



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Servis Hurdaya Ayırma İş Akış Şeması

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

Teknik Servis
Tekniker Savaş DENGİ

Onaylayan
Timuçin ÇOT

Sayfa No
1/2



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Teknik Servis Hurdaya Ayırma İş Akış Şeması

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

Hazırlayan Teknik Servis
Tekniker Savaş DENGİ

Onaylayan
Timuçin ÇOT

Sayfa No
2/2