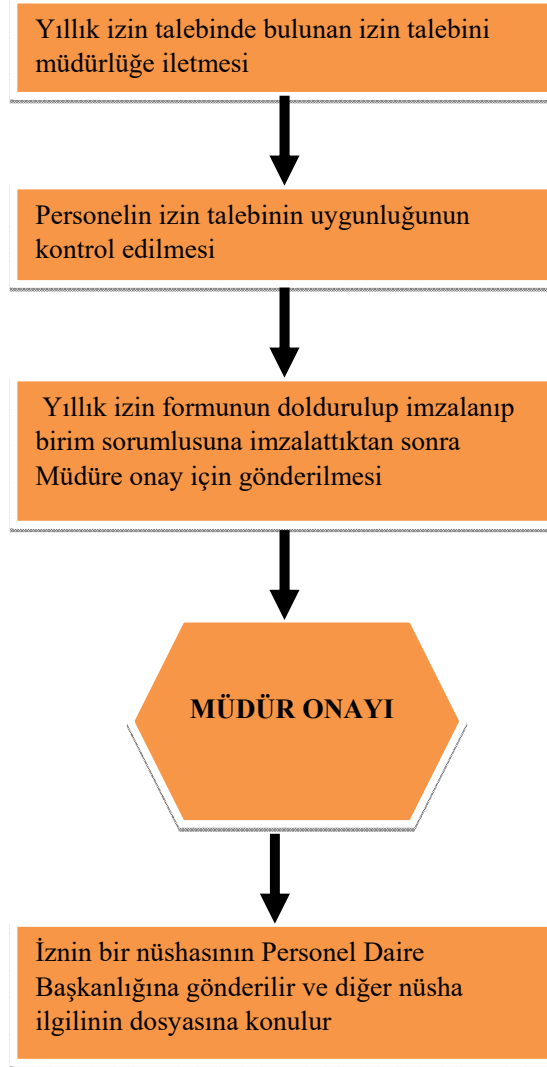
## YILSONU TERKİN VE MAL SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



