

T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ağ ve Sistem Yönetimi Grubu
İş Akış Şeması

Ağ ve Sistem Yönetimi Grubu İş Akış
Süreci

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Birimin Gerekli Görmesi / Talebin Alınması	Daire Başkanı/Şube Müdürü	Birimlerden gelen arıza veya ağ kurulma talebi, birim yetkilileri tarafından değerlendirilir. Bir talep olmaksızın yönetimin Ar-ge çalışmaları neticesinde bir altyapı çalışmasına gerek görülebilir.	e-posta / Gelen Evrak
Talep Karşılanması Uygun mu?	Daire Başkanı Şube Müdürü	Yerinde bulunmayan talep değerlendirme dışı bırakılır. Talepte bulunan birime bilgi verilir.	e-posta / Giden Evrak
		Mevcut imkanlarla karşılanan talepler ilgili teknik birime havale edilir, talebin karşılanması sağlanır. Talepte bulunan birime bilgi verilir.	e-posta / Giden Evrak
Malzeme Temini	Teknik Personel	Alınacak malzemelerin nitelik tespiti yapılır.	
Talep Teknik Şartname Gerekli mi?	Teknik Personel	Teknik Şartname Gerekmez. Malzeme alımı aşamasına geçilir.	
		Talep için gerekli malzemeye uygun Teknik şartname hazırlanır.	Teknik Şartname
Malzeme Talebi	Daire Başkanlığı, Satın Alma Birimi	Gerekli ağ altyapı malzeme listesi, varsa Teknik Şartnamesi ile birlikte satın alma birimine gönderilir.	Giden Evrak
Malzemenin Satın Alınması	Satın Alma Birimi	Gerekli ağ altyapı malzemesi temin edilir.	
Malzemenin Kontrol ve Kabulü	Satın Alma Birimi ,Teknik Personel	Gerekli ağ altyapı malzeme kontrol edilerek kabulü yapılır.	Muayene Kabul Komisyon Tutanağı.
Talebin Karşılanması	Teknik Personel	Tedarik edilen malzemeler kullanılarak talep edilen iş veya işlem gerçekleştirilir ve ilgili birime teslim edilir.	Zimmet Fişi.
Ağ ve Sistem Yönetimi Grubu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			