



Bakım-Onarım Hizmetleri İşlemleri Süreci İş Akışı

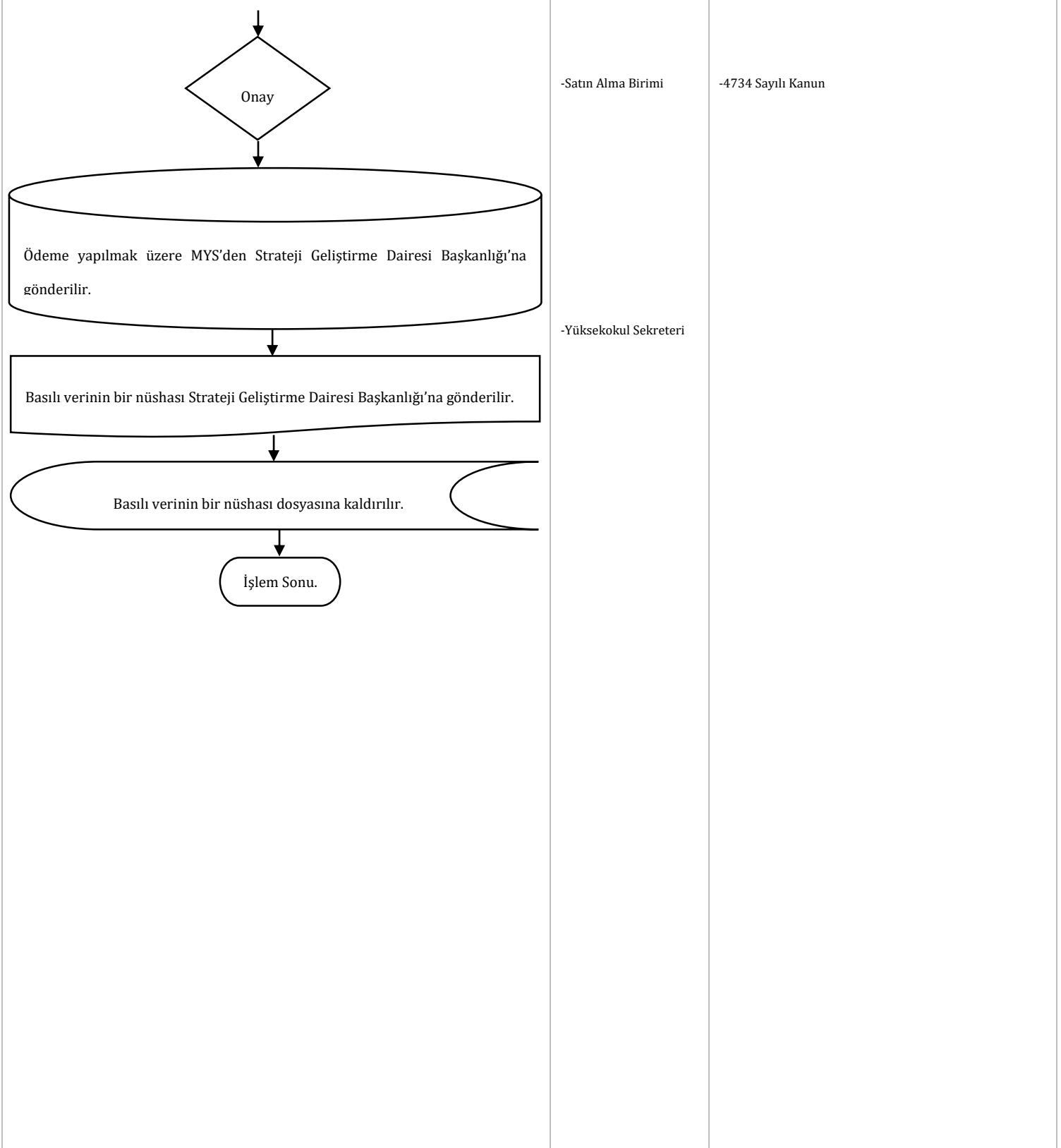
Doküman No:	SHMYO.İA.00092
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>İlgili birim tarafından Bakım-Onarım için bildirim yapılır.</p> <p>İlgili personel tarafından yapılacak bakım-onarım varsa yaptırılır. Yoksa hizmet alımına gidilir.</p> <p>Ödenek tespiti yapılır.</p> <p>Yaklaşık Maliyet tespiti yapılır.</p> <p>MYS'den Harcama Talimatı oluşturulup, Onay'a gönderilir.</p> <p>Onay</p> <p>Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır.</p> <p>Bakım-Onarım yaptırılıp, ilgili birime teslim veya bilgi verilir.</p> <p>İşin eksiksiz yapıldığını ve çalışır durumda teslim alındığını belirtir tutanak, fatura ve diğer gerekli belgeler.</p> <p>MYS'den Ödeme Emri (Tahakkuk) hazırlanıp, Onay'a gönderilir.</p>	<p>-Satın Alma Birimi</p> <p>-Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>-4734 Sayılı Kanun</p>
Hazırlayan Birim Kalite Ekibi		Onaylayan Yüksekokul Müdürü



Bakım-Onarım Hizmetleri İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00092
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1



Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekokul Müdürü