
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

SÜREÇ YÖNETİM EL KİTABI

27/01/2020

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
 - 1.3.1 İnternet 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; YOBÜ 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

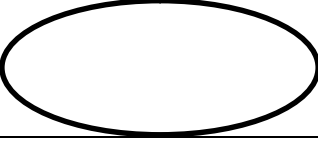

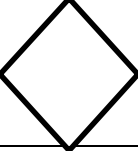

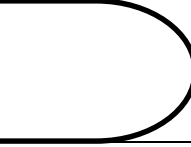
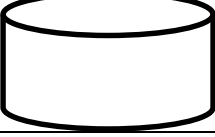


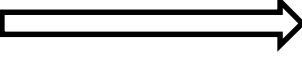


Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

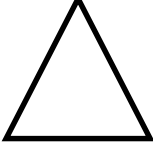
Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

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	İşlemden kullanılan belgeyi gösterir.
	BEKLEME	Süreçteki bekleme 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 GİRİ	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.

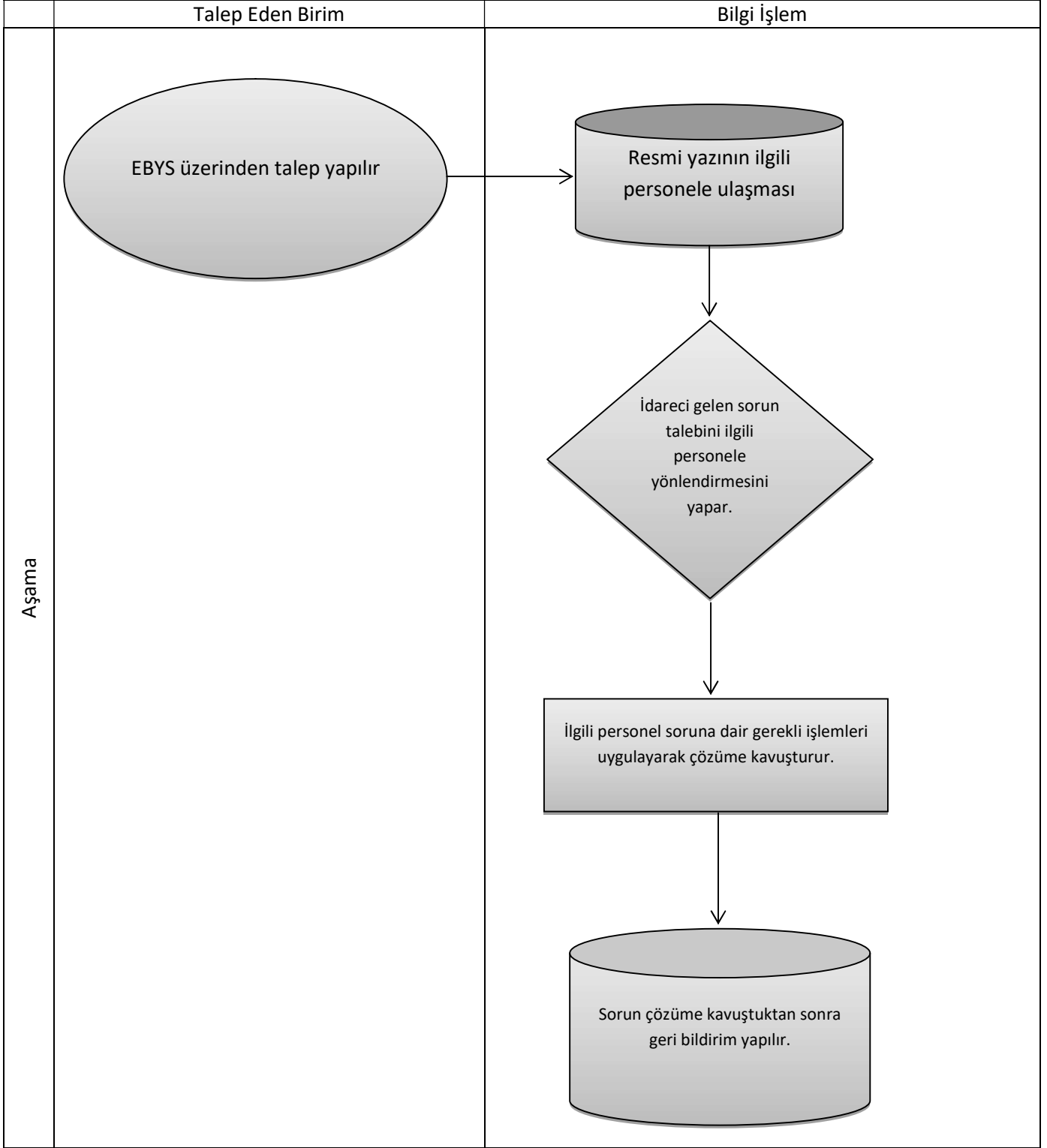
1.1 TEKNİK DESTEK BİRİM İŞLERİ SÜREÇLERİ

