



TELEFON SİSTEM YÖNETİMİ (TELEFON GÜNCELLEME) İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-206
İlk Yayın Tarihi	11.08.2016
Revizyon Tarihi	20.04.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/1
Sürecin Kodu	2.6.3

Sürecin Adı Telefon Sistem Yönetimi

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Döküman
<p>Talep Alınır</p> <p>Birim Sorumlusuna İletilir</p> <p>Cihazla İlgili Güncelleme Yapılır</p> <p>Talepte bulunan kişiye bilgi verilir.</p>	<p>Mühendis</p> <p>Birim Sorumlusu</p> <p>Birim Sorumlusu</p> <p>Birim Sorumlusu</p>	<p>destek.ahievran.edu.tr adresinden FR-121 ve FR-158 nolu form doldurulacaktır</p> <p>Gelen talep doğrultusunda birim sorumlusu gerekli kontrolleri yapar.</p> <p>Birim Sorumlusu cihazla ilgili gerekli güncellemeleri yapar.</p> <p>Birim Sorumlusu talep eden kişiye işlem sonuçlandığına dair bilgi verir.</p>

Hazırlayan
Nurcan DURMAZ

Yürürlük Onayı
Canfer MEMOĞLU

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT