|  |
| --- |
| SİİRT ÜNİVERSİTESİ |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **SÜREÇ YÖNETİM KİTAPÇIĞI** |

16.07.2018

**1. BİLGİ İŞLEM İŞLERİ SÜREÇLERİ**

1.1 TEKNİK DESTEK BİRİM İŞLERİ SÜREÇLERİ

1.1.1 Teknik Destek işlemleri

1.1.2 Güvenlik Sistemleri Arıza Kayıt İşlem Süreçleri

1.2 SİSTEM GURUBU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

1.2.1 Sunucu Tahsis İşlemleri

1.3 NETWORK GRUBU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

1.3.1İnternet Erişim İşlemleri

1.3.2 Fakülte/Birim İnternet Altyapı İşlemleri

1.3.3 Bilgisayar Laboratuvarlarının Kurulumu ve İnternet Erişimi

1.3.4 Ağ Cihazları Yapılandırma ve Güncelleme İşlemleri

1.4 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ AKIŞ SÜREÇLERİ

1.4.1 Birim Kayıt ve Güncelleme İşlemleri

1.4.2 Elektronik Belge Yönetim Sistemi E-İmza Süreci İşlemleri

1.4.3 Elektronik belge Yönetim sistemi Form Tasarım İşlemleri

1.4.4 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Personel Kayıt ve Güncelleme İşlemleri

1.5 WEB – YAZILIM GURUBU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

1.5.1 Web Sayfası Sorumlusu Tanımlama

1.5.2 Web Sitesi Talep İşlemleri

**GİRİŞ**

**Kitabın Amacı**

Süreç Yönetimi El Kitabı’nın amacı; SİÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığının, kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

**Kapsam**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının eğitim öğretim faaliyetleri, araştırma faaliyetleri, topluma hizmet faaliyetleri ve idari personelin görev, yetki, sorumluluklarını, kurum içi iletişim faaliyetlerini ve belgeleri kapsamaktadır. Her bir faaliyet içindeki birim personelinin görevleri; detaylı olarak işlem, süreç ve kalite planlarında tanımlanmıştır.

**Süreç Yönetim Esasları**

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütününü ifade eder.

Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

Alt Süreç: Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

Akış Şeması: Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, belgeler ve bölümler/birimler arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan simgelerdir.

Süreç Sorumlusu: Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SEMBOL | TANIM | ANLAM |
|  | BAŞLANGIÇ-BİTİŞ | Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir. |
|  | FAALİYET-İŞLEM | Faaliyet ya da işlemi gösterir. |
|  | KARAR | Karar noktasını gösterir. |
|  | BELGE | İşlemde kullanılan belgeyi gösterir. |
|  | BEKLEME | Süreçteki beklemeyi ya da gecikmeyi gösterir. |
|  | VERİ KAYDI | Bilgisayarın hard diski gibi doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder. |
|  | ALT SÜREÇ | Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemasını gösterir. |
|  | MANUEL GİRDİ | Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır. |
|  | TAŞIMA HAREKET |  |
|  | AKIŞ YÖNÜ |  |
|  | KONTROL-ONAY | Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder. |
|  | DEPOLAMA | Uzun Süreli Depolama |

Süreç Girdisi: Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Çıktısı: Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Performansı: Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.

**SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**

**Süreç Belirleme**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığın’ da süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

