



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI (BİDB) BİRİMİ FORM LİSTESİ

Doküman No	BİDB-LS-240
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Sıra No	Form Kodu	Form Adı	Sorumlu Kişi/Birim	Kullanım Amacı	Kullanıldığı Süreç
1	BİDB-FR240	Teknik Servis Talep Formu	Talep Sahibi (Akademik / İdari Personel) – BİDB Teknik Servis Birimi	Üniversite bünyesinde kullanılan bilişim donanım ve yazılımlarına ilişkin arıza, bakım, onarım ve teknik destek taleplerinin resmi olarak iletilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla kullanılır.	BİDB Teknik Destek ve Servis Yönetim Süreci
2	BİDB-FR241	-Teknik-Servis-inceleme-Formu	BİDB Teknik Servis Personeli	Teknik servis talebi kapsamında incelenen donanım veya yazılıma ait arıza tespiti, yapılan işlemler, kullanılan parçalar ve sonuç bilgilerinin kayıt altına alınması amacıyla kullanılır.	BİDB Teknik Servis İnceleme ve Müdahale Süreci
3	BİDB-FR242	E-Posta-istek-Formu	Talep Sahibi – BİDB Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi	Kurumsal e-posta hesabı oluşturulması, güncellenmesi, yetkilendirilmesi veya kapatılmasına ilişkin taleplerin resmi olarak iletilmesi ve değerlendirilmesi amacıyla kullanılır.	BİDB Kurumsal E-Posta Yönetim Süreci
4	BİDB-FR243	IP Telefon Abonelik Formu	Talep Sahibi Birim – BİDB Haberleşme Sistemleri Birimi	IP telefon hattı tahsisi, iptali, yer değişikliği ve yetkilendirme işlemlerine ilişkin taleplerin alınması ve kayıt altına alınması amacıyla kullanılır.	BİDB IP Telefon ve Haberleşme Sistemleri Yönetim Süreci

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu