

İş Akış Şemaları:

Arıza Onarımı İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Arızalı makinalarda tespit edilen arızanın Yüksekokul Sekreterliğine bildirilmesi</p>	İlgili Birim Çalışanı
	<p>Arızanın, onarımı için Teknik Personele durumun bildirilmesi</p>	Yüksekokul Sekreterliği
	<p>Gerekli önlemler alınmak suretiyle, arızanın durum tesbitinin yapılması,</p>	Teknik Büro
	<p>Arıza onarılabiliyor mu?</p>	Teknik Büro
<p>Arızanın giderilmesi için arızalı malzemenin arızasının onarılmak üzere, ilgili firma yetkilisine bildirmek üzere yüksekokul sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	<p>hayır</p>	
	<p>evet</p>	
	<p>Yüksekokul Sekreterliğine bilgi verilerek önlemler dahilinde arızanın onarılması</p>	Teknik Büro
	<p>Arızanın onarımı tamamlandıktan sonra, çalışırliğının kontrol edilmesi</p>	Teknik Büro
	<p>Tamir edilen makinanın, ait olduğu birim çalışanına, makinanın sağlam bir şekilde teslim edilmesi</p>	Teknik Büro, İlgili Birim Çalışanı
	<p>Arızanın giderildiği hakkında Yüksekokul Sekreterliğine bilgi verilmesi</p>	Teknik Büro, Yüksekokul Sekreterliği