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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Talep eden Birim /Personel➤ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı➤ Admin➤ İlgili Personel			
Süreçin Girdileri		Süreçin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Talep/ Sorun (Yazılı Web site üzerinden)		<ul style="list-style-type: none">➤ Sorunun çözümü	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Süreçin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ EBYS üzerinde mevcut resmi belgeler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Teknik Destek İşlemleri Akış Çizelgesi



Belge	İş Akışı	Sorumlu
-------	----------	---------

EBYS üzerinden talep	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 sonuçlandırır.	Talep eden Birim/Personel İdareci İlgili personel
----------------------	--	---

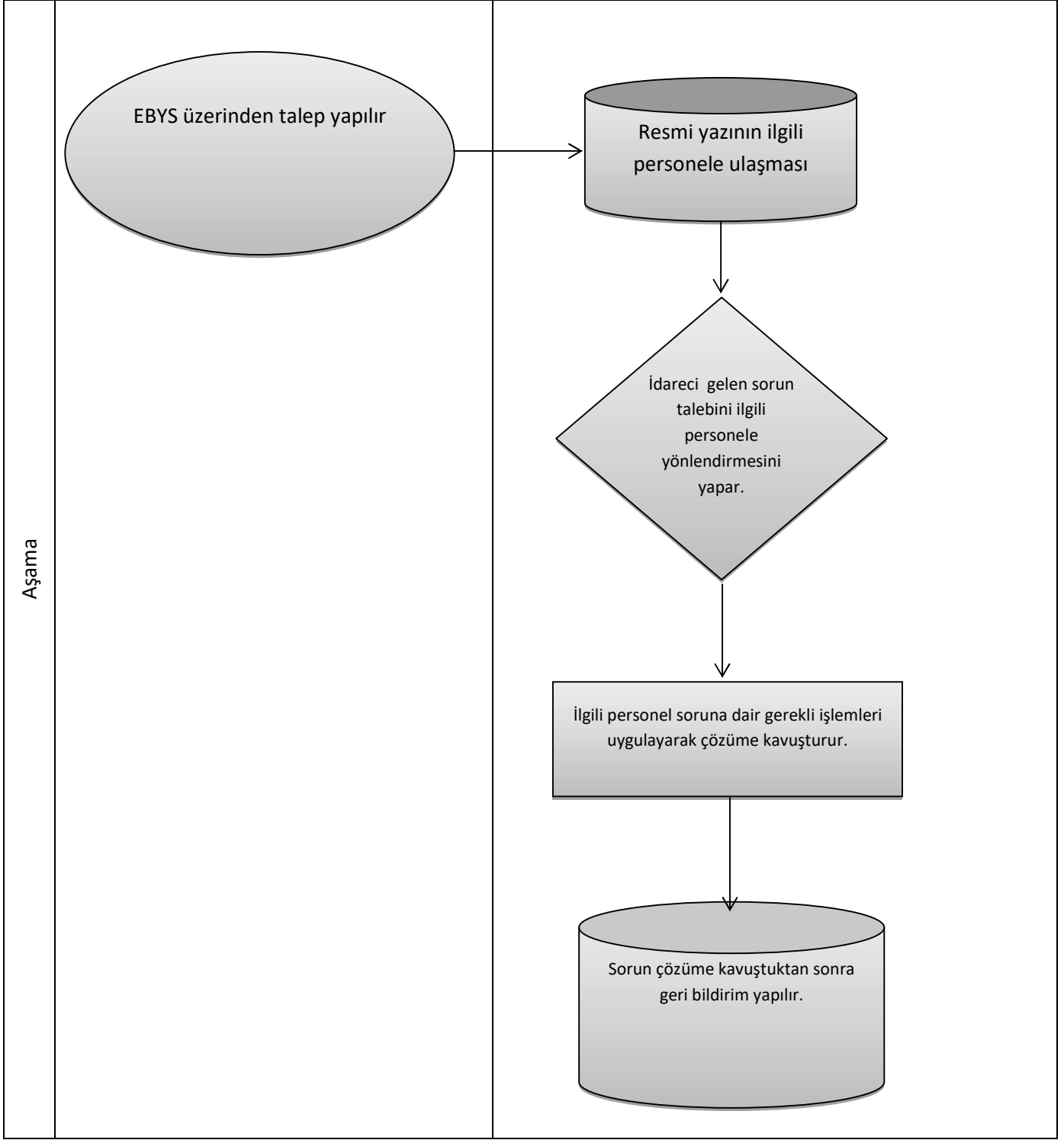
1.1.2 Güvenlik Sistemleri Arıza Kayıt İşlem Süreçleri

