

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 diğ er bilgiler belirtilir.  rneğ in, arızanın tekrarlanması durumunda yapılacaklar, garanti s uresi vb.)

İmzalar:

- Tutanak D zenleyen:
- Arızayı Bildiren Kişi:

 NEML  NOTLAR:

- Bu tutanak  rneğ i genel bir format olup, arızanın t r ne ve kurumun/şirketin prosed rlerine g re uyarlanabilir.
- Tutanakta yer alan t m bilgilerin doğ ru, eksiksiz ve anlaşılır olması  nemlidir.
- Cihaz arıza tutanağ ı, arızanın tespiti, giderilmesi ve takibi i in  nemli bir belgedir.
- Tutanak, ilgili birimlere iletilerek arızanın   z m  i in gerekli işlemlerin başlatılması sağlanır.

Umarım bu bilgiler size yardımcı olur.