

## Bilgi İşlem İş Akış Süreci

### Başlangıç

Talep formu düzenlenir.

Yüksekokul sekreterine havale etmek üzere gönderir.

İmkanlar ölçüsünde arıza giderilerek talep karşılanır.

Talep incelenmek üzere "Teknik Personele" havale edilir.

Giderilemeyen arızalar Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir.

Teknik personel tarafından gerekli incelemeler yapılır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı talebi inceler gereğini yaparak Yüksekokula bilgi verir.

Talep formuna gereği yapıldı ibaresi tarih ve imza atılarak dosya kaldırılır.