	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ MAKİNE VE TEÇHİZATIN BAKIM VE ONARIMI	Doküman No	İA/53
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 3

AMAÇ VE KAPSAM	Makine ve Teçhizatın Bakım ve Onarımı sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	4734 Sayılı Kanun; 4735 Sayılı Kanun; 5018 Sayılı Kanun
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İdari ve Mali İşler Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri	**1 Bakım-Onarım Talebi** Müdürlük birimleri veya Bölüm Başkanlıkları tarafından Bakım- Onarım İş İstek Formu düzenlenir.	İş İstek Formu
	▼	
Yüksekokul Destek Hizmetleri Birimi Sorumlusu	**2 Arıza Tespitinin Yapılması** Yüksekokulun destek hizmetleri birimi sorumlusu tarafından arızanın tespiti yapılır ve arızanın yaklaşık maliyeti belirlenir.	Arıza Tespit Formu
	▼	
Yüksekokul Destek Hizmetleri Birimi Sorumlusu	**3 Arızalı Cihazın** Arızalı cihazın garantisinin olup olmadığı değerlendirilir.	-
	▼	
Yüksekokul Destek Hizmetleri Birimi Sorumlusu	**4 Garantisi Var mı? EVET** Arızalı cihaz garanti kapsamında ilgili servise gönderilir, Servis tarafından bakım-onarımı yapılarak çalışır durumda Yüksekokula gönderilir.	Garanti Belgesi, Servis Bakım-Onarım Formu
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdürlük	**5 HAYIR** Arızalı cihazın ekonomik ömrünü tamamlayıp tamamlamadığı değerlendirilir.	-
	▼	
Müdürlük	**6 Cihaz Ekonomik Ömrünü Tamamladı mı? EVET** Arızalı cihaz ekonomik ömrünü tamamladıysa hurdaya sevk edilir.	Yüksekokul Hurda Komisyonu Kararı
	▼	
Müdürlük	**7 Arızalı Cihazın** Arızalı cihazın bakım-onarımı için yeterli bütçe olup olmadığı değerlendirilir.	-
	▼	
Müdürlük	**8 Bakım-Onarımı İçin Yeterli Bütçe Var mı? HAYIR** Arızalı cihazın bakım-onarımının yapılabilmesi için Müdürlük tarafından ödenek sağlanması çalışmaları yapılır.	Ödenek Talep Yazısı
	▼	
Müdürlük	**9 Arızalı Cihazın Servise Gönderilmesi** Arızalı cihaz ilgili servise gönderilir, Servis tarafından bakım-onarımı yapılarak çalışır durumda Yüksekokula gönderilir.	Servis Bakım-Onarım Formu
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdürlük Destek Hizmetleri Birimi Sorumlusu	**10 Arızalı Cihazın Servis Ücretinin Ödenmesi** Cihazın arızası ile ilgili satın alma işlemlerine ait evraklar Destek Hizmetleri Sorumlusu tarafından hazırlanır. Evrakların imzaları tamamlandıktan sonra ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Mevzuatta Belirtilen Satın Alma Evrakları
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK Bilgisayar İşletmeni İmza / Tarih	**Mustafa TERCAN** Yüksekokul Sekreteri V. İmza / Tarih	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU** Yüksekokul Müdürü İmza / Tarih