

EK-1

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	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	95816514	710	Öğrenci e-Posta Hesabı Açılması	İÜ öğrencilerine @ogr.iu.edu.tr uzantılı e-posta hesabının açılması.	İÜ BIDB E-posta Kullanım Talimatnamesi	İÜ öğrencileri	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Şahsen başvuruda öğrenci kimlik belgesi 2- İnternet başvuru formunun doldurulması	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter 2- Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Üst Yönetici (Rektör)	2				1 GÜN	Değişken	Sunuluyor.
2	95816514	710	E-Posta hesabı açma işlemleri	Çalışanlara, birim ve bölümlere, sosyal organizasyonlara @istanbul.edu.tr uzantılı e-posta adresi verilmesi	İÜ BIDB E-posta Kullanım Talimatnamesi	İÜ Personeli, Akademik ve İdari Birimleri	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Şahsen başvuruda personel kimlik belgesi 2- İnternet başvuru formunun doldurulması 3- Birim ve etkinlik için resmi yazı	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter 2- Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Üst Yönetici (Rektör)	2				1 GÜN	Değişken	Sunuluyor.
3	95816514	704	Kablosuz Bağlantı Kurulumu	İÜ Personeli ve Öğrencilerinin kullandığı cihazların kablosuz ağa dahil edilmesi	İÜ BIDB Ağ Kullanım Politikası	İÜ Personeli ve Öğrencileri	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	Kullanıcılar üniversite e-Posta adresine sahip olmalıdır.	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter 2- Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Üst Yönetici (Rektör)	2				5 DK.	Değişken	Sunuluyor

4	95816514	710	Web Sitesi Güncelleme	İÜ Ana Sayfası üzerinde yer alan Duyuru, Haber, Gelecek Etkinlik, Manşet Haber, Foto Galeri, Video Haber gibi duyuruların yayınlanması	İÜ BİDB Web Alanı Kullanım Talimatı	İÜ Personeli, Akademik ve İdari Birimleri	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	Basın Halkla ilişkiler Müdürlüğü'nden e-posta veya resmi yazıyla gelmelidir	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Üst Yönetici (Rektör)	2				30 DK.	Değişken	Sunuluyor
5	95816514	710	Web Alanı Tahsisi	İÜ Akademik ve İdari Birimlerine Kullanıcı Adı ve Parola ile Sunucu Üzerinde alan tahsisi	İÜ BİDB Web Alanı Tahsis Prosedürü	İÜ Personeli, Akademik ve İdari Birimleri	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	Resmi üst yazı ile birlikte web alanı talep formu	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Üst Yönetici (Rektör)	2				1 GÜN	Değişken	Sunuluyor
6	95816514	710	Toplu e-Posta Gönderimi	İÜ e-posta hesabı bulunan kullanıcılara toplu e-posta gönderilmesi	İÜ BİDB E-posta Kullanım Talimatnamesi	İÜ Personeli ve Öğrencileri	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	Basın Halkla ilişkiler Müdürlüğü'nden e-posta veya resmi yazıyla gelmelidir	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Üst Yönetici (Rektör)	2				2 SAAT	Değişken	Sunuluyor
7	95816514	713	Sunucu Kurulumu	Kurum için ihtiyaç duyulan uygulamaların çalışması için gerekli sunucu kurulumu İşlemleri yapılır	İÜ BİDB Sunucu Güvenlik Politikası	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İş Talep Formu	2- İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Üst Yönetici (Rektör)	2				1-3 GÜN	Değişken	Sunulmuyor
8	95816514	704	Anahtar (Switch) Konfigürasyonu	İhtiyaç duyulan noktalara konulması gereken anahtar cihazların konfigürasyonu yapılır.	İÜ BİDB Ağ Yönetim Politikası	Tüm Birimler	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İş Talep Formu	2- İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Üst Yönetici (Rektör)	2				3 SAAT	Değişken	Sunulmuyor.

9	95816514	703	Uygulama Sunucuları için Firewall Konfigurasyonu	Uygulama sunucularına erişmesi gereken kullanıcılara yetki verilir.	İÜ BIDB Güvenlik Duvarı Kullanım ve kontrol talimatnamesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				3 SAAT	Değişken	Sunulmuyor.
10	95816514	703	Firewall Konfigurasyonu	Genel güvenlik önlemleri alınır.	İÜ BIDB Güvenlik Duvarı Kullanım ve kontrol talimatnamesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				1 SAAT	Değişken	Sunulmuyor.
11	95816514	811	IP Telefon Konfigurasyonu	IP telefonların çalışabilmesi için gerekli konfigürasyon yapılır.		Teknik ve İdari Hiz. Şb. Md.	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				1 SAAT	Değişken	Sunulmuyor.
12	95816514	704	Ağ Kurulumu	Değişen ve gelişen şartlara göre genel ağ kurulumları yapılır.	İÜ BIDB Ağ Yönetim Politikası	Tüm Birimler	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				7-15 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
13	95816514	704	Patch Panel İşlemleri	Yeni yapılan binalarda uçların toplanması ve kabin içinde sonlandırılması işlemleridir.		Tüm Birimler	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				7-10 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.

14	95816514	704	İnternet ucu aktiflenmesi	Kullanıcıların internete çıkabilmesi için buldukları ortamdaki internet ucunun kabin tarafında aktif hale getirilmesi işlemidir.	Akademik ve İdari Personel	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				1 - 3 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
15	95816514	704	İnternet ucu problemleri	Kullanıcıların internete çıkabilmesi için buldukları ortamdaki internet ucunun çalışır hale getirilmesi işlemidir.	Akademik ve İdari Personel	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				1 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
16	95816514	704	Kablosuz cihaz Problemleri	Merkez kampüste yayının yapan Saunet kablosuz ağını sağlayan cihazları kapsar.	Akademik ve İdari Personel,	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				1 - 3 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
17	95816514	704	Kamera görüntü problemleri	Merkez kampüste çalışan IP tabanlı kamera sistemlerinde oluşan problemleri kapsar.	Güvenlik Şube Müdürü	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				1 - 3 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
18	95816514	704	Kablosuz cihaz keşifleri	Yeni binalarda konumlandırılacak kablosuz cihaz yerleri ve sayılarının belirlenmesidir.	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				1 HAFTA	Değişken	Sunulmuyor.

19	95816514	713	IP-MAC İşlemleri	Sisteme katılacak yeni cihazlar için ip-mac tanımlaması yapılmaktadır.		Tüm Akademik , İdari , Sözleşmeli personel, kurum bünyesindeki birim,bölüm, öğrenci klüpleri, seminer ve kongreler	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				3 SAAT	Değişken	Sunulmuyor.
20	95816514	704	Fiber Optik kablo sonlandırılması	Yeni çekilen fiber kabloların sonlandırılması işlemidir.		Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				1 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
21	95816514	704	Fiber Optik kablo problemleri	Sistemde bulunan fiber kablo sorunlarını kapsar.		Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				1 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
22	95816514	704	Genel Ağ çizimlerinin yapılması	Tüm noktaların Ayrıntılı çizimlerini kapsar.		Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				7 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
23	95816514	704	Malzeme Temini	Ağ kurulumu veya kurulumdan sonrasisteme bağlantı için gerekli kanal, kablo, sarf malzemelerini kapsar	İÜBİDB İşletme Kitabı	Tüm Akademik , İdari , Sözleşmeli personel, kurum bünyesindeki birim,bölüm, öğrenci klüpleri, seminer ve kongreler	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep Talep formu	2-İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				1 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.

24	95816514	705	Bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımı (İşletim sistemi kurulumu,Anti virüs programı kurulumu, yazıcı kurulumu, veri aktarımı, onarım vb.)	İşletim sistemi kurulumu, yazıcı kurulumu, veri aktarımı, Outlook kurulumu, onarım vb.	İÜBİDB İşletme Kitabı	Akademik ve İdari Personel	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Donanım Destek Talep Formu	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				3 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
25	95816514	705	Bilgisayar Laboratuvarı Bakımı	Fakülte ve Yüksekokullarda bulunan bilgisayarların periyodik bakımı	İÜBİDB İşletme Kitabı	Tüm Fakülte ve Yüksekokul Öğretim üyeleri Öğrenciler	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Resmi yazı	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				5 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
26	95816514	811	İp Telefon, Telefon Hattı, Ata Cihazı Tahsisi	İp Telefon Makinesi, İp Telefon Hattı, Ata Cihazı tahsisi yapılması		Tüm Akademik ve İdari personel	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Resmi talep yazısı 2- İP Telefon Devir/Zimmet Formu (77.02.FR8)	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				3 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
27	95816514	705	Bilgisayar ve Çevre birimleri satın alınması için Teknik Şartname hazırlanması	Akademik ve İdari Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Bilgisayar veya çevre birimlerinin alımı için Teknik Şartname hazırlanması,	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 12 inci maddesi	Tüm Birimler	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Resmi talep yazısı	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				15 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
28	95816514	710	Web Sayfası Tasarım	Web sayfası yazılıp hizmete sunulur	İÜBİDB İşletme Kitabı	İdari Birimler	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Resmi talep yazısı	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				1-30 GÜN	Değişken	Sunuluyor.

29	95816514	710	Web Sayfası Güncelleme	Bilgiler Güncellenir	İÜBİDB İşletme Kitabı	İlgili İdari Birim	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Talep Formu, 2-E-posta	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				3 İŞ GÜNÜ	Değişken	Sunulmuyor.
30	95816514	702	Masaüstü Yazılım	İş analizi yapılır, paket yazılım hazırlanır, Kullanıcılar eğitilir.	İÜBİDB İşletme Kitabı	Akademik ve İdari Birimler	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Talep Formu, 2-E-posta	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				1-12 AY	Değişken	Sunulmuyor.
31	95816514	702	Masaüstü Yazılım Güncelleme	Varsa yazılımdaki hatalar giderilir, Hizmetin sürekliliği sağlanır.	İÜBİDB İşletme Kitabı	İlgili Birim	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Talep Formu 2-E-posta	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				1-30 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
35	95816514		Elektronik Kart	Üniversitede personel ve öğrencilerin kullandığı elektronik kartları ve kullanım alanlarını kapsar.		Tüm Akademik ve İdari Personel ile Öğrenciler	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Resmi talep yazısı. 2- İş talep e-posta iletisi 3- İş talep telefonu	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2		Halk Bankası		1-3 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
33	95816514	713	Otomasyon Kullanıcı Yetkilendirme	Masaüstü yazılımlarına ve güncellemelerini kendileri yapan birimlerin web yazılımlarına erişim yetkileri sürekli kontrol edilir.		Yetkili Kullanıcılar	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Talep Formu 2-E-posta	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				1-3 GÜN	Değişken	Sunuluyor.

34	95816514	704	İnternet Bağlantı Hızı Arttırımı	Üniversitenin internet çıkış hızının arttırılması		Tüm İnternet kullanıcıları	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-İş Talep 2-Talep formu	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2		TUBİTAK		1-3 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
35	95816514	811	PRI Hat Talepleri	Üniversitede kullanılan IP telefonlar için Sanal Numara Talepleri		Tüm Akademik ve İdari Personel	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Resmi talep yazısı	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2		Türktelekom		1-3 GÜN	Değişken	Sunulmuyor.
36	95816514	399	Öğrenci İşleri Otomasyonu Yazılım Hizmeti	Öğrenci Yaşam döngüsü adımlarının Otomasyon sistemi aracılığıyla yürütülmesi	YÖK Kanunu, Üniversite Yönetmelik Yönerge ve esasları çerçevesinde yürütülür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Büroları, Akademik Personel, Öğrenciler	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	Sözlü ve Yazılı başvuru	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				Değişken	Değişken	Sunuluyor.
37	95816514	399	Öğrenci İşleri Otomasyonu Destek Hizmeti	Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemide yürütülen işlemlere ilişkin telefonla ve yerinde destek hizmeti verilmesi		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Büroları, Akademik Personel, Öğrenciler	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	Sözlü ve Yazılı başvuru	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)	2				Değişken	Değişken	Sunuluyor.

38	95816514	911	İstanbul Üniversitesi Kurumsal Otomasyon Projesi (İSKOP)	Üniversitede ihtiyaç duyulan tüm idari ve mali süreçleri kayıt altına amacıyla başlatılmış ve devam etmekte olan kurumsal otomasyon projesidir. Personel Otomasyonu, Satınalma Otomasyonu, Taşınır Mal Yönetim Otomasyonu, E-Belge ve Dokümantasyon Sistemi gibi alt otomasyonları barındırır.		Tüm Akademik ve İdari Personel	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Resmi talep yazısı 2-Talep Formu 3-E-posta	İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Sekreter 2- Birim Sorumlusu 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Üst Yönetici (Rektör)		Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Alt Yükleniciler	Değişken	Değişken	Sunuluyor.
39	95816514	911	HASTANE OTOMASYONU	RANDEVU, HASTA KAYIT, POLİKLİNİK HİZMETLERİ, LABORATUAR HİZMETLERİ, KAN MERKEZİ, PATOLOJİ, RADYOLOJİ, NÜKLEER TIP, KLİNİK İŞLEMLERİ, KONSÜLTASYON, AMELİYAT	SOSYAL GÜVENLİK BAŞKANLIĞI	HASTALAR, HEKİMLER, HEMŞİRELER, TEKNİSYENLER, MEMURLAR		Yok	Yok	Yok	KİMLİK BİLGİLERİ		HASTA KAYIT, BAŞHEKİMLİK, ÜST YÖNETİM		DEĞİŞKEN	DEĞİŞKEN	100000 üstü	Sunuluyor.
40	95816514	911	SATINALMA OTOMASYONU	SATINALMA İSTEM, TEKLİF DEĞERLENDİRME, YAKLAŞIK MALİYET, İHALE İŞLEMLERİ, EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ, ÖDEME EMRİ İŞLEMLERİ	KAMU İHALE KANUNU			Yok	Yok		FİRMA BİLGİLERİ		SATINALMA MEMURU, İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		DEĞİŞKEN	DEĞİŞKEN	10000 üstü	SUNULUYOR
41	95816514	911	TAŞINIR MAL OTOMASYONU	MUAYENE İŞLEMLERİ, TAŞINIR İŞLEM GİRİŞLERİ, KÜTÜPHANE-MÜZE KAYITLARI, ZİMMET İŞLEMLERİ, HESAP CETVELLERİ, SAYIM TUTANAKLARI, DEVİR İŞLEMLERİ, TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ			Yok	Yok	Yok			TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ, STRATEJİ DAİRE BAŞKANLIĞI		DEĞİŞKEN	DEĞİŞKEN	10000 üstü	SUNULUYOR