



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

YEDEK ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Yedek alacak personel belirlenir.

*Bilgi İşlem
Daire Başkanı

*Sorumluluk Kabul Formu

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.

*Sistem
Personeli

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

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