**Gözden Geçirme**

Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

**1.1 TEKNİK DESTEK BİRİM İŞLERİ SÜREÇLERİ**

**1.1.1 Teknik Destek işlemleri**

|  |
| --- |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | |
| **Süreç Adı** | | Teknik Destek İşlemleri | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
|  | |  | |
| **Sürenin Amacı** | | | |
| Birimlerden ve Personellerden gelen sorunlara, ilgili personelin yönlendirerek çözüme kavuşturulmasını sağlamak. | | | |
| **Süreçteki Sorumluluklar** | | | |
| * Talep eden Birim /Personel * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * Admin * İlgili Personel | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Talep/ Sorun (Yazılı Web site üzerinden) | | * Sorunun çözümü | |
| **İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * <http://destek.siirt.edu.tr/> üzerinde tutulan istatistikler | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Teknik Destek İşlemleri Akış Çizelgesi** | |
|  | Talep Eden Birim | Bilgi İşlem |
| Aşama |  | Sorun çözüme kavuştuktan sonra <http://destek.siirt.edu.tr/> platformu üzerinden geri dönüşüm yapılır ve kaydı yapılır.  İlgili personel soruna dair gerekli işlemleri uygulayarak çözüme kavuşturur.  Admin gelen sorun talebini ilgili personele yönlendirmesini yapar.  <http://destek.siirt.edu.tr/> platformunda talep kaydı yapılır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Teknik Destek platformunda başvuru | * Teknik Destek talebi yapan birim/personel platform üzerinden sorunu açıklayıcı şekilde yazarak başvuru yapar. * Teknik Destek üzerinde yetkili personel bilgilendirilir. * İlgili personel talebi iş akış sürecine alır ve gerekli çalışmayı başlatarak neticeyi platform üzerinden raporlandırır. | Talep eden Birim/Personel  Admin  İlgili personel |

**1.1.2 Güvenlik Sistemleri Arıza Kayıt İşlem Süreçleri**

|  |
| --- |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | |
| **Süreç Adı** | | Güvenlik Sistemleri Arıza İşlemleri | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
|  | |  | |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Kampüs içerisinde bulunan Sabit ve Hareketli kameraların çalışması ve düzenli kayıt edilmelerinin kontrolünü sağlamak. | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Güvenlik Amirliği * Bilgi işlem kamera personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
|  | |  | |
| **İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * İklimsel şartların elektronik cihazlara olumsuz etkileri | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Güvenlik Kamera Arıza İşlemleri Akış Çizelgesi** | |
|  | Talep Eden Birim | Bilgi İşlem |
| Aşama |  | Sorun çözüme kavuştuktan sonra <http://destek.siirt.edu.tr/> platformu üzerinden veya ilgili birim amirine geri dönüşüm yapılır  İlgili personel soruna dair gerekli işlemleri uygulayarak çözüme kavuşturur.  Admin gelen sorun talebini ilgili personele yönlendirmesini yapar.  <http://destek.siirt.edu.tr/> platformunda talep kaydı yapılır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Teknik Destek platformunda veya Güvenlik amirliğinden başvuru | * Teknik Destek talebi yapan birim/personel platform üzerinden sorunu açıklayıcı şekilde yazarak başvuru yapar. * Teknik Destek üzerinde yetkili personel bilgilendirilir. * İlgili personel talebi iş akış sürecine alır ve gerekli çalışmayı başlatarak neticeyi platform üzerinden raporlandırır. | Talep eden Birim/Personel  Admin  İlgili personel |

**1.2 SİSTEM GURUBU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

**1.2.1 Sunucu Tahsis İşlemleri**

|  |
| --- |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | |
| **Süreç Adı** | | Sunucu Tahsis İşlemleri | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
|  | |  | |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İhtiyaç duyulan Birimler için gerekli olan yayınların/bilgilerin yapılmasını sağlamak amacıyla sunucu/server tahsisini sağlamak. | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Talep eden birim * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * Bilgi İşlem Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Sunucu Talebi | | * Hizmete hazır sunucu | |
| **İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sunucu Tahsis İşlemleri Akış Çizelgesi** | |
|  | Talep Eden Birim | Bilgi İşlem |
| Aşama |  | Sunucu kurulumundan sonra gerekli kontrol yapılır.  Talep edilen Sunucu/Server tahsisi için gerekli hazırlık yapılır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| İhtiyaç duyulan birim EBYS üzerinden talep gönderir. | * Sunucu/Server ihtiyacı olan birim talebini yapar. * Sunucu talebi için gerekli donanımsal ve yazılımsal alt yapı hazırlanır. Sunucu/Server için yaşam süresi belirlenir. * Hizmete hazır hale gelen sunucu yayını yapılır. | İhtiyaç duyan birim  Bilgi İşlem  Bilgi İşlem |

