

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Web Sayfası İçerik Kullanıcısı Yönetimi	1. Resmi yazı	1 iş günü
2	Yeni Web Sayfası Oluşturma	1. Resmi yazı	1 ay 7 gün
3	Kariyer Sayfası Kimlik Bilgisi Güncelleme	1. Resmi yazı	1 iş günü
4	Web Sayfası Yapısal Güncelleme	1. Belge istenmemektedir	2 ay
5	Kariyer Sayfası Yapısal Güncelleme	1. Telefon 2. E-posta	1 ay

6	İnternet Bağlantısı (Yeni Hat)	1. Resmi yazı	5 ay
7	İnternet Log Analizi	1. Resmi yazı	3 ay
8	VPN Erişimi	1. E-posta 2. Telefon	1 iş günü
9	Kablosuz Ağ İnternet Erişimi	1. Resmi yazı	3 ay
10	Ağ Cihazları Kurulumu ve Yapılandırma	1. Resmi yazı 2. Telefon	3 ay
11	Dış Kaynaklı İnternet Arıza Bildirimi	1. Resmi yazı 2. Telefon	1 iş günü

12	Pasif Cihaz Kaynaklı Arıza Bildirimi	1. Resmi yazı 2. Telefon	3 iş günü
13	Aktif Cihaz Kaynaklı Arıza Bildirimi	1. Telefon 2. Hizmet Talep Formu (FRM-054/00)	5 iş günü
14	E-posta Hesabı Açılması	1. Kimlik belgesi, 2. E-posta talep formu (FRM-103/00) 3. Birim ve etkinlik için resmi yazı	30 dakika
15	Bilişim Malzemelerinin Kurulum, Bakım ve Onarımı (işletim sistemi, anti virüs programı, yazıcı kurulumu, onarım vb.)	1. Hizmet Talep Formu (FRM-054/00)	5 iş günü
16	Yerinde Teknik Destek Hizmeti	1. Hizmet Talep Formu (FRM-054/00)	2 iş günü

17	Hurda Komisyonu Teknik Personel Görevlendirme ve Hurdaya Ayırma İşlemleri	1. Resmi yazı	5 iş günü
18	Bilişim Cihazlarının Dağıtımı	1. Resmi yazı	5 iş günü
19	Öğrenciler İçin İnternet Kullanıcı Şifresi	1. E-posta	1 iş günü
20	Sanal Sunucu Talep İşlemleri	1. Resmi yazı 2. Sunucu Talep Formu (FRM-051/00)	3 iş günü
21	Alt Domain Alanı ve Web Alanı İşlemleri	1. Resmi yazı 2. Sunucu Talep Formu (FRM-051/00)	3 iş günü
22	Personel İlişik Kesme İşlemleri	1. Resmi yazı 2. İlişik Kesme Formu (FRM-038/009)	1 iş günü

23	EBYS Kullanıcı İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Resmi yazı2. Yeni Kullanıcı Talep Formu3. Yeni Kimlik Atama veya Kullanıcı Bilgi Değişiklik Formu4. Kullanıcı Silme Formu	3 iş günü
24	Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Resmi yazı2. E-İmza Başvuru Talep Formu	2 ay
25	Güvenlik Duvarı (Firewall) İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Resmi yazı	5 iş günü
26	Personel Portal İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Kurumsal e-posta	5 dakika
27	PDKS Kullanıcı İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Personel kimlik kartı	10 dakika
28	PDKS Cihaz Arıza Yönetimi	<ol style="list-style-type: none">1. Resmi yazı2. Telefon	5 iş günü

32	Teminat İadesi	1. Dilekçe	5 iş günü
29	Güvenlik Kamera Sistemleri Yönetimi	1. Resmi yazı 2. Telefon	1 iş günü
30	Kısmi Zamanlı Öğrenci Olarak Çalışma Başvuru Alınması	1. Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu (FRM 048/00) 2. Öğrenci Belgesi 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. Gelir Beyanı Belgesi 5. Dilekçe	15 dakika
31	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin Puantaj İşlemleri	1. Resmi yazı 2. Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Cetveli (FRM047/00)	1 iş günü

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik

İsim : Fahrettin HORASAN
Unvan : Daire Başkanı
Adres : KKÜ Rektörlük Binası 2.Kat KIRIKKALE
Telefon : 0 318 357 30 41
Faks : 0 318 357 30 41
E-Posta : fhorasan@kku.edu.tr

İsim : Dr. Öğr. Üyesi Şevket EVCİ
Unvan : Genel Sekreter
Adres : KKÜ Rektörlük Binası KIRIKKALE
Telefon : 0 318 357 38 59
Faks : 0 318 357 36 94
E-Posta : sevketevci@kku.edu.tr