| | KABLOSUZ AĞ HESABI PAROLA DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI | Doküman No | 65722329 - 703 - ÇZG - 0011 |
|---|---|---|---|
| | | Yayın Tarihi | 08.09.2025 |
| | | Revizyon No/Tarih: | |

| | |
|---|---|
| BİRİMİ | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI |
| TOPLAM SÜRE | 10 DAKİKA |
| İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI KABLOSUZ AĞ HESABI PAROLA DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR. |
| GİRDİLER | .....BİLGİ / BELGE / TALEPLER |
| ÇIKTILAR | .....BİLGİ / BELGE / TALEPLER |
| KONTROL GİRDİLERİ | |
| YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU | 1 YIL |
| HEDEF | MEVZUATA UYGUNLUK |

| SORUMLULAR | SÜREÇ AKIŞ PLANI | EYLEM | MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN |
|---|---|---|---|
| Akademik/ İdari Birim/ Personel | BAŞLANGIÇ | Süreç başlatılır. | Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dökümanlar |
| Daire Başkanı | Talep Formu Yazılması | Talep formu ile başvuru yapılır. | Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dökümanlar |
| Daire Başkanı | HAYIR — Talep Formu Yazıldı mı? — EVET | Talep formu kontrol edilir, başvuru yapılmadıysa yönlendirilir. | Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dökümanlar |
| Şube Müdürü | İşlem Takibi için Şube Müdürüne Yönlendirmesi Yapılır | İşlem takibi için Şube Müdürüne yönlendirme yapılır. | Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dökümanlar |
| Bilgi İşlem Personeli | İşlem İçin Personele Görevlendirilmesi Yapılır | İşlem yapacak personel görevlendirilmesi yapılır. | Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dökümanlar |
| Bilgi İşlem Personeli | Kablosuz Ağ Hesabı Parola Değişikliği İsleminin Yapılması | Kablosuz ağ hesabı parola değişikliği işlemini Bilgi İşlem personeli gerçekleştirir. | Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dökümanlar |
| | BİTİŞ | İşlem sonunda talep formu kapatılır. | |

| HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN | ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN |
|---|---|
| | |

## REVİZYON BİLGİLERİ

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|---|---|---|
| 1 | | 1: Değişiklik |

## ŞEKİL BAREMİ

| | |
|---|---|
| | İş akış şemalarının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir. |
| | İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir. |
| | Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir. |
| | İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir. |
| | Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır. |
| | İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır. |
| | İş akış şemalarının bitişi kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ¼ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir. |