



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Teknik Servis
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon Çıktı
<p style="text-align: center;">Teknik Servis Talebinin Alınması</p>	Daire Başkanı / Şube Müdürü	Servis talebi incelenir.	EBYS
<p style="text-align: center;">Problem uzaktan bağlantı ile çözülebiliyor mu?</p>	Teknik Personel	Problem incelenerek sorun giderilir.	
<p style="text-align: center;">Problem yazılım kaynaklı mı?</p>	Teknik Personel	Arızalı ürünler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Servis birimine ilgili personelin birim sorumlusu tarafından getirilir. Arızalı bilgisayarın yazılım kaynaklı sorunları giderilir. Bilgisayar kullanıcıya ilgili personelin birim sorumlusu tarafından geri gönderilir.	
<p style="text-align: center;">Arızalı cihazın garantisi devam ediyor mu?</p>	Teknik Personel	Garantisi devam eden cihaz yetkili servise gönderilir ve takibi yapılır.	
<p style="text-align: center;">Gerekli malzeme depoda mevcut mu?</p>	Teknik Personel	Arızalı olan bilgisayar, monitör, yazıcı, vb. donanım parçası/parçaları tespit edilir. Arızalı parçalar yenisi ile değiştirilerek sorun giderilir. Bilgisayar kullanıcıya ilgili personelin birim sorumlusu tarafından geri gönderilir.	EBYS/MYS
<p style="text-align: center;">Satın alma süreci başlatılır.</p>	Daire Başkanı / Şube Müdürü / Teknik Personel	Malzeme alım aşamasına geçilir. Teknik şartname hazırlanarak satın alma birimine gönderilir.	
<p style="text-align: center;">Malzeme talebi karşılanır.</p>	Teknik Personel	Satın alınan malzeme arızalı malzemeyle değiştirilir.	
<p style="text-align: center;">Teknik Servis İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	Daire Başkanı / Şube Müdürü	Yapılan tüm işlemler rapor halinde ilgili personele bildirilir.	EBYS