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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Güvenlik Amirliği➤ Bilgi işlem kamera personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ İklimsel şartların elektronik cihazlara olumsuz etkileri			

Güvenlik Kamera Arıza İşlemleri Akış Çizelgesi

	Talep Eden Birim	Bilgi İşlem



Belge	İş Akışı	Sorumlu
-------	----------	---------

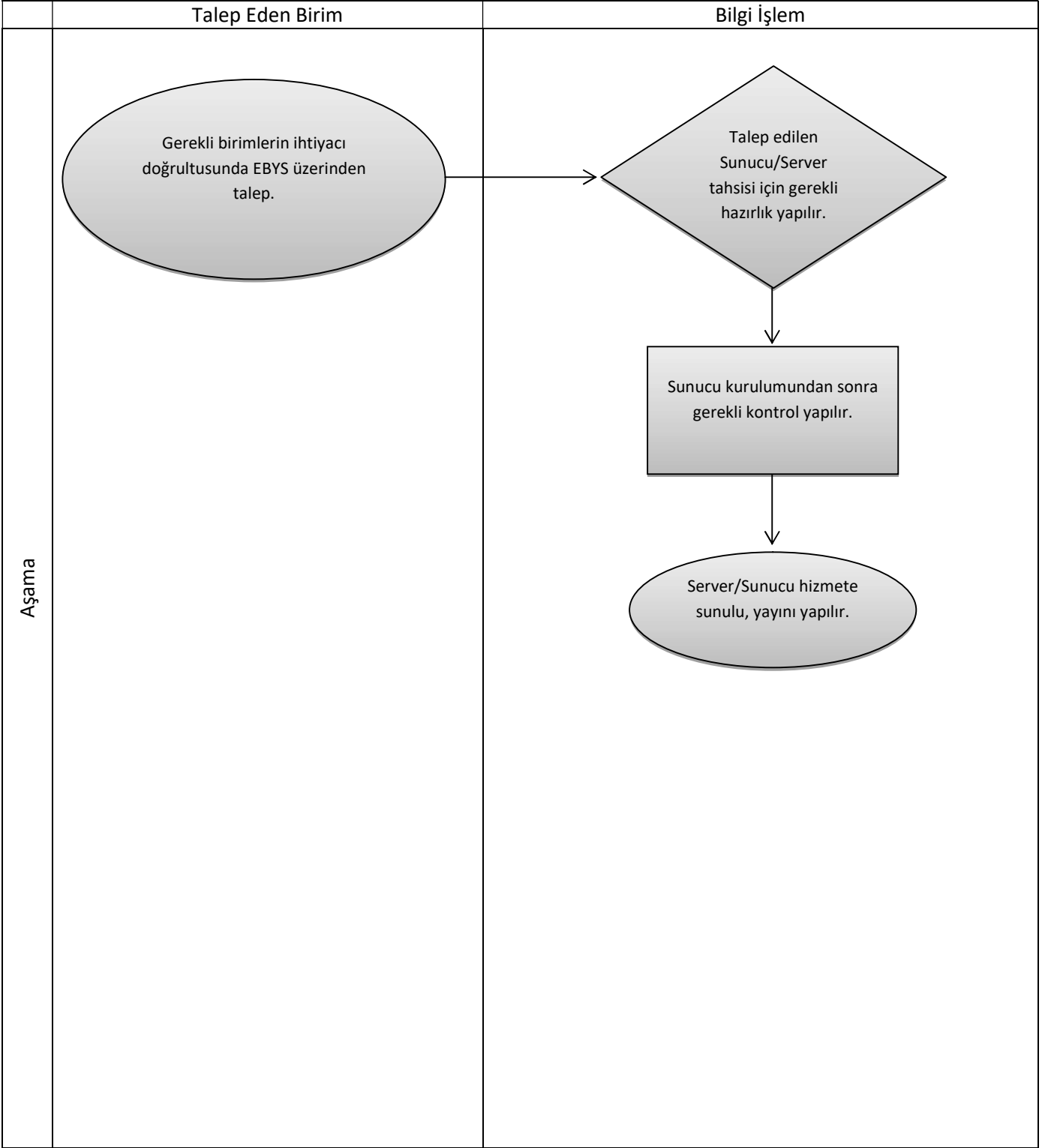
Güvenlik amirliğinden başvuru veya talep	<ul style="list-style-type: none">➤ Teknik Destek talebi yapan birim/personel platform üzerinden sorunu açıklayıcı şekilde yazarak başvuru yapar.➤ Teknik Destek üzerinde yetkili personel bilgilendirilir.➤ İlgili personel talebi iş akış sürecine alır ve gerekli çalışmayı başlatarak neticeyi platform üzerinden raporlandırır.	Talep eden Birim/Personel İdareci 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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Talep eden birim➤ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı➤ Bilgi İşlem Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Sunucu Talebi		<ul style="list-style-type: none">➤ Hizmete hazır sunucu	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Sunucu Tahsis İşlemleri Akış Çizelgesi



Belge	İş Akışı	Sorumlu
İhtiyaç duyulan birim EBYS üzerinden talep gönderir.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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

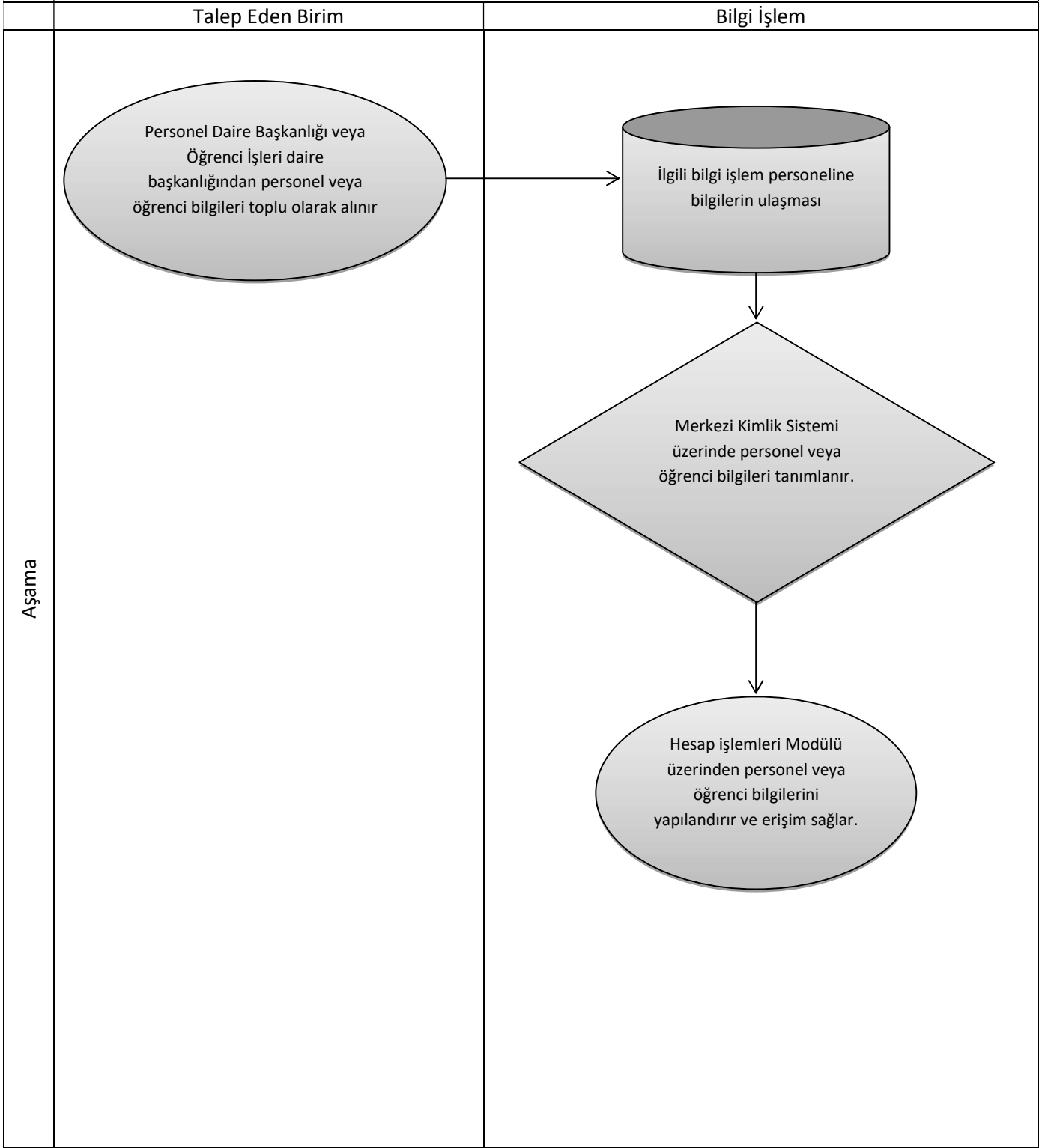
1.3 NETWORK GRUBU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

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			
<ul style="list-style-type: none">➤ İnternet erişimi almak isteyen Personel/Öğrenci➤ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı➤ Bilgi İşlem Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ İnternet Erişim talebi (İnternet form)		<ul style="list-style-type: none">➤ 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