**1.3 NETWORK GRUBU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

**1.3.1 İnternet Erişim İşlemleri**

|  |
| --- |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | |
| **Süreç Adı** | | İnternet erişim işlemleri | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
|  | |  | |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Yeni göreve başlamamış veya eğitim-öğretime yeni başlayan öğrenciler için kablolu/kablosuz internet erişimini sağlamak. | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * İnternet erişimi almak isteyen Personel/Öğrenci * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * Bilgi İşlem Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İnternet Erişim talebi (İnternet form) | | * İnternete erişim | |
| **İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| İnternet erişimi isteyen personelin Bilgi İşlem Daire Başkanlığını telefon ile arayarak onay istemesi. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İnternet Erişim İşlemleri Akış Çizelgesi** | |
|  | Talep Eden Birim | Bilgi İşlem |
| Aşama |  | Çevrimiçi gönderilen form bilgi işlem personeli tarafından sistem üzerinden teyit edilir.  Talep için Personel/Öğrenci olduğuna dair kimlik ibrazı ile Personel/Öğrenci olup olmadığı incelenir ve neticelenir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Güvenlik duvarı üzerinden form gönderimi (online) | * İnternet erişimi almak isteyen Personel/Öğrenci online başvuruyu yapar * Bilgi işlem personeli talep doğrultusunda Personel/Öğrenci teyidini alır. * Doğrulanan Personel/Öğrenci internet erişim kaydı onaylanır. | Personel/Öğrenci  Bilgi İşlem  Bilgi İşlem |

**1.3.2 Fakülte/Birim İnternet Altyapı İşlemleri**

|  |
| --- |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | |
| **Süreç Adı** | | İnternet Altyapı İşlemleri | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
|  | |  | |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Üniversite bünyesinde yeni açılan/kurulan bina/fakülteler için gerekli internet altyapısının sağlanması. | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Bina yapımında sorumlu firma * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * Bilgi İşlem | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Fakülte/Bina yetkililerinden gelen talep * Bilgi İşlem yetkililerinin ön incelemesi | | * İnternet erişiminin sağlanmış olması * Personel ve Öğrencilerin İnternetten faydalanabilmesi | |
| **İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İnternet erişiminin personel ve öğrenciler tarafından kullanılabilmesi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Fiber çekilecek binaların altyapı planlarının olmaması * Binadaki Sistem odası olarak tasarlanan odanın standartlara uygun olmaması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fakülte/Birim İnternet Altyapı İşlemleri Akış Çizelgesi** | |
|  | Talep Eden Birim | Bilgi İşlem |
| Aşama |  | Gelen talep Bilgi İşlem birim amiri ve sorumlu personel tarafından değerlendirmesi yapılır  EBYS üzerinde talep kaydı yapılmış olur.  Bina/Fakülte konumuna göre Fiber altyapı hazırlığı yapılır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| İhtiyaç duyulan Bina/Fakülte için EBYS üzerinden talep yapılır. | * Bina/Fakülte için EBYS üzerinden talep yapılır. Gereksinimler belirtilir. * İnternet altyapısı için gerekli olan inceleme ve araştırma başlatılır. * Fiber çekimi, anahtarlama, gerekli konfigürasyonlar yapılır. * İnternet erişim testi yapılır ve hizmete sunulur. | İhtiyaç duyan Fakülte/Bina  Bilgi İşlem  Bilgi İşlem  Bilgi İşlem |

**Bilgisayar Laboratuvarlarının Kurulumu ve İnternet Erişim İşlemleri**

**1.3.3 Bilgisayar Laboratuvarlarının Kurulumu ve İnternet Erişimi**

|  |
| --- |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | |
| **Süreç Adı** | | Bilgisayar Laboratuvarlarının Kurulumu ve İnternet Erişimi | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
|  | |  | |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Üniversite öğrencilerinin bilgisayar laboratuvarları ihtiyacını karşılamak ve internet erişiminden faydalanabilmeleri için gerekli altyapıyı sağlamak. | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Laboratuvar kurulması gereken bina yetkili personeli * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * Bilgi İşlem | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Laboratuvar için yetkililerinden gelen talep * Bilgi İşlem yetkililerinin ön incelemesi | | * Laboratuvar kurulumu ve İnternet erişiminin sağlanmış olması * Öğrencilerin Laboratuvardan ve İnternetten faydalanabilmesi | |
| **İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Amaçlanan derslerin sorunsuz bir şekilde laboratuvarlarda gerçekleşmesi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Laboratuvar olarak düşünülen yerin Laboratuvar şartlarına uymaması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bilgisayar Laboratuvarlarının Kurulumu ve İnternet Erişimi İşlemleri Akış Çizelgesi** | |
|  | Talep Eden Birim | Bilgi İşlem |
| Aşama |  | Gelen talebin, Bilgi İşlem birim amiri ve sorumlu personel tarafından değerlendirmesi yapılır  EBYS üzerinde talep kaydı yapılmış olur.  Altyapı çalışması ve Bilgisayar kurulumları yapılır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| * İhtiyaç duyulan Laboratuvar ve altyapısı için EBYS üzerinden talep yapılır. | * Laboratuvar ve İnternet altyapısı için EBYS üzerinden talep yapılır. Gereksinimler belirtilir * Laboratuvar ve İnternet altyapısı için gerekli olan inceleme ve araştırma başlatılır. * Gerekli malzeme ve araçlarla gerekli çalışmalar yapılmaya başlanır. * Çalışmalar bittikten sonra testleri yapılan Laboratuvar yetkililere teslim edilir. | İhtiyaç duyan Fakülte/Bina  Bilgi İşlem  Bilgi İşlem  Bilgi İşlem |

**1.3.4 Ağ Cihazları Yapılandırma ve Güncelleme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | |
| **Süreç Adı** | | Ağ Cihazları Yapılandırma ve Güncelleme | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
|  | |  | |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Sistemlerdeki güvenlik açıklarını gidermek, Ağ cihazlarının son güncel versiyonlarını yüklemesini sağlamak | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Bilgi İşlem Daire başkanlığı * Network yöneticisi | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Cihazların güncelleme uyarısı * Periyodik zaman çizelgesi | | * Güncellenmiş son versiyonların yüklü olması | |
| **İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Cihazların güvenlik açıklarının giderilmiş olması | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ağ Cihazları Yapılandırma ve Güncelleme İşlemleri Akış Çizelgesi** |
|  | Bilgi İşlem |
| Aşama | Son sürüm araştırılır varsa güvenlik açıkları tespit edilir.    Yapılan araştırma sonrasında güvenlik açıkları giderilir. Cihazlara son versiyon OS güncellemesi yapılır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| * Periyodik süresi gelen veya güncelleme uyarısı veren cihaz kontrolü yapılır. | * Periyodik süresi gelen veya güncelleme uyarısı veren cihazların tespiti yapılır * Güncel OS güncellemesi yapılarak açıkların kapatıldığı test edilir. | Bilgi İşlem Personeli  Bilgi İşlem Personeli |

**1.4 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Akış Süreçleri**

**1.4.1 Birim Kayıt ve Güncelleme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | | Elektronik Belge Yönetim Sistemi | |
| **Süreç Adı** | | Birim Kayıt ve Güncelleme İşlemleri | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
|  | |  | |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Yeni açılacak ya da pasifleştirilecek birimlerin sistemde güncelleme işlemlerini sağlamak. | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * İlgili Birim * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * EBYS Sorumlusu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İlgili Birimin EBYS’de resmi yazıyla talep oluşturması * Güncellenecek Birim Bilgileri | | * Birim Listesi | |
| **İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| Siirt Üniversitesi EBYS Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| Resmi yazışmalarda gerekli yazıların iş akışının doğru ve etkin şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması. | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Birim Kayıt ve Güncelleme İşlemleri Akış Çizelgesi** | |
|  | Talep Eden Birim | Bilgi İşlem |
| Aşama |  | Gelen talebin, Bilgi İşlem birim amiri ve sorumlu personel tarafından değerlendirmesi yapılır  Birim yazıda istenilen şekilde oluşturulur ya da pasifleştirilir.  EBYS üzerinde talep kaydı yapılmış olur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| EBYS üzerinden gönderilen talep yazısı | * İlgili Birim tarafından EBYS üzerinden talep yazısı gönderilir. * İlgili yazı Bilgi İşlem birim amiri ve ilgili sorumlu tarafından incelenir. * Gerekli kayıt ve güncelleme işlemleri yapılır. | İlgili Birim  Bilgi işlem Daire Başkanlığı  EBYS Sorumlusu |

