|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Teknik İşler İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | |  | | --- | | Yüksekokulumuzda bakım ve onarımı için yapılacak yerden talep yazısı gelmesi ile işlem başlar ve Yüksekokul Sekreterine gönderilir | | |  | | |  | |  | | | maaş bilgi veri | | | güncellemeleri | | | girilir. | |         BAŞLA    Talep incelenir ve imkanlar ölçüsünde yapılmaya çalışılır    Arıza Yapılamazsa Bilgisayar ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Arıza giderilmesi için gönderilir  Diğer Arızalar Birimde yapılamazsa Satın alma birimine verilir doğrudan temin yöntemiyle yapılması sağlanır      Talep formuna gereği yapıldı ibaresi tarih ve imza atılarak dosyaya kaldırılır  BİTTİ |  |  | |