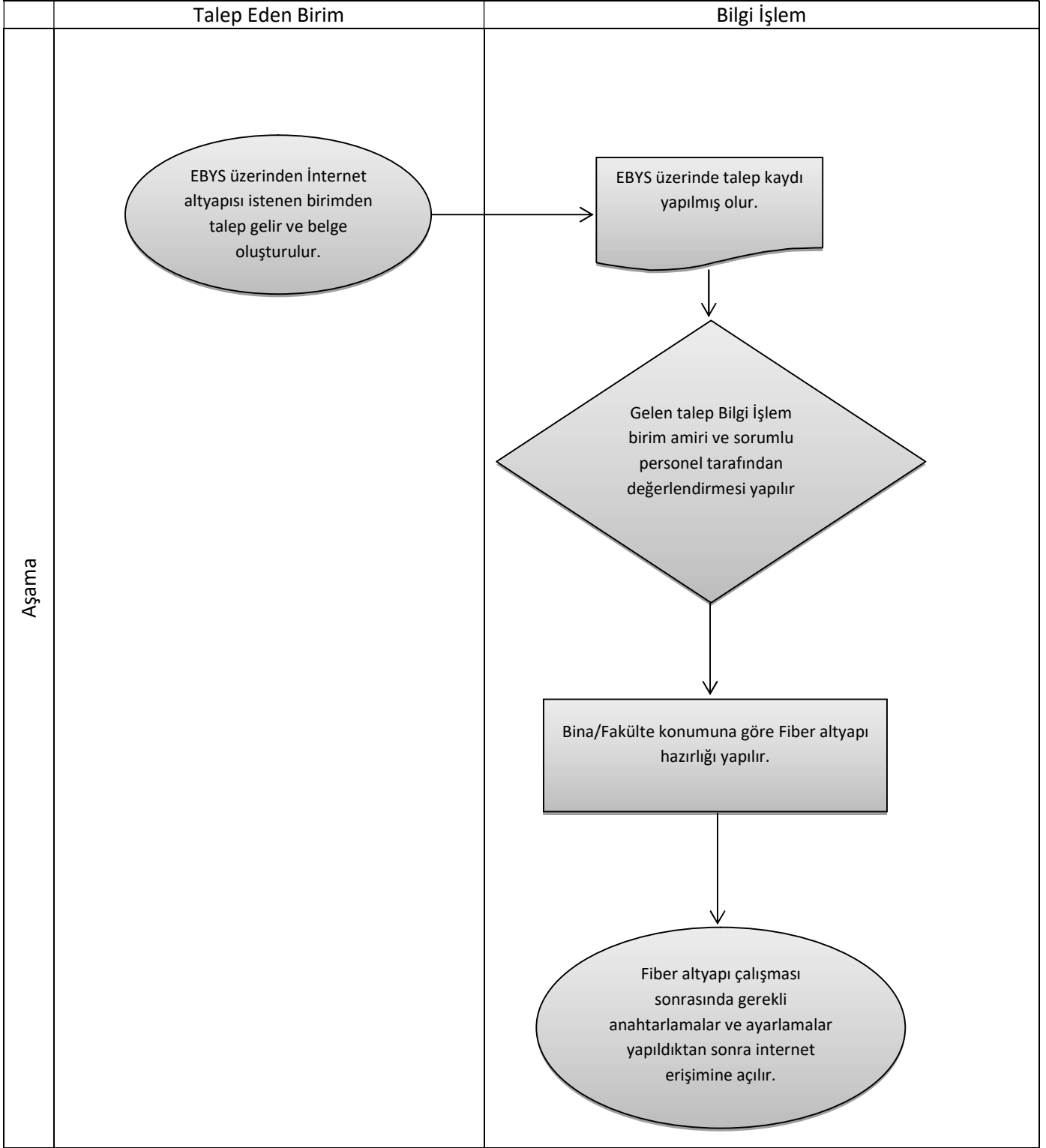
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri daire Başkanlığından bilgilerin gönderimi	<ul style="list-style-type: none">➤ Personel ve öğrenci bilgileri toplanır.➤ Personel ve öğrenci bilgileri Merkezi Kimlik Doğrulama sistemine tanımlanır.➤ Personel ve öğrenci Hesap İşlemleri Modülünden bilgilerini düzenleyerek erişim sağlar.	Personel Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Personel-Öğrenci

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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bina yapımında sorumlu firma➤ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı➤ Bilgi İşlem			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte/Bina yetkililerinden gelen talep➤ Bilgi İşlem yetkililerinin ön incelemesi		<ul style="list-style-type: none">➤ İnternet erişiminin sağlanmış olması➤ Personel ve Öğrencilerin İnternette faydalanabilmesi	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ İnternet erişiminin personel ve öğrenciler tarafından kullanılabilmesi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Fiber çekilecek binaların altyapı planlarının olmaması➤ Binadaki Sistem odası olarak tasarlanan odanın standartlara uygun olmaması			

