



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Meslek Yüksekokulu  
Makine-Teçhizat Bakım-Onarımı  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Makine-Teçhizat Bakım-Onarımı İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Bakım-Onarım Talebi</b>	Müdürlük, Destek Hizmetleri	Müdürlük birimleri veya Bölüm Başkanlıkları tarafından Bakım-Onarım İş İstek Formu düzenlenir.	İş İstek Formu
<b>Arıza Tespitinin Yapılması</b>	Yüksekokul Destek Hizmetleri Birimi Sorumlusu	Yüksekokulun destek hizmetleri birimi sorumlusu tarafından arızanın tespiti yapılır ve arızanın yaklaşık maliyeti belirlenir.	Arıza Tespit Formu
<b>Arızalı Cihazın Garantisi Var mı?</b>	Yüksekokul Destek Hizmetleri Birimi Sorumlusu	Arızalı cihazın garantisinin olup olmadığı değerlendirilir.	-
<b>EVET</b>	Yüksekokul Destek Hizmetleri Birimi Sorumlusu	Arızalı cihaz garanti kapsamında ilgili servise gönderilir, Servis tarafından bakım-onarımı yapılarak çalışır durumda Yüksekokula gönderilir.	Garanti Belgesi, Servis Bakım-Onarım Formu
<b>HAYIR</b>	Müdürlük	Arızalı cihazın ekonomik ömrünü tamamlayıp tamamlamadığı değerlendirilir.	-
<b>Cihaz Ekonomik Ömrünü Tamamladı mı?</b>	Müdürlük	Arızalı cihaz ekonomik ömrünü tamamladıysa hurdaya sevk edilir.	Yüksekokul Hurda Komisyonu Kararı
<b>EVET</b>	Müdürlük	Arızalı cihazın bakım-onarımı için yeterli bütçe olup olmadığı değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Müdürlük	Arızalı cihazın bakım-onarımının yapılabilmesi için Müdürlük tarafından ödenek sağlanması çalışmaları yapılır.	Ödenek Talep Yazısı
<b>EVET</b>	Müdürlük	Arızalı cihaz ilgili servise gönderilir, Servis tarafından bakım-onarımı yapılarak çalışır durumda Yüksekokula gönderilir.	Servis Bakım-Onarım Formu
<b>Arızalı Cihazın Servise Gönderilmesi</b>	Müdürlük		

<p style="text-align: center;"><b>Arızalı Cihazın Servis Ücretinin Ödenmesi</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Müdürlük Destek Hizmetleri Birimi Sorumlusu</p>	<p>Cihazın arızası ile ilgili satın alma işlemlerine ait evraklar Destek Hizmetleri Sorumlusu tarafından hazırlanır. Evrakların imzaları tamamlandıktan sonra ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p style="text-align: center;">Mevzuatta Belirtilen Satın Alma Evrakları</p>
<p style="text-align: center;"><b>Makine-Teçhizat Bakım-Onarımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p><b>MEVZUAT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4734 Sayılı Kanun</li><li>- 4735 Sayılı Kanun</li><li>- 5018 Sayılı Kanun</li></ul>			
<p style="text-align: center;"><b>HAZIRLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;">Recep TEPECİK Yüksekokul Sekreter V.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;">Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ Müdür</p>		