

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ BAHÇIVANLIK HİZMETLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No:	SİD.İA.002
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	1/1
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bahçivanlık Hizmetleri İş Akış Süreci			-
Taleplerin Alınması, Planlama Aşaması Genel çevre güzelleştirme ve bakım faaliyetlerine ek olarak üst yöneticilerin talepleri ile bahcivanlik@halic.edu.tr adresine e-posta olarak iletilen personelin bireysel talepleri alınır ve mevsimsel gereksinimleri diğer mesleki hususlara uygunluğu değerlendirilir.		Bahçivanlık Hizmetleri Personeli, Bahçivanlık Hizmetleri Sorumlusu, İdari İşler Müdürü, Direktör, Genel Sekreter	E-Posta
İhtiyaç Duyulan Malzemelerin Satın Alımı Genel çevre güzelleştirme ve bakım faaliyetleri ve diğer talepler için ihtiyaç duyulan malzemeler Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğünce temin edilmesi için e-posta ile iletilir.		Bahçivanlık Personeli, Bahçivanlık Sorumlusu, İdari İşler Müdürü, Direktör, Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü	E-Posta
Taleplerin Yerine Getirilmesi Talepler personelin iş programındaki sırasına göre gerçekleştirilir.		Bahçivanlık Personeli, Bahçivanlık Sorumlusu	-
Süreç Sonu			

HAZIRLAYAN İdari İşler Müdürlüğü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü	ONAYLAYAN Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü
--	--	---