**CİHAZ ARIZA TUTANAĞI**

**Tutanak No:** (İlgili birimin tutanak numarası)

**Tutanak Tarihi:** .../.../......

**Tutanak Saati:** ...:...

**Tutanak Düzenleyen:** (Adı Soyadı, Unvanı/Görevi)

**Arızalı Cihaz Bilgileri:**

* **Cihazın Adı:**
* **Marka/Model:**
* **Seri Numarası:**
* **Cihazın Kullanım Amacı:**
* **Cihazın Bulunduğu Yer:**

**Arızanın Bildirildiği Tarih ve Saat:**

* **Tarih:** .../.../......
* **Saat:** ...:...

**Arızayı Bildiren Kişi:** (Adı Soyadı, İletişim Bilgileri)

**Arıza Belirtileri:**

(Arızanın ne olduğu, nasıl ortaya çıktığı, ne gibi sorunlara yol açtığı ayrıntılı olarak açıklanır. Örneğin, cihazın çalışmama, hata mesajı verme, ses çıkarmama, ısınma, görüntü vermeme vb. durumları belirtilir.)

**Arıza Nedeni:** (Eğer biliniyorsa)

(Arızanın olası nedenleri belirtilir. Örneğin, kullanıcı hatası, elektrik kesintisi, mekanik arıza, yazılımsal hata vb.)

**Yapılan Ön İnceleme:** (Varsa)

(Arıza ile ilgili olarak yapılan ilk inceleme ve gözlemler belirtilir. Örneğin, cihazın fişi kontrol edildi, kablolar kontrol edildi, yeniden başlatıldı vb.)

**Gerekli İşlemler:**

(Arızanın giderilmesi için yapılması gereken işlemler belirtilir. Örneğin, teknik servis çağırma, yedek parça temini, yazılım güncellemesi vb.)

**Tahmini Maliyet:** (Eğer biliniyorsa)

(Arızanın giderilmesi için yapılacak işlemlerin tahmini maliyeti belirtilir.)

**Diğer Hususlar:**

(Gerekli görülen diğer bilgiler belirtilir. Örneğin, arızanın tekrarlanması durumunda yapılacaklar, garanti süresi vb.)

**İmzalar:**

* Tutanak Düzenleyen:
* Arızayı Bildiren Kişi:

**ÖNEMLİ NOTLAR:**

* Bu tutanak örneği genel bir format olup, arızanın türüne ve kurumun/şirketin prosedürlerine göre uyarlanabilir.
* Tutanakta yer alan tüm bilgilerin doğru, eksiksiz ve anlaşılır olması önemlidir.
* Cihaz arıza tutanağı, arızanın tespiti, giderilmesi ve takibi için önemli bir belgedir.
* Tutanak, ilgili birimlere iletilerek arızanın çözümü için gerekli işlemlerin başlatılması sağlanır.

Umarım bu bilgiler size yardımcı olur.