Fakülte/Birim İnternet Altyapısı İşlemleri Akış Çizelgesi



Belge	İş Akışı	Sorumlu
İhtiyaç duyulan birim tarafından EBYS üzerinden talep yapılır.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 birim Bilgi İşlem Bilgi İşlem Bilgi İşlem

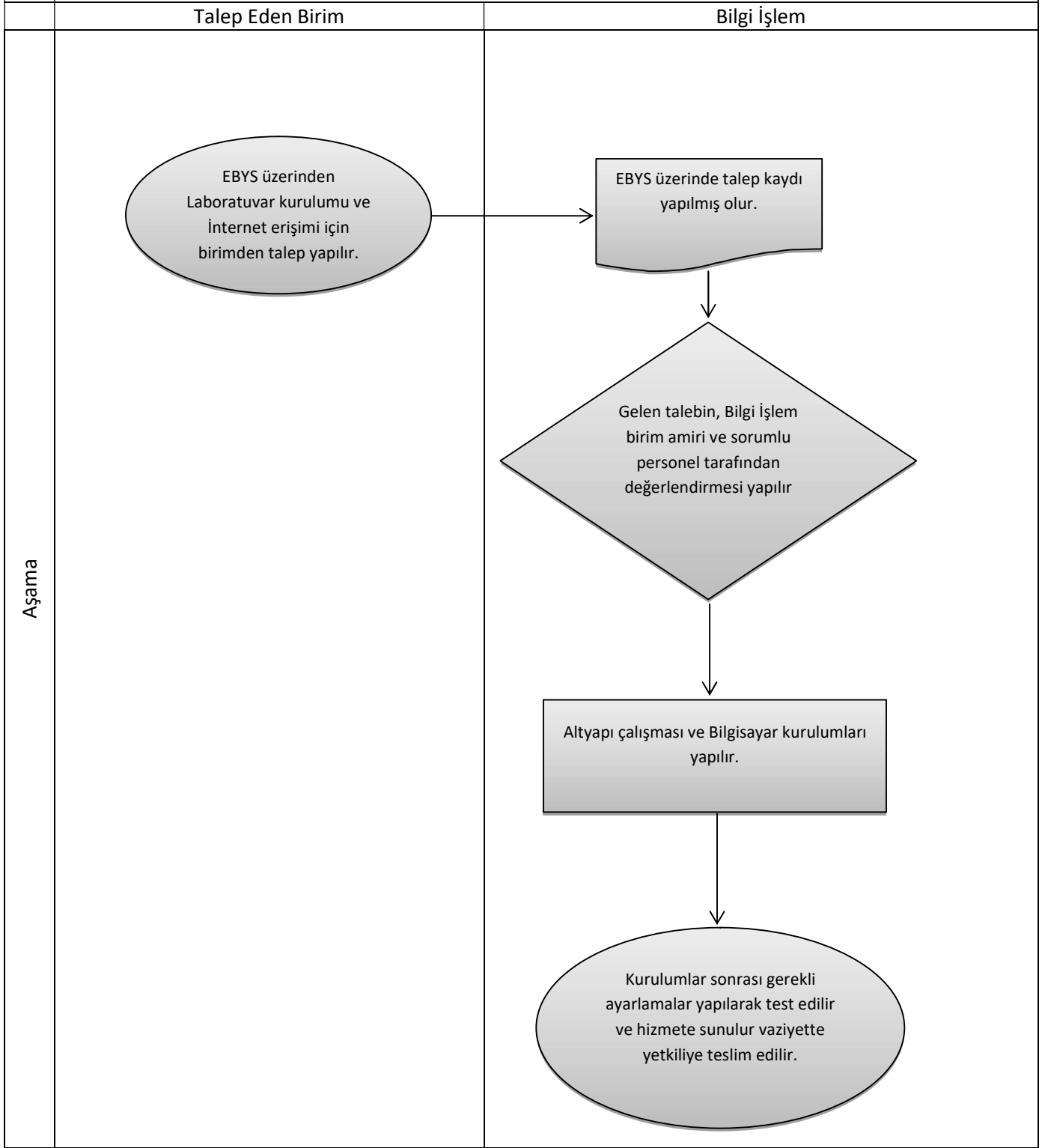
Bilgisayar Laboratuvarlarının Kurulumu ve İnternet Erişim İşlemleri

