



SANTRAL DESTEK HİZMETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	İA-017
İlk Yayın Tarihi:	-
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu Personel	İlgili Dokümanlar
<p>https://ebys.kayseri.edu.tr web sayfasına kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılır.</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığına resmi yazıyla ihtiyaç duyulan iş veya işlemler belirtilir.</p> <p>Resmi yazı birime geldikten sonra yönetici tarafından ilgili teknik servis personeline ataması yapılır.</p> <p>Teknik servis personeli istenilen iş ile ilgili, talep eden personel yada birimden telefon, eposta yada resmi yazı yoluyla bilgi alır.</p> <p>Teknik personel istenilen iş için ilgili birime gidebilir veya servis hizmetini Teknik Servis biriminde verebilir.</p> <p>İşlem bitiminde resmi yazı ile talep sahibine bilgi verilerek işlem sonlandırılır.</p>	<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>Santral İş Talep Formu</p>

Hazırlayan

Onaylayan