



# KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

## Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Servis Arıza İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı	Süre
-	<p>Teknik Servis Arıza İş Akış Şeması</p>	-	-	-
Sorumlu Personel	<p>İlgili birimlerden arızalı bilgisayarlar üst yazı ile teknik servise teslim edilir</p>	Teslim Alma	Kontrol	2 dk
Sorumlu Personel	<p>Teslim alınan bilgisayar bilgileri deftere kayıt edilir</p>	Deftere Kayıt	Kontrol	2 dk
Sorumlu Personel	<p>Teslim alınan bilgisayar yapılacak işlem sırasına konulur</p>	Deftere Kayıt	Kontrol	-
Sorumlu Personel	<p>Bilgisayar donanım arızası yapım işlemi yeni bir bilgisayar almaktan daha ekonomik midir kontrol edilir.</p>	Kontrol	Kontrol	1 Saat
Sorumlu Personel	<p>Donanım arızası daire başkanına bilgilendirilir.</p>	Bilgilendirme	Bilgilendirme	5 dk.
Daire Başkanı	<p>Arıza Onarım Ekonomik Uygunluk Onayı</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	<p>Eğer uygunluk onayı verilirse düşüm yapmaya gerek kalmadan arıza giderilir. Uygunluk onayı verilmez ise düşüm işlemine devam edilir.</p>	Kontrol	10 dk

Teknik Servis  
Tekniker Savaş DENGİ

Onaylayan  
Öğr.Gör. MEHMET FATİH DOĞUÇ

Sayfa No  
1/2



# KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Teknik Servis Hurdaya Ayırma İş Akış Şeması

Sorumlu Personel	<p>İlgili arıza ve onarım durumu Üst yazı ile İdari Mali İşler Daire Başkanlığına Bildirilerek düşüm işlemi yapılır.</p>	Hurdaya Ayırma	Hurdaya Ayırma	10 dk
-	<p>Teknik Servis Hurdaya Ayırma sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	

Hazırlayan Teknik Hizmetler Şube Müdürü  
Tekniker Cem KAPUKAYA

Onaylayan  
Öğr.Gör. MEHMET FATİH DOĞUÇ

Sayfa No  
2/2