|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 resmi yazıyla ihtiyaç duyulan iş veya işlemler belirtilir.Resmi yazı birime geldikten sonra yönetici tarafından ilgili teknik servis personeline ataması yapılır.Teknik servis personeli istenilen iş ile ilgili, talep eden personel ya da birimden telefon, eposta ya da resmi yazı yoluyla bilgi alır.Teknik personel istenilen iş için ilgili birime gidebilir veya servis hizmetini Teknik Servis biriminde verebilir.  İşlem bitiminde resmi yazı ile talep sahibine bilgi verilerek işlem sonlandırılır. | -İstekli Talep sahibi | -Kayseri Üniversitesi Veri Saklama ve İmha Prosedürü |
|  | - Kayseri Üniversitesi KişiselVerilerin Korunması veİşlenmesi Politikası |
| - Şube Müdürü,Teknik Personel | -Kayseri Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi |
| -Teknik Personel  | -Teknik Servis İş Talep Formu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |