



Diğer Teknik Hizmetler İş Akışı

Doküman No:	ECZ.İŞ.0021
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen talep değerlendirilir.</p>	Dekan	Gazi Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi
<p>Birimlerden gelen arıza değerlendirilir.</p>	Fakülte Sekreterliği	
<p>Arızanın cinsine göre ilgili personel birimine yönlendirilir.</p>	Fakülte Sekreterliği	
<p>Yerinde onarım yapılabilecek durumda ise gerekli işlem yapılır.</p>	Teknik Personel	
<p>Atölye ya da teknik servise götürülmesi gerekiyorsa gönderilerek arıza giderilir, çalışır duruma geldiği kontrol edilir. Birime teslim edilir.</p>	Fakülte Sekreterliği	
<p>Fakülte imkanları ile tamiri mümkün olmayacaksa satın almaya bildirilerek yetkili servisin çağrılması talep edilir.</p>	Fakülte Sekreterliği	
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan
BİRİM KALİTE EKİBİ

Onaylayan
DEKAN



Diğer Teknik Hizmetler İş Akışı

Doküman No:	ECZ.İŞ.0021
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

--	--	--

Hazırlayan
BİRİM KALİTE EKİBİ

Onaylayan
DEKAN