



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç 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.133.

YEDEK ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Yedek alacak personel belirlenir.

Görevli personel tarafından sistem yedekleri belirlenen periyotlar ile alınır.

Sistem yedekleri
hasarsız
çekilebildi mi?

Evet

Hayır

Hasar tespit edilip yedek alma işlemi gerektiği gibi sonlandırılır. Birim yetkilisine bilgi verilir.

Yedek ilgili diske kaydedilip, form tamamlanır ve birim yetkilisine haber verilir.

*Bilgi İşlem Daire Başkanı

*Sorumluluk Kabul Formu

*Sistem Personeli

*NKÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Yönergesi
*Yedekleme Takip Formu