



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
TEKNİK ARIZA BİLDİRİMİ VE MÜDAHALE
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMYO-OIA-5.00.035
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1/1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Akademik Personel İdari Personel Teknik Hizmet Personeli	Akademik/İdari birimler arızayı teknik hizmetlere bildirir. Teknik Hizmetler Personeli arızayı yerinde inceler. Arıza giderilebilir ise onarım yapılır. Arıza giderilemez ise Yüksekokul Sekreteri bilgilendirilir. Gerekli görülmesi hâlinde dış hizmet veya Satın Alma süreci başlatılır. Yapılan işlem kayıt altına alınır ve dosyalanır. İşlem Sonlandırılır.	Teknik arızalar tespit edilir.	
Teknik Hizmet Personeli Yüksekokul Sekreteri		Arızalara yerinde müdahale edilir.	Giderilemeyen arızalar üst yönetime bildirilir.
(Bkz. TBMYO-İA-5.00.021)		Yapılan işlemler kayıt altına alınır.	

HAZIRLAYAN Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ	ONAYLAYAN Hasan TASA Yüksekokul Sekreteri
--	--



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMYO-OIA-5.00.035
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1/2	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Teknik Hizmet Personeli	<pre>graph TD; A([Periyodik bakım planı hazırlanır.]) --> B[Belirlenen alanlarda bakım-onarım çalışmaları yapılır.]; B --> C[Tespit edilen eksiklikler giderilir.]; C --> D[/Yapılan işlemler bakım çizelgesine işlenir./]; D --> E[Yapılan işlem kayıt altına alınır ve dosyalanır.]; E --> F([İşlem Sonlandırılır.]);</pre>	Periyodik bakım planları uygulanır. Elektrik, su, internet ve teknik donanımların çalışırılığını sağlamak.	
		Bakım sonuçları raporlanır.	

HAZIRLAYAN Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ	ONAYLAYAN Hasan TASA Yüksekokul Sekreteri
--	--



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
LABORATUVAR VE ATÖLYE TEKNİK DESTEK
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMYO-OIA-5.00.035
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1/3	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Akademik Personel Teknik Hizmet Personeli (Laboratuvar/Atölye Sorumlusu)	Ders programına göre teminlik malzeme ihtiyaçlar belirlenir. Laboratuvar/atölye ekipmanları hazırlanır. Ders öncesi teminlik malzeme ve cihaz kontrolleri yapılır. Ders süresince teknik destek sağlanır. Ders sonrası cihaz ve alan kontrolü yapılır. İşlem Sonlandırılır.	Laboratuvar ve atölyelerin derslere hazır hâle getirilmesi sağlanır. Cihaz ve ekipmanların çalışır durumda olması kontrol edilir. Ders süresince teknik destek sağlanır.	

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
TEKNİK EKİPMAN VE ENVANTER TAKİBİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMYO-OIA-5.00.035
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1/4	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Taşınır Kayıt Yetkilisi Teknik Hizmet Personeli (Laboratuvar/Atölye Sorumlusu)	Teknik ekipman teslim alınır. Kurulum ve test işlemleri yapılır. Envanter kayıtları güncellenir.	Teknik ekipman envanterleri tutulur.	
Teknik Hizmet Personeli (Laboratuvar/Atölye Sorumlusu)	Kullanım süreci takip edilir. Arıza veya yenileme ihtiyacı raporlanır. İşlem Sonlandırılır.	Yeni gelen cihazların kurulumu yapılır. Arızalı veya ekonomik ömrünü tamamlamış cihazlar raporlanır.	

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG) TEKNİK UYGULAMALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	TBMYO-OIA-5.00.035
		Yayın Tarihi	26.11.2025
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	26.11.2025
		Sayfa 1/5	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
İSG Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri Teknik Hizmet Personeli (Laboratuvar/Atölye Sorumlusu)		Teknik alanlarda iş güvenliği önlemlerini almak. Riskli durumları tespit etmek ve bildirmek. Güvenlik ekipmanlarının kullanılmasını sağlamak.	1-ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi 2-Kamu İç Kontrol Standartları 3-MYO kalite ve denetim dosyaları

HAZIRLAYAN Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ	ONAYLAYAN Hasan TASA Yüksekokul Sekreteri
--	--