



**AĞ VE SİSTEM  
HİZMETLERİ İŞ AKIŞ  
ŞEMASI**

<b>Doküman No:</b>	İA-010
<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	0
<b>Sayfa:</b>	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu Personel	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([https://ebys.kayseri.edu.tr web sayfasına kurumsal eposta adresi ve şifre ile giriş yapılır.]) --&gt; B[Bilgi İşlem Daire Başkanlığına sorunun ne olduğunu bildiren bir resmi yazı yazılır.]; B --&gt; C[Resmi yazıyla gelen talep yönetici tarafından ilgili teknik servis personeline atanır.]; C --&gt; D[Sorunla ilgili açıklayıcı bilgiye ihtiyaç duyulursa telefon yada eposta üzerinden talep açan kullanıcıdan bilgi istenir veya bilgi verilir.]; D --&gt; E{Gelen talep veya sorun eldeki imkanlar ile sorun çözümlenebilecek mi?}; E -- H --&gt; F[Malzeme temini için Satın alma birimine talepte bulunulur]; E -- E --&gt; G[Teknik personel istenilen iş için ilgili birime gidebilir veya servis hizmetini biriminde verebilir. Talep mevcut imkanlar ile çözümlenir.]; F --&gt; H([İşlem bitiminde resmi yazı yoluyla eposta yada telefonla bilgi verilerek işlem sonlandırılır.]); G --&gt; H;</pre>	<p>İstekli Talep sahibi</p> <p>Şube Müdürü Teknik Personel</p> <p>Teknik Personel</p>	<p>Kayseri Üniversitesi Veri Saklama ve İmha Prosedürü</p> <p>Kayseri Üniversitesi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası</p> <p>Kayseri Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi</p> <p>Teknik Servis İş Talep Formu</p>

Hazırlayan

Onaylayan