**1.4.2 Elektronik Belge Yönetim Sistemi E-İmza Süreci İşlemleri**

|  |
| --- |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | | Elektronik Belge Yönetim Sistemi | |
| **Süreç Adı** | | E-İmza Süreci | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
|  | |  | |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İdari görevi olan akademik ve idari personel için elektronik imza temin edilmesi. | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| Personel  Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  EBYS Sorumlusu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * EBYS üzerinden gönderilen talep yazısı. * E-İmza istenilen personelin kişisel bilgileri. | | E-İmza (Nitelikli Elektronik Sertifika ve Kart Okuyucu) | |
| **İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| Siirt Üniversitesi EBYS Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| Personelin imza işlemlerini elektronik ortamda gerçekleştirip işlemlerin daha hızlı ve güvenilir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması. | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Elektronik Belge Yönetim Sistemi E-İmza Süreci İşlemleri Akış Çizelgesi** | |
|  | Talep Eden Birim | Bilgi İşlem |
| Aşama |  | Teslim edilen form EBYS’de oluşturulan üst yazıyla Kamu SM’ye gönderilir.  Kamu SM tarafından gönderilen form personel tarafından doldurulup EBYS birimine teslim edilir.  Kamu Sertifikasyon Merkeziyle iletişime geçilerek süreç başlatılır.  Gelen talep, birim amiri ve sorumlu personel tarafından değerlendirilir.  EBYS üzerinde talep kaydı yapılmış olur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| EBYS üzerinden personel bilgilerinin de yer aldığı resmi yazı | * EBYS üzerinden imza yetkisi bulunan personel için resmi yazı gönderilir. * Gönderilen yazı birim amiri ve sorumlu personel tarafından incelenip değerlendirilir. * Kamu Sertifikasyon Merkezi’yle iletişime geçilir. * Kamu SM tarafından kullanıcının mail adresine gönderilen form doldurulup EBYS birimine teslim edilir. * Teslim alınan form üst yazıyla beraber Kamu SM’ye gönderilir. * Üretilen e-imza kişinin kendisine kuryeyle teslim edilir. | E-İmza talebinde bulunan personel ve ilgili Birim  Bilgi İşlem daire Başkanlığı  EBYS Sorumlusu |

**1.4.3 Elektronik belge Yönetim sistemi Form Tasarım İşlemleri**

|  |
| --- |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | | Elektronik belge Yönetim sistemi | |
| **Süreç Adı** | | Form Tasarım İşlemleri | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
|  | |  | |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Resmi işlemler için kurumda kullanılacak formların EBYS’de oluşturulması ve düzenlenmesi işlemlerinin yapılması sağlanmaktadır. | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Form talebinde bulunan birim * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * EBYS Sorumlusu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İlgili Birimin EBYS’de resmi yazıyla talep oluşturması * Oluşturulacak form taslağı | | * Hazırlanan form | |
| **İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| Siirt Üniversitesi EBYS Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| İlgili yazıların belirli bir formatta hazırlanarak işlemlerin daha hızlı ve kolay gerçekleştirilmesinin sağlanması. | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Form Tasarım İşlemleri Akış Çizelgesi** | |
|  | Talep Eden Birim | Bilgi İşlem |
| Aşama |  | Hazırlanan form uygun formatta sisteme aktarılmış olur.  Gelen talebin, Bilgi İşlem birim amiri ve sorumlu personel tarafından değerlendirmesi yapılır  Form istenilen şekilde tasarlanır, iş akışları hazırlanır.  EBYS üzerinde talep kaydı yapılmış olur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Form Taslağı  EBYS üzerinden gönderilen resmi yazı | * İlgili Birim tarafından form taslağı düzenlenir. * Oluşturulan form taslağı EBYS üzerinden resmi yazıyla gönderilir. * Gerekli tasarım işlemleri yapılır. * Form sisteme kaydedilir. | İlgili Birim  Bilgi işlem Daire Başkanlığı  EBYS Sorumlusu |

