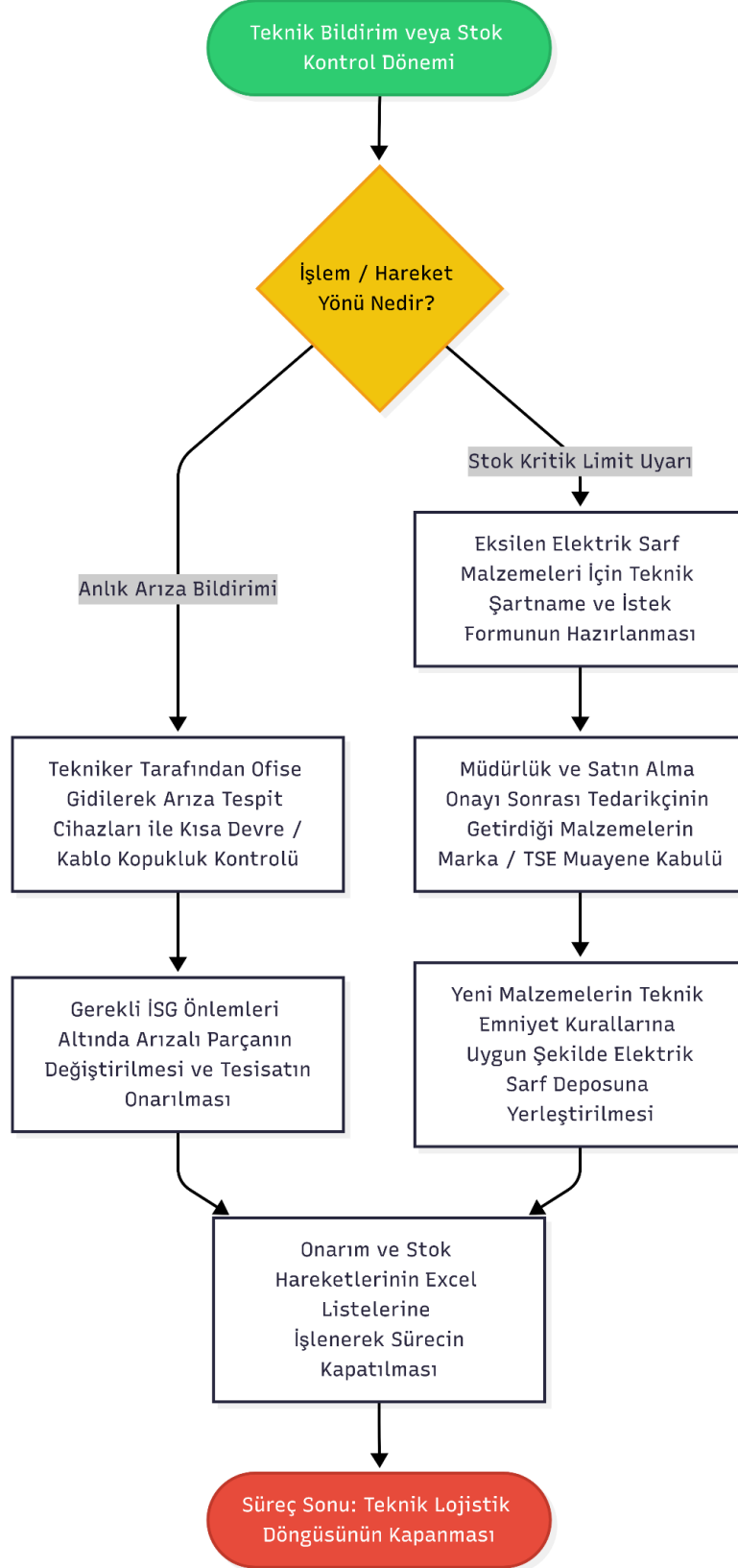






**Personel Donanım ve Birim Elektrik Arıza
Giderme ve Teknik Lojistik Desteği İş Akışı**

Doküman Kodu	İMY-ELK-İA-02
Yayın Tarihi	.../.../...
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Gelen arıza bildirimi üzerine teknikeri arıza tespit cihazları (multimetre vb.) ile ofisi/ilgili birimi ziyaret ederek kontrol yapması.	Elektrik Teknikeri / Teknisyeni	• Personel Arıza Bildirim Formu
2. Arızanın kaynağının (kısa devre, kablo kopukluğu, sigorta arızası vb.) belirlenmesi ve gerekli İSG önlemleri (hattın enerjisini kesme) alınarak onarımın yapılması.		• Teknik Bildirim ve Arıza Takip Kaydı
3. Onarımda kullanılan malzemelerin (Örn: 16A Sigorta, LED Floresan) Elektrik Sarf Stok Listesinden düşülmesi ve stok hareketlerinin Excel listelerine işlenmesi.		• Elektrik Malzeme İstek Formu • Stok Takip Excel Listesi
4. Stoklar kritik limite düştüğünde yeni alım için teknik şartname ve istek formunun hazırlanarak EBYS üzerinden satın almaya sevk edilmesi.		• Teknik Şartname Taslağı • EBYS Satın Alma İstek Yazısı
5. Tedarikçi firmanın getirdiği yeni elektrik sarf malzemelerinin teknik muayene, orijinal marka, barkod ve TSE hologram/kabul işlemlerinin yapılarak depoya alınması.		• Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı • Taşınır İşlem Fişi (Ayniyat)

İş Akışı, İMY-ELK-İA-02, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.