



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Yazılım ve Web Tasarım Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.136.

İNTERNET SİTESİ TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İnternet Sitesi talep formu ilgili personel ya da birimden talep alınır.

*Akademik/İdari
Birim Personeli

*İnternet Sitesi Talep
Formu

Gerekli işlemlerin yapılması için ilgili personeller görevlendirilir.

*Bilgi İşlem
Daire Başkanı

*Namık Kemal Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bilgi Güvenliği Yönergesi

Sistemden sorumlu personel tarafından gerekli web alanı ve adı açılır.

*Sistem
Personeli

Açılan web alanına gerekli güncelleme ve değişiklikleri yapacak olan birim personeline yetki verilir.

*Yazılım
Personeli

*Kurumsal Web Alanı ve
Adı Sözleşmesi

Birim personeline yetkileri dâhilinde yapabileceği işlemlerle ilgili hizmet içi eğitim verilir.

*Web Site Yönetim
Kullanım Kılavuzu

Web alanı ve adı yayınlanır.

*Sistem
Personeli

*Namık Kemal Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bilgi Güvenliği Yönergesi