|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Destek Hizmetler Sorumlusu** | **Laboratuvar Koordinatörü** | **Enstitü Sekreteri** |
| İş dağılımına göre görev tanımlarının gereğini yaparak ilgili çizelgelerin paraflanması.  eVVV  Günlük yapılan işler ve ihtiyaçlar laboratuvar koordinatörüne bilgi verilmesi.  Temizlik çizelgeleri belirlenen sürelerde toplanarak Laboratuvar koordinatörüne verilmesi. | Puantajlara izin ve raporların girilerek aylık olarak doldurulması.  Çizelgelerin kontrol dilerek hazırlanması.  Bildirilen eksik malzemelerin alımı için onay alınması.  Enstitünün temizliği İçin görev dağılımı yaparak onaya sunması. | Görev dağılımı kontrol ederek gerekli düzenlemelerden sonra kontrol ederek onaylanması.  ONAY  Enstitü Sekreteri tarafından kontrol ve onay |