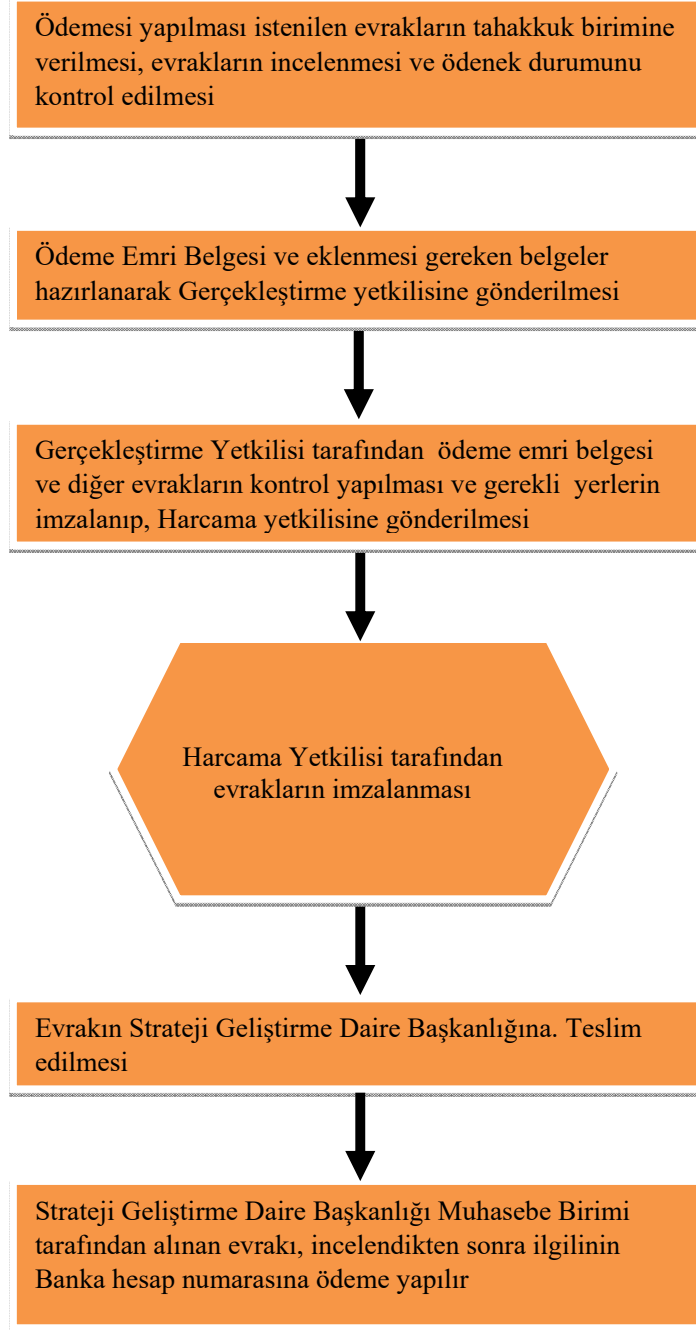
## TOPLANTI VE SEMİNER GİBİ ORGANİZASYON İŞ AKIŞ ŞEMASI



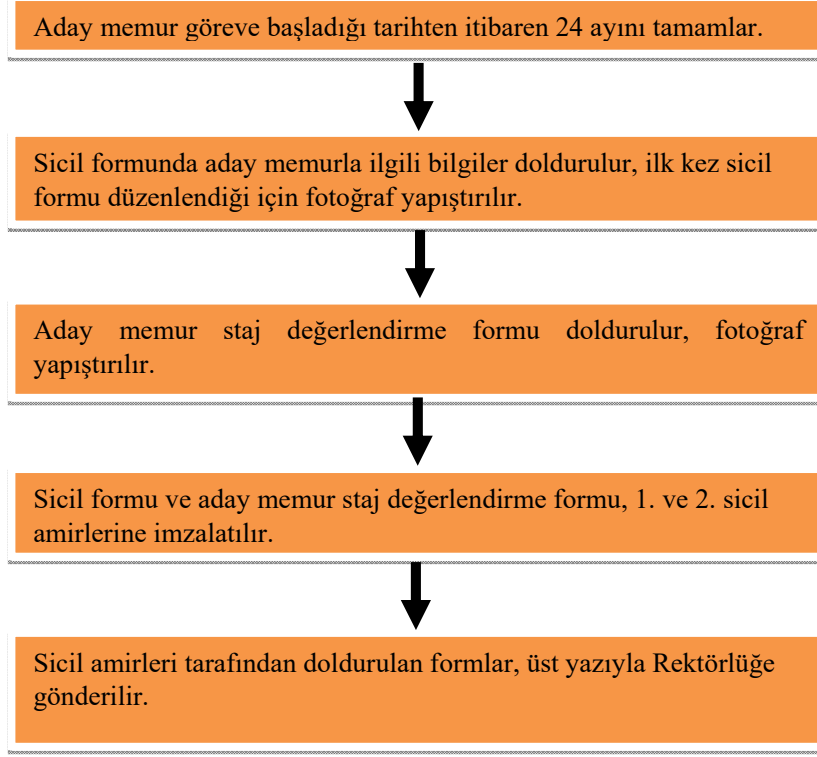
## YILLIK İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



