

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<p>Teknik Servis İş Akış Sürecini BAŞLAT</p> <p>↓</p> <p>Arızanın Bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Arıza Formunun İncelenmesi ve arızanın tespiti</p> <p>↓</p> <p>Malzeme Talebi</p> <p>↓</p> <p>Teknik Servis İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>Ofis Personeli</p> <p>Teknisyen</p> <p>Yurt Müdürü, Satın Alma Şube Müdürü, Teknisyen, İdari İşler Sorumlusu</p> <p>Teknisyen</p>	<p>Yurtda konaklayan öğrenciler tarafından doldurulan günlük arıza formlarındaki bilgilerin idari işlere bildirilmesi</p> <p>Arıza formlarının incelenmesi, arızanın giderilmesi, ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesi ve Satın Alma Şube Md.'den talep edilmesi</p> <p>Malzeme talep formunun doldurulması</p> <p>Malzeme alımından sonra arızaların teknik personel tarafından giderilmesi ve arıza formuna arıza durumunun işlenmesi, stoktan kullanılan malzeme düşülmesi</p>	<p>Arıza Talep Formu</p> <p>Malzeme talep formu</p> <p>Arıza formu</p>

ONAYLAYAN
Zeliha ÜZÜMCÜ
Yurt Müdürü