



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



TEKNİK SERVİS İŞ AKIŞ SÜRECİ

| İnsan Kaynakları | İş Akış Süreci | Görev Yetki ve Sorumluluklar | Mevzuat |
|----------------------|--|------------------------------|---------|
| | <p>Başla</p> | | |
| Bilgisayar İşletmeni | <p>Cihazların veya bilgisayarların arızaları kullanıcılar tarafından teknik servise bildirilir.</p> | | |
| Bilgisayar İşletmeni | <p>Arızalı cihaz taşınabilir boyutta ise bilgisayar kasası monitör vb. cihazlar teknik servise getirilir.</p> | | |
| Bilgisayar İşletmeni | <p>Arızalı cihaz tarafımızdan incelenerek sorunun yazılımsal veya donanımsal olup olmadığı tespit edilir.</p> | | |
| | <p>Yazılımsal arızalar</p> | | |
| | <p>Donanımsal arızalar</p> | | |
| Bilgisayar İşletmeni | <p>Yazılım arızaları düzeltilip gerekli güncelleştirmeler yapıp teslim hazır hale getirilir.</p> | | |
| | <p>Donanımsal arızası olan cihazların bakımı için Rektörlüğe veya garantisine varsa teknik servise bildirilir.</p> | | |
| | <p>Tamir edilen cihazlar test edilerek teslim hazır hale getirilir.</p> | | |
| | <p>Cihaz teslim edilir.</p> | | |

HAZIRLAYAN

Kemal ÇELİK

Tekniker

KONTROL EDEN

Ahmet Sabit UĞURLU

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. İlyas UYGUR

Dekan V.