



Arıza Onarım İş Akış Şeması

DOKÜMAN KODU

YİTDB-3a

YAYIN TARİHİ

01.01.2020

REVİZYON NO

-

REVİZYON TARİHİ

-

SAYFA NO

1/1

BİRİM ADI

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
		*Arıza talep formu doldurularak veya Başkanlığımızın ilgili personellerine telefon, mesaj, mail yolu ile bildirim yapılır.	*Arıza talep formu
Şube Müdürü		*Şube müdürlüğü tarafından yerinde tespit yapılır.	
Şube Müdürü Teknik Personel		*Bildirilen arızanın garanti kapsamında olup olmadığı kontrol edilir.	
Şube Müdürü Teknik Personel		*Garanti kapsamında olan arızalar için yetkili servis ile iletişime geçilerek arızaya müdahale edilmesi sağlanır.	
Şube Müdürü Teknik Personel		*Arızanın eldeki malzemeler kullanılarak giderilip giderilemeyeceği tespit edilir.	
Şube Müdürü Teknik personel		*Teknik personel stokta bulunan malzemeler ile sorumluluğu dahilinde arızaya müdahale eder.	
Şube Müdürü Teknik personel		*Süreli işler formu düzenlenir. *Süreli işlerin takibi ilgili şube müdürü tarafından yapılır. *Doğrudan temin ile malzemelerin alımı sağlanır.	
Şube Müdürü Teknik personel		*Teknik personel sorumluluğu dahilinde arızaya müdahale eder.	
HAZIRLAYAN	KONTROLEĐEN	ONAYLAYAN	