



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Teknik Servis Birimi  
Servise Gelen Arızalı Ürün İş Süreci

T.C.

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	21.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	18.04.2024/2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Arıza talebinde bulunan birim/okul/personel tarafından Arıza Bildirim Formunun doldurulması	Üniversite Personeli, Birim Sorumlusu	Talep eden Okul/Birim/Personel	Arıza Bildirim Formu
2	İncelenmesi, iş kaydının ve teslim tutanağının	Birim Sorumlusu		Arıza Bildirim Formu
3	Arızanın tespit edilmesi	Teknik Servis Personeli		
4	Arızalı ürün garanti dahilindeyse firmaya gönderim işlemi başlatılır.	Teknik Servis Personeli		
5	Arızaya kısa sürede çözüm üretilirse ürün kullanıcıya teslim edilir.	Teknik Servis Personeli		
6	Arızanın çözümü uzun sürecek bir işlem ise ve sarf malzeme ihtiyacı varsa, malzeme depoda varsa gerekli operasyon yapılır ve sorun çözümlerse kullanıcıya teslim edilir.	Teknik Servis Personeli		
7	İhtiyaç olan malzeme yoksa temin süreci için Satın Alma Birimine iletilir.	Birim Sorumlusu, Teknik Servis Personeli	Satın Alma Birimi	
8	Malzemenin temini yapıldıktan sonra arıza giderilir ve ürün kullanıcıya teslim edilir.	Teknik Servis Personeli		
HAZIRLAYAN Öğr.Gör. Volkan KAPUCU			ONAYLAYAN Cemal PAMUK Daire Başkanı	