



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
					MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	E-Posta hesabı açma İşlemleri	Elektronik posta göndermek ve almak için sahip olunması gereken benzersiz bir kimliktir.		Üniversitemizde görevli Akademik, İdari, öğrencilerimiz ve ihtiyaç duyulan birimler	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	-	Resmi Yazı ve Talep Formu	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı				10 DK.	Değişken	Sunulmaktadır.
2	Web Sayfası Oluşturma	İnternet üzerinde bulunan benzersiz bir adres ile erişilen kurum hakkında bilgi sunan ve işlem yapılan elektronik ortamdır.		Web sayfasına erişen tüm kullanıcılar ve kurumlar	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	-	Resmi Yazı ve Talep Formu	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı				4 SAAT	Değişken	Sunulmaktadır.
3	Sunucu Kurulumu	Kurum için ihtiyaç duyulan uygulamaların çalışması ve verilerin saklanması için gerekli bilgisayar sistemleri.		Üniversitemizde ihtiyaç duyan birimler	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	-	Resmi Yazı ve Talep Formu	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı				1-3 GÜN	Değişken	Sunulmaktadır.
4	Anahtar (Switch) Konfigürasyonu	Anahtar cihazlarının doğru ve sağlıklı çalışması için yapılması gereken ayarlar.		Tüm Birimler	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	-	Birim Kararı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı					3 SAAT	Değişken	Sunulmuyor.
6	Firewall Konfigürasyonu	Kurumun yerel ve genel ağı kullanım politikaları için güvenlik duvarı cihazında oluşturulan kuralları.		İlgili uygulama kullanıcıları	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	-	E-posta ile yapılan Talep	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı					3 SAAT	Değişken	Sunulmaktadır.
7	Ağ Kurulumu	Kurum için gerekli olan donanım bileşenlerinin planlanması, yerleştirilmesi ve yapılandırılması işlemlerini kapsar.		Tüm Birimler	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	-	Arıza/Talep Formu veya Resmi Yazı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı				7-15 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.

8	İnternet ucu problemleri	Kullanıcıların internete çıkabilmesi için buldukları ortamdaki internet ucunun çalışır hale getirilmesi işlemidir.		Akademik ve İdari Personel	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	-	Arıza/Talep Formu veya Resmi Yazı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı				1 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
9	Kablosuz cihaz Problemleri	Üniversite Yerleşkelerinde yayın yapan kablosuz ağını sağlayan cihazları kapsar.		Akademik ve İdari Personel, Öğrencilerimiz	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	-	Arıza/Talep Formu veya Resmi Yazı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı				1 - 3 GÜN	Değişken	Sunulmaktadır.
10	Fiber Optik kablo Tamir Bakım ve Sonlandırma	Yüksek hızlı haberleşme ve veri iletimi için kullanılan ince cam veya plastik liflerden oluşan teknoloji.		Tüm Birimler	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	-	Arıza/Talep Formu veya Resmi Yazı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı				1-7 GÜN	Değişken	Sunulmaktadır.
11	Malzeme Temini	Üniversitemizin bilişim altyapısı işleyişi bilişim teknolojilerinin kullanımı için ihtiyaç duyulan malzemeler		Tüm Akademik ve İdari personel, öğrenciler ile tüm birimler	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	-	Talep Formu veya Resmi Yazı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı				30 GÜN	Değişken	Sunulmaktadır.
12	Bilgisayar ve çevre birimleri bakım ve onarım	İşletim sistemi kurulumu, yazıcı kurulumu, veri aktarımı, Outlook kurulumu, onarım vb.Bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımı (İşletim sistemi kurulumu,Anti virüs programı kurulumu, yazıcı kurulumu, veri aktarımı, onarım vb.)		Akademik ve İdari Personel	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	-	Arıza/Talep Formu	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı				3 GÜN	Değişken	Sunulmaktadır.
13	Bilgisayar Laboratuvarı Bakımı	Fakülte ve Yüksekokullarda bulunan bilgisayarların Periyodik bakımı		Tüm Fakülte ve Yüksekokul Öğretim üyeleri Öğrenciler	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	-	1-Resmi yazı/Talep Formu	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı				5 GÜN	Değişken	Sunulmaktadır.
14	Otomasyon Kullanıcı Yetkilendirme	Üniversitemizde çalışan akademik ve idari personellerin yetkilendirilmesi ve rol atama işlemlerinin yapılması		Tüm Personel	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	-	1-Resmi Yazı 2-E-posta	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı				1 GÜN	Değişken	Sunulmaktadır.