**1.4.4 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Personel Kayıt ve Güncelleme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | | Elektronik Belge Yönetim Sistemi | |
| **Süreç Adı** | | Personel Kayıt ve Güncelleme İşlemleri | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
|  | |  | |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Kuruma yeni atanmış personellerin sisteme ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve kullanıcıya ait bilgilerin gerektiğinde güncellenmesini sağlamak. | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel * Personelin Görev Yaptığı Birim * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * EBYS Koordinatörlüğü * EBYS Sorumlusu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Birimin personel adına başvurusu (Resmi Yazıyla) | | * Kullanıcı Listesi | |
| **İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Siirt Üniversitesi EBYS Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Kurum personelinin resmi yazışmaları hızlı ve etkin şekilde gerçekleştirmesini n sağlanması. | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Personel Kayıt ve Güncelleme İşlemleri Akış Çizelgesi** | |
|  | Talep Eden Birim | Bilgi İşlem |
| Aşama |  | Gelen talebin, Bilgi İşlem birim amiri ve sorumlu personel tarafından değerlendirmesi yapılır  EBYS üzerinde talep kaydı yapılmış olur  Yazıda istenilen talep doğrultusunda EBYS Sorumlusu tarafından, personel kayıt işlemleri ya da durum güncelleme işlemleri yapılır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| EBYS üzerinden oluşturulan yazı | * Personelin birimde göreve başlangıç yaptığı tarih itibariyle birim personeli tarafından kayıt için gerekli yazı yazılır. * Gönderilen yazı Bilgi İşlem Daire başkanlığı tarafından değerlendirmeye alınır. * İstenilen talep doğrultusunda gerekli işlemler gerçekleştirilir. | Personelin Görevlendirildiği Birim  Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  EBYS Sorumlusu |

**1.5 WEB – YAZILIM GURUBU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

**1.5.1 Web Sayfası Sorumlusu Tanımlama**

|  |
| --- |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | |
| **Süreç Adı** | | Web Sayfası Sorumlusu Tanımlama | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
|  | |  | |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Web Sayfası Sorumlusu Tanımlama İşlemleri | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Talep Eden Birim * Bilgi İşlem * Bilgi işlem İlgili Personel | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Birim Amiri tarafından talebin oluşturulması | | * Görevli personelin web sayfası için yetkilendirmesi. | |
| **İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Web sayfası sorumlusu tanımlanması yapılır. | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Web Sayfası Sorumlusu Tanımlama İşlemleri Akış Çizelgesi** | |
|  | Talep Eden Birim | Bilgi İşlem |
| Aşama |  | Web sayfası sorumlusunun değiştirilmesi/tanımlanması işlemleri yapılır.  Gelen talebin, Bilgi İşlem birim amiri ve sorumlu personel tarafından değerlendirmesi yapılır  Gelen Talep ilgili bilgi işlem bölümüne yönlendirilir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Web Sayfası sorumlusu tanımlama talep isteği ve formu oluşturulur. | * İlgili birim EBYS Platformundan talebini yapar. * Bilgi İşlem gelen talebi ilgili bölüme yönlendirir. * Gelen Talep ilgili personeller tarafından değerlendirilerek çalışma başlatılır. | İlgili Birim amiri  Bilgi İşlem Amiri  Bilgi İşlem Yazılım Bölümü |

**1.5.2 Web Sitesi Talep İşlemleri**

|  |
| --- |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | |
| **Süreç Adı** | | Web Sitesi Talep İşlemleri | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
|  | |  | |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Birimlerden talep edilen web sitesinin oluşturulmasını sağlamak. | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Talep Eden Birim * Bilgi İşlem * Bilgi işlem İlgili Personel | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Birimler tarafından talebin oluşturulması | | * Web sitenin yapılması | |
| **İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Web Sitesinin yayınlanması | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Web Sitesinin Oluşturulması İşlemleri Akış Çizelgesi** | |
|  | Talep Eden Birim | Bilgi İşlem |
| Aşama |  | Altyapı çalışması ve web sitesinin kurulması yapılır.  Gelen talebin, Bilgi İşlem birim amiri ve sorumlu personel tarafından değerlendirmesi yapılır  Gelen Talep ilgili bilgi işlem bölümüne yönlendirilir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Web Sitesi talep isteği ve formu oluşturulur. | * İlgili birim EBYS ve ya Teknik Destek Platformundan talebini yapar. * Bilgi İşlem gelen talebi ilgili bölüme yönlendirir. * Gelen Talep ilgili personeller tarafından değerlendirilerek çalışma başlatılır. | İlgili Birim amiri ve birim web sorumlusu  Bilgi İşlem Amiri  Bilgi İşlem Yazılım Bölümü |