

Ordu Üniversitesi Fatsa Meslek Yüksekokulu
İş Akış Şemaları:
Arıza Onarımı İşlemleri

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