

İş Akış Şemaları:

Arıza Onarımı İşlemleri

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|---|--|---|
| | <p>Taşınırlarda tespit edilen arızanın Enstitü Sekreterliğine bildirilmesi</p> | <p>İlgili Birim Çalışanı</p> |
| | <p>Anızanın, onarım için Teknik Personele durumu bildirilmesi</p> | <p>Enstitü Sekreterliği</p> |
| | <p>Gerekli önlemler alınmak suretiyle, arızanın durumu tesbitinin yapılması,</p> | <p>Teknik Büro</p> |
| | <p>Anıza onarılabilir mi?</p> | <p>Teknik Büro</p> |
| <p>Anızanın giderilmesi için arızalı malzemenin arızasının onarılmak üzere, ilgili firma yetkilisine bildirmek üzere Enstitü Sekreterliğine bilgi verilmesi</p> | <p>hayır</p> | |
| | <p>evet</p> | <p>Teknik Büro</p> |
| | <p>Enstitü Sekreterliğine bilgi verilerek önlemler dahilinde arızanın onarılması</p> | <p>Teknik Büro</p> |
| | <p>Anızanın onarımı tamamlandıktan sonra, çalışırılığının kontrol edilmesi</p> | <p>Teknik Büro</p> |
| | <p>Tamir edilen makinanın, ait olduğu birim çalışanına, makinanın sağlam bir şekilde teslim edilmesi</p> | <p>Teknik Büro, İlgili Birim Çalışanı</p> |
| | <p>Anızanın giderildiği hakkında Enstitü Sekreterliğine bilgi verilmesi</p> | <p>Teknik Büro, Enstitü Sekreterliği</p> |

Aşama

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN :