

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 durumun bildirilmesi</p>	<p>Enstitü Sekreterliği</p>
	<p>Gerekli önlemler alınmak suretiyle, arızanın durum 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: