

İş Akış Şemaları:

Büro Bakım-Onarımı İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Büroda tespit edilen onarım yapılacak kısımların, Yüksekokul Sekreterliğine bildirilmesi</p>	İlgili Birim Çalışanı
	<p>Onarım yapılması için Teknik Personele durumun bildirilmesi</p>	Yüksekokul Sekreterliği
	<p>Gerekli önlemler alınmak suretiyle, onarım ile ilgili durum tespitinin yapılması,</p>	Teknik Büro
	<p>İlgili kısmın onanması mümkün değil ise ,onarımın yapılması için, ilgili firma yetkilisine bildirmek üzere yüksekokul sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	Teknik Büro
	<p>onarılabiliyor mu?</p>	Teknik Büro
	<p>evet</p>	Teknik Büro
	<p>Yüksekokul Sekreterliğine bilgi verilerek önlemler dahilinde ilgili kısmın onarılması</p>	Teknik Büro
	<p>Onarım tamamlandıktan sonra, kontrol edilmesi</p>	Teknik Büro
	<p>Onarım yapılan kısmın birim çalışanına, sağlam bir şekilde teslim edilmesi</p>	Teknik Büro, İlgili Birim Çalışanı
	<p>Onarımın yapıldığı hakkında Yüksekokul Sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	Teknik Büro, Yüksekokul Sekreterliği