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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Laboratuvar kurulması gereken bina yetkili personeli➤ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı➤ Bilgi İşlem			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Laboratuvar için yetkililerinden gelen talep➤ Bilgi İşlem yetkililerinin ön incelemesi		<ul style="list-style-type: none">➤ Laboratuvar kurulumu ve İnternet erişiminin sağlanmış olması➤ Öğrencilerin Laboratuvardan ve İnternette faydalanabilmesi	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Amaçlanan derslerin sorunsuz bir şekilde laboratuvarlarda gerçekleşmesi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Laboratuvar olarak düşünülen yerin Laboratuvar şartlarına uymaması			

Bilgisayar Laboratuvarlarının Kurulumu ve İnternet Erişimi İşlemleri Akış Çizelgesi



Belge	İş Akışı	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İhtiyaç duyulan Laboratuvar ve altyapısı için EBYS üzerinden talep yapılır. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<p>İhtiyaç duyan birim</p> <p>Bilgi İşlem</p> <p>Bilgi İşlem</p> <p>Bilgi İşlem</p>

1.3.4 Ağ Cihazları Yapılandırma ve Güncelleme İşlemleri

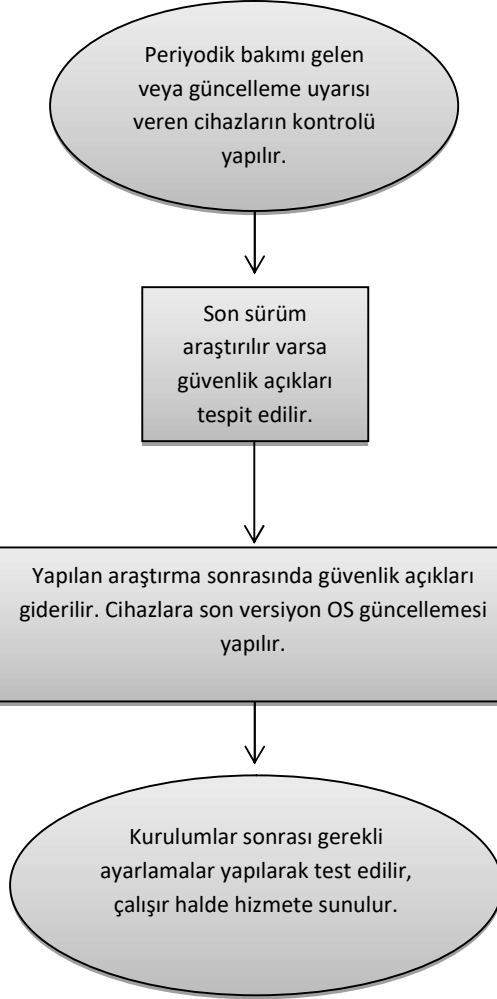
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgi İşlem Daire başkanlığı➤ Network yöneticisi			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Cihazların güncelleme uyarısı➤ Periyodik zaman çizelgesi		<ul style="list-style-type: none">➤ Güncellenmiş son versiyonların yüklü olması	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Cihazların güvenlik açıklarının giderilmiş olması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Ağ Cihazları Yapılandırma ve Güncelleme İşlemleri Akış Çizelgesi

Bilgi İşlem

Aşama



Belge	İş Akışı	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">➤ Periyodik süresi gelen veya güncelleme uyarısı veren cihaz kontrolü yapılır.	<ul style="list-style-type: none">➤ Periyodik süresi gelen veya güncelleme uyarısı veren cihazların tespiti yapılır➤ Güncel OS güncellemesi yapılarak açıkların kapatıldığı test edilir.	<p>Bilgi İşlem Personeli</p> <p>Bilgi İşlem Personeli</p>

