

T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Bilgisayar Laboratuvarı Kurulumu	Resmi Yazı ile Talep	5 gün
2	Bina İnternet Bağlantısı	Resmi Yazı ile Talep	10 gün
3	Canlı Yayın	Resmi Yazı ile Talep	1 gün
4	Güvenlik Yönetimi		1 yıl
5	Konfigürasyon Yönetimi		1 yıl
6	Network Arızaları	Telefonla Talep	1 gün
7	Network Odalarının Bakımı		5 saat
8	Olağanüstü Durum Yönetimi	Telefonla Talep	1 yıl
9	Personel İnternet Bağlantısı	Telefonla Talep	1 saat
10	Sabit IP Atamaları	Resmi Yazı ile Talep	1 saat
11	Wi-Fi Kurulumu	Resmi Yazı ile Talep	1 gün
12	Personel Kimlik Kartları	Başvuru Formu	3 dakika
13	Öğrenci Kimlik Kartları	Başvuru Formu	3 Dakika
14	Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı birimlerinde görev yapan personelin özlük işlerinin takibi	İzin Formu, Dilekçe, Yazı	5 gün
15	Gelen evrakların kayıtlanması (içerden ve havale yoluyla dışardan gelen evraklar)	Yazı, Dilekçe	1 gün
16	Giden evrakların kayıt altına alınması	İş İstek Belgesi, İhtiyaç Belgesi, Diğer Talepler	15 Gün
17	Kurum içi ve dışından gelen evrakların cevaplanması	Yazı, Dilekçe	5 Gün
18	Konfigürasyon Yönetimi		1 yıl
19	Sistem Odası Bakımı		15 gün
20	Fiziksel ve Sanal Sunucu Kurulumu		3 gün
21	Hosting Talebi	Resmi yazı	3 saat
22	Yedekleme		2 saat
23	Teknisyenlik Hizmetleri	Resmi yazı, E-Posta, Telefon	2 gün
24	A) Bilgi Sistemleri İle İlgili Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri Firmalarla İlgili İşlemler	Resmi Yazı, Dilekçe, E-posta, telefon	1 Gün
25	B) Bilgi Sistemleri İle İlgili Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri Firmalarla İlgili İşlemler		10 gün
26	C) Bilgi Sistemleri İle İlgili Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri Firmalarla İlgili İşlemler		3 Dakika
27	Değişiklik Yönetimi	E-Posta, Telefonla talep	1 yıl
28	Ders Kayıt İşlemleri		30 dk
29	Ders Kayıt İşlemleri		120 dk
30	Dönem Geçiş İşlemleri		1 Gün
31	Dönem Geçiş İşlemleri		1 Gün
32	Katkı payı işlemleri	Katkı Payı Tablosu	180 dk
33	Katkı payı işlemleri		1 Gün

34	Katkı payı işlemleri		30 dk
35	KYK İşlemleri		5 Gün
36	Not İşlemleri		30 dk
37	Olağanüstü Durum Yönetimi	Telefon	1 yıl
38	Tek E.Posta Açılması	E-Posta Başvuru Formu	5 Dakika
39	Telefonla Destek	Telefon, E-posta	3 Dakika
40	Toplu E.posta Hesabı Açılması	Üniversitemize kayıt olan herkese otomatik açılır. Belge istenmez.	10 Dakika
41	TUİK İşlemleri		10 Gün
42	Yazılım		20 Gün
43	Yeni Öğrenci İşlemleri	Osym 'den alınan data	1 Gün
44	Yeni Öğrenci İşlemleri		1 Gün
45	Bütçe İşlemleri		4 Gün
46	e-mail cevaplandırma		5 dk
47	Problem Yönetimi		1 yıl
48	Donanım ve Yazılım Alım İşlemleri	Resmi Yazı ile Talep	1 yıl

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 Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İsim	Şahin Çirkin	İsim	Ayhan ÖZDEMİR
Unvan	Programcı Tekniker	Unvan	Bilgi İşlem Daire Başkan V.
Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü
Tel	+90.346.2191135	Tel	+90.346.2191135
Faks	+90.346.2191136	Faks	+90.346.2191136
e-posta	sahin.cirkin@cumhuriyet.edu.tr	e-posta	bilgiislem@cumhuriyet.edu.tr