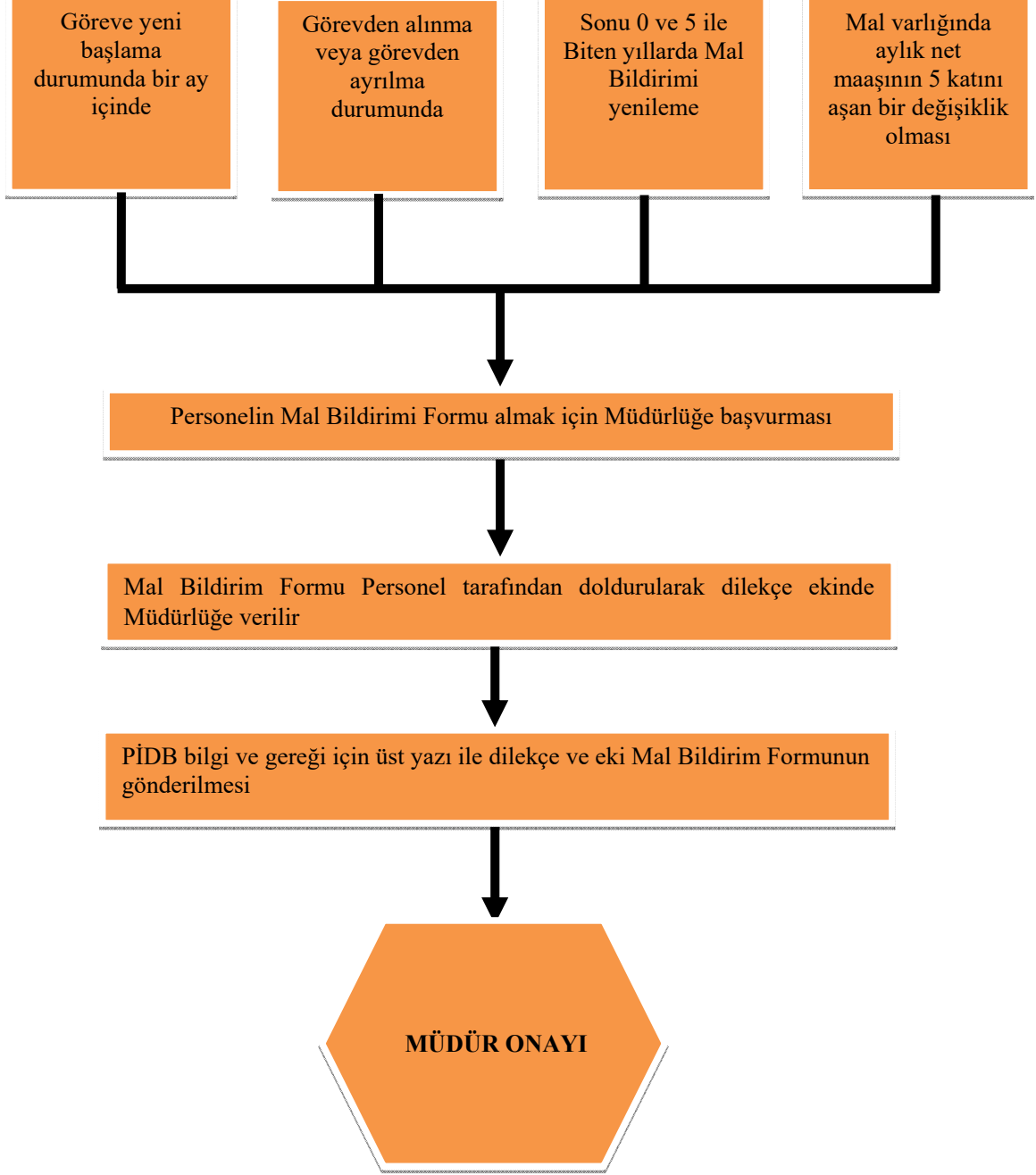
## YOLLUK ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



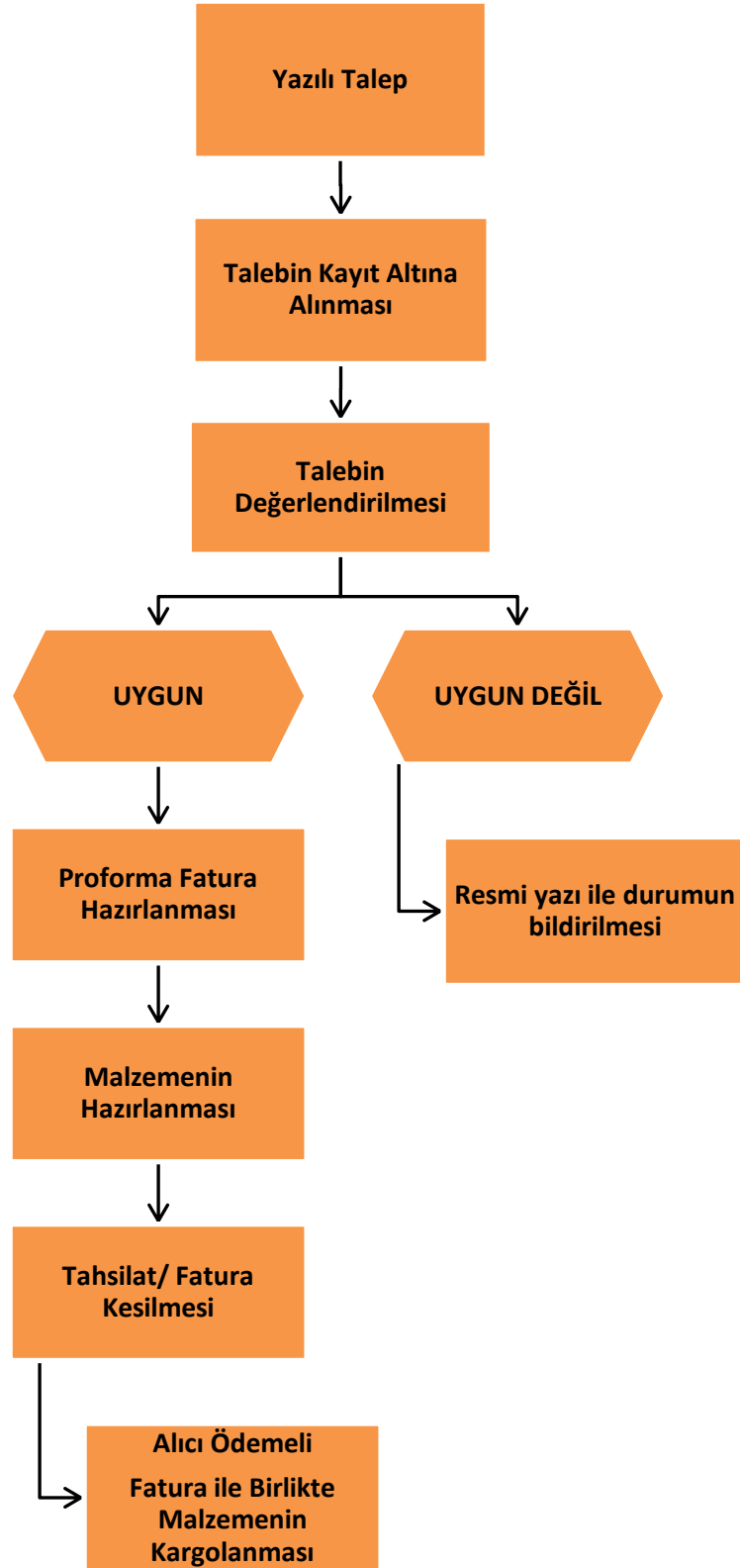
## ADAY MEMUR ASALET ONAY İŞ AKIŞ ŞEMASI



## MAL BİLDİRİM İŞ AKIŞ ŞEMASI



## DÖNER SERMAYE ÜRÜN SATIŞI





# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TEHDİDİ DURUMUNDA İŞ AKIŞ ŞEMASI

| Sorumlu                              | İş Akış Süreci                                             | Faaliyet                                                                                                                 | Dokümantasyon/Çıktı |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| -                                    | <div>Tehlike Belirlenir</div>                              | -                                                                                                                        | -                   |
| Birim yöneticisi                     | <div>Durum yöneticilere ve İSG Birimine bildirilir.</div>  | Tehlikeyi tespit eden kişi birim amirine ve gerekiyorsa eğer birim İş Güvenliği Uzmanına haber verir.                    | Üst yazı, E-posta.  |
| Birim Yöneticisi/İş Güvenliği Uzmanı | <div>İlk değerlendirmeler yapılır.</div>                   | Birim yöneticisi ve İş Güvenliği Uzmanı değerlendirmeyi yapar.                                                           | Rapor.              |
| Birim Yöneticisi                     | <div>Düzeltilici ve önleyici faaliyetler belirlenir.</div> | Alınması gereken teknik, yönetsel veya davranışsal önlemler belirlenir. Gerekirse bakım, yenileme veya eğitim planlanır. | Planlama.           |
| Birim Yöneticisi                     | <div>Belirlenen faaliyetler uygulanır.</div>               | Belirlenen hayata geçirilir. Gerekirse iş durdurulur veya ekipman değiştirilir.                                          | Uygulama.           |
| Birim Yöneticisi/ yetkili personel   | <div>Kontrol ve izlemeye devam edilir.</div>               | Alınan önlemlerin etkinliği değerlendirilir. Benzer tehlikelerin doğmaması için kontroller yapılır                       | Kontrol.            |
| Birim Yöneticisi/ yetkili personel   | <div>Geri bildirim ve raporlama yapılır.</div>             | Süreç kayıt altına alınır. İlgili personel bilgilendirilir, gerekiyorsa eğitim verilir.                                  | Arşivleme.          |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------|--------------|-----------|
|            |              |           |