

İş Akış Şemaları:

Arıza Onarımı İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>İşlev 1: Taşınırlarda tespit edilen arızanın Yüksekokul Sekreterliğine bildirilmesi</p>	İlgili Birim Çalışanı
	<p>İşlev 2: Arızanın, onarım için Teknik Personele durumun bildirilmesi</p>	Yüksekokul Sekreterliği
	<p>İşlev 3: Gerekli önlemler alınmak suretiyle, arızanın durum tesbitinin yapılması,</p>	Teknik Büro
	<p>İşlev 4: Arıza onarılabiliyor mu?</p>	Teknik Büro
	<p>İşlev 5: Arızanın giderilmesi için arızalı malzemenin arızasının onarılmak üzere, ilgili firma yetkilisine bildirmek üzere yüksekokul sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	
	<p>İşlev 6: Yüksekokul Sekreterliğine bilgi verilerek önlemler dahilinde arızanın onarılması</p>	Teknik Büro
	<p>İşlev 7: Arızanın onarımı tamamlandıktan sonra, çalışılığının kontrol edilmesi</p>	Teknik Büro
	<p>İşlev 8: Tamir edilen makinanın, ait olduğu birim çalışanına, makinanın sağlam bir şekilde teslim edilmesi</p>	Teknik Büro, İlgili Birim Çalışanı
	<p>İşlev 9: Arızanın giderildiği hakkında Yüksekokul Sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	Teknik Büro, Yüksekokul Sekreterliği