Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü **İşletim Sistemleri Süreci**

**Arıza Talep Formu**

**İşlem Sonucunun İlgililere Bildirilmesi**

**Arıza Talep Formunun Gelmesi**

**Arıza Talep**

**Formu**

**Talep Uygun**

**Talep Uygun Değil**

**İşlem Durdurulur**

**Arıza Talebinin Değerlendirilmesi**

**Bilgi İşlem Personelinin Görevlendirilmesi**

İhtiyaç Duyulacak Malzemelerin Hazırlanması

**Bilgisayarın Çalışırlılığının**

**Kontrol Edilmesi**

**Son Kontrol Yapıldı**

**İşlem Eksik**

**Son Kontrol Yapıldı**

**İşlem Tamam**

**Sorunun Giderilmesi**

**Sistem Çalışır Durumda Teslim Edildi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan :** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | İşletim Sistemleri Süreci |

3.7.Sürecin Aktiviteleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivite Adı** | **Aktivite Açıklaması** | **Tekrar Sıklığı** | **Gerçekleştiren** | **Onaylayan** | **Danışılan** | **Aktarılan (Bilgi Verilen)** | **Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür,**  **Form)** | **Kullanılan Yazılım – Ekran** | **Yetkinlik (En fazla 5 adet)** | **Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)** | **Tedarikçi Marifetiyle?** |
| 1 | Arıza Talebinin Değerlendirilmesi | Bilgi işlem görevlisi arıza talep formunu değerlendirerek talebin yapılabilirliğine karar verir. Uygun olmayan talepler reddedilir. | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi | x | x | Muhakemat Müdürü | Arıza Talep Formu | x | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi | Hayır |
| 2 | Bilgi İşlem Personelinin Görevlendirilmesi | Talebin donanımsal veya yazılımsam olmasına göre ilgili personele Arıza talep formu sevk edilir. | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Verimlilik | Süreç Yönetimi | Hayır |
| 3 | İhtiyaç Duyulacak Malzemelerin Hazırlanması | Arızanın niteliğine göre donanımsal malzemeler ya da yazılım yüklenmesi gerekiyorsa gerekli program cd/dvd leri hazırlanır. | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi | x | x | x | x | x | Sistem İzleme ve İyileştirme | Sistem İzleme ve İyileştirme | Hayır |
| 4 | Sorunun Giderilmesi | Arızalar için bilgisayara gerekli müdahale yapılır. Yerinde çözüm bulunamaması halinde bilgisayar ayrıntılı inceleme için servise gönderilir. | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi | x | x | x | x | x | Problem Çözme | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 5 | Bilgisayarın Çalışırlılığının Kontrol Edilmesi | Son kontroller yapılarak eksik yaplan işlem olup olmadığı tespit edilir. Eksiklik görülürse sorunun giderilmesi işlemi tekrar yapılır. | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi | x | x | x | x | x | Veritabanı Tasarımı | Veritabanı Tasarımı | Hayır |
| 6 | İşlem Sonucunun İlgililere Bildirilmesi | Arıza talep formuna arıza ile yapılan işlemler yazılarak Muhakemat Müdürüne işlemin tamamlandığı bildirilir | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi | x | x | Muhakemat Müdürü | Arıza Talep Formu | x | Bilgi Paylaşımı | Takım Çalışması | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | | |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |