|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| https://ebys.kayseri.edu.tr web sayfasına kurumsal eposta adresi ve şifre ile giriş yapılır.  Bilgi İşlem Daire Başkanlığına sorunun ne olduğunu bildiren bir resmi yazı yazılır.  Resmi yazıyla gelen talep yönetici tarafından ilgili teknik servis personeline atanır.  Sorunla ilgili açıklayıcı bilgiye ihtiyaç duyulursa telefon ya da eposta üzerinden talep açan kullanıcıdan bilgi istenir veya bilgi verilir.    Gelen talep veya sorun eldeki imkânlar ile sorun çözümlenebilecek mi?    İşlem bitiminde resmi yazı yoluyla eposta ya da telefonla bilgi verilerek işlem sonlandırılır.  Teknik personel istenilen iş için ilgili birime gidebilir veya servis hizmetini biriminde verebilir. Talep mevcut imkânlar ile çözümlenir.  Malzeme temini için satın alma birimine talepte bulunulur.  Hayır  Evet | -İstekli Talep Sahibi | -Kayseri Üniversitesi Veri Saklama ve İmha Prosedürü |
|  | -Kayseri Üniversitesi Kişisel Verilerin Korunması ve  İşlenmesi Politikası |
| -Şube Müdürü, Teknik  Personel | -Kayseri Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım  Yönergesi |
|  | -Teknik Servis İş Talep Formu |
| -Teknik Personel |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |