|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| https://ebys.kayseri.edu.tr web sayfasına kullanıcı adı 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-Şube Müdürü, Teknik Personel | -Kayseri Üniversitesi Veri Saklama ve İmha Prosedürü-Kayseri Üniversitesi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası-Kayseri Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi-Santral İş Talep Formu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |