



T.C.  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
YAPI RUHSATI ALINMASI  
İŞ AKIŞI

|                  |     |
|------------------|-----|
| Doküman No       |     |
| İlk Yayın Tarihi |     |
| Revizyon Tarihi  |     |
| Revizyon No      |     |
| Sayfa            | 1/1 |

| Sorumlular             | İş Akışı Adımları  | İlgili Dokümanlar |
|------------------------|--|-------------------|
| İlgili teknik personel | <p><b>Projelerin hazırlanması</b></p> <p>Projelerin teknik personeller tarafından hazırlanması</p>   |                   |
| İlgili personel        | <p><b>İhale dosyasının hazırlanıp ihale işlemlerinin yapılması</b></p> <p>İhaleyle ilgili bütün işlemlerin yapılması</p>   |                   |
| İlgili personel        | <p><b>Projelerin belediyeye gönderilmesi</b></p> <p>Projelerin 1 suretinin belediyeye gönderilmesi, belediyedeki ilgili personeller tarafından projeler üzerinde gerekli incelemelerin yapılması</p> |                   |
| İlgili personel        | <p><b>Ruhsatın alınması ve arşivlenmesi</b></p> <p>Belediyeden ruhsatın alınması ve dosyasında arşivlenmesi</p>  | Arşivleme         |

| HAZIRLAYAN                      | SİSTEM ONAYI      | YÜRÜRLÜK ONAYI    |
|---------------------------------|-------------------|-------------------|
| Çetin KILIÇ<br>DAİRE BAŞKANI V. | GENEL SEKRETER V. | REKTÖR YARDIMCISI |