



TELEFON SİSTEM YÖNETİMİ (TELEFON ARIZA) İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-207
İlk Yayın Tarihi	11.08.2016
Revizyon Tarihi	20.04.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/1
Sürecin Kodu	2.6.3

Sürecin Adı Telefon Sistem Yönetimi

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Döküman
<pre>graph TD; A([Talep Alınır]) --> B[Teknik Personele Görev İletilir]; B --> C{Cihaz Kontrol Edilir}; C -- E --> D[Cihazı Çalışır Duruma Getirerek Personele Teslim Eder]; C -- H --> E[Cihaz Çalışır Duruma Gelmezse]; D --> F([Mühendise bilgi verir]); E --> G([Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine Yeni Cihaz Temini İçin Bilgi verilir]); G --> H{Depo Kontrol Edilir}; H -- E --> I[Cihazı Birim Sorumlusuna Teslim Eder.]; H -- H --> J[Satın Alma Süreçleri Başlatılır]; I --> K[Teknik Personel FR-424 nolu formu Birim Sorumlusuna Teslim Eder.];</pre>	<p>Mühendis</p> <p>Mühendis</p> <p>Tekniker</p> <p>Tekniker</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Birim Sorumlusu</p>	<p>destek.ahievran.edu.tr adresinden FR-121 nolu form doldurulacaktır</p> <p>Gelen talep doğrultusunda Teknik Personel Görevlendirilir.</p> <p>Teknik Personel Cihazı yerinde inceler.</p> <p>Cihaz Çalışır Duruma getirilince destek.ahievran.edu.tr adresinde oluşturulan kayıt kapatılır</p> <p>Depo Kontrol Edilir Cihaz var ise Birim Sorumlusuna Bilgi Verilir. Yok ise alım süreçleri başlatılır.</p> <p>Cihazın Tanımlamalarını yaparak teknik personele teslim eder. Teknik personel cihazı çalışır durumda teslim edip, FR-424 nolu formu imzalatır. İmzalattığı formu Birim sorumlusuna teslim eder.</p>

Hazırlayan
Nurcan DURMAZ

Yürürlük Onayı
Canfer MEMOĞLU

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT