



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreci Çizelgesi

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Sistem ve Ağ Yönetim Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

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/
karşılabilir mi?

Hayır

*Bilgi İşlem
Daire Başkanı

*Demirbaş Kayıt
*Satın Alma Yazışmaları

Stokta telefon yok
ise satın alma
süreci başlatılır.

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