

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ BASKI MERKEZİ BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No:	SİD.İA.003
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	1/1
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Baskı Merkezi Hizmetleri İş Akış Süreci ↓ Fotokopi Talebinin Alınması ve Yerine Getirilmesi (Baskı Merkezi Hizmetleri Biriminden talep edilen dokümanların çoğaltılması faaliyeti Baskı Merkezi personeli tarafından gerçekleştirilir.) ↓ Kontrol ve İmza Aşaması (Talep edilen dokümanların adet/birim bazında kontrolü sonrası Baskı Merkezi Faaliyet Takip Listesine imza karşılığında işlenir ve listeler İdari İşler Müdürlüğü ofisinde arşivlenir.) ↓ Süreç Sonu			-
		Talep Eden Kişi/Birim, Baskı Merkezi Personeli	Anket, sınav, ödev, ders notu vb.
		Talep Eden Kişi/Birim, Baskı Merkezi Personeli	Baskı Merkezi Faaliyet Takip Listesi

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