|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 gönderilirDiğer Arızalar Birimde yapılamazsa Satın alma birimine verilir doğrudan temin yöntemiyle yapılması sağlanır  Talep formuna gereği yapıldı ibaresi tarih ve imza atılarak dosyaya kaldırılır BİTTİ        |  |  |

 |