



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreci Çizelgesi

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Sistem ve Ağ Yönetim Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.131.

IP TELEFON TALEP İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgili birim ya da personel için ilgili form ile resmi olarak başvuru alınır.

***Talep Eden Personel**
***Birim Sorumlusu**

***IP Telefon Talep Formu**

Evet

Talep uygun mu/
karşılanabilir mi?

Hayır

Stokta telefon yok
ise satın alma
süreci başlatılır.

***Bilgi İşlem Daire Başkanı**

***Demirbaş Kayıt**
***Satın Alma Yazışmaları**

Görevli personel tarafından telefon hattı ve makinesi ile ilgili gerekli tanımlama işlemleri yapılır.

***Sistem ve Yazılım Görevlisi**

***Namık Kemal Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Yönergesi**

Talep eden birim sorumlusu ya da personelden telefon hattı zimmet/devir formu alınır. Telefon hattı ve makinesi teslim edilir.

***Sistem Görevlisi**

***Telefon Hattı Zimmet/Devir Formu**

Birim sorumlusuna bilgi ve hizmet içi eğitim verilerek görev sonlandırılır.

***IP Telefon Kullanım Kılavuzu**