



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Teknik Servis Hizmetleri Birimi

İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Teknik Servis Hizmetleri Birimi İş Akış Şeması Süreci</p>	-	-
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İlgili Teknisyen	<p>Talebin Alınması</p>	Kullanıcı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığındaki Online Teknik Hizmet Talep Formundaki gerekli bilgileri doldurur.	FRM-54 Hizmet Talep Formu
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İlgili Teknisyen	<p>Teknik Servis Programına Talep Düşer.</p>	Arıza Talebinin Donanımsal mı? Yazılımsal mı? Olduğuna karar verilir.	-
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İlgili Teknisyen	<p>Garantisi var mı?</p>	Birim garantiye gönderir.	-
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İlgili Teknisyen	<p>Yerinde Müdahale Mümkün mü?</p>	Teknik Servis Hizmet Birimine gönderilir.	-
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İlgili Teknisyen	<p>Arızalı Parça Var mı?</p>	Arızalı parça var mı belirlenir. Bilgi işlem de parça varsa takılır. Yoksa Birime bildirilir. Arızalı parçanın gelmesi beklenir.	-
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İlgili Teknisyen	<p>Arıza Çözüldü mü?</p>	Birim dışı hizmet alımı yapar.	-
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İlgili Teknisyen	<p>Teslim</p>	Teknik servis hizmet talep programında sonlandırılır.	-
-	<p>Teknik Servis Hizmetleri Birimi İş Akış Şeması Süreci Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/2
---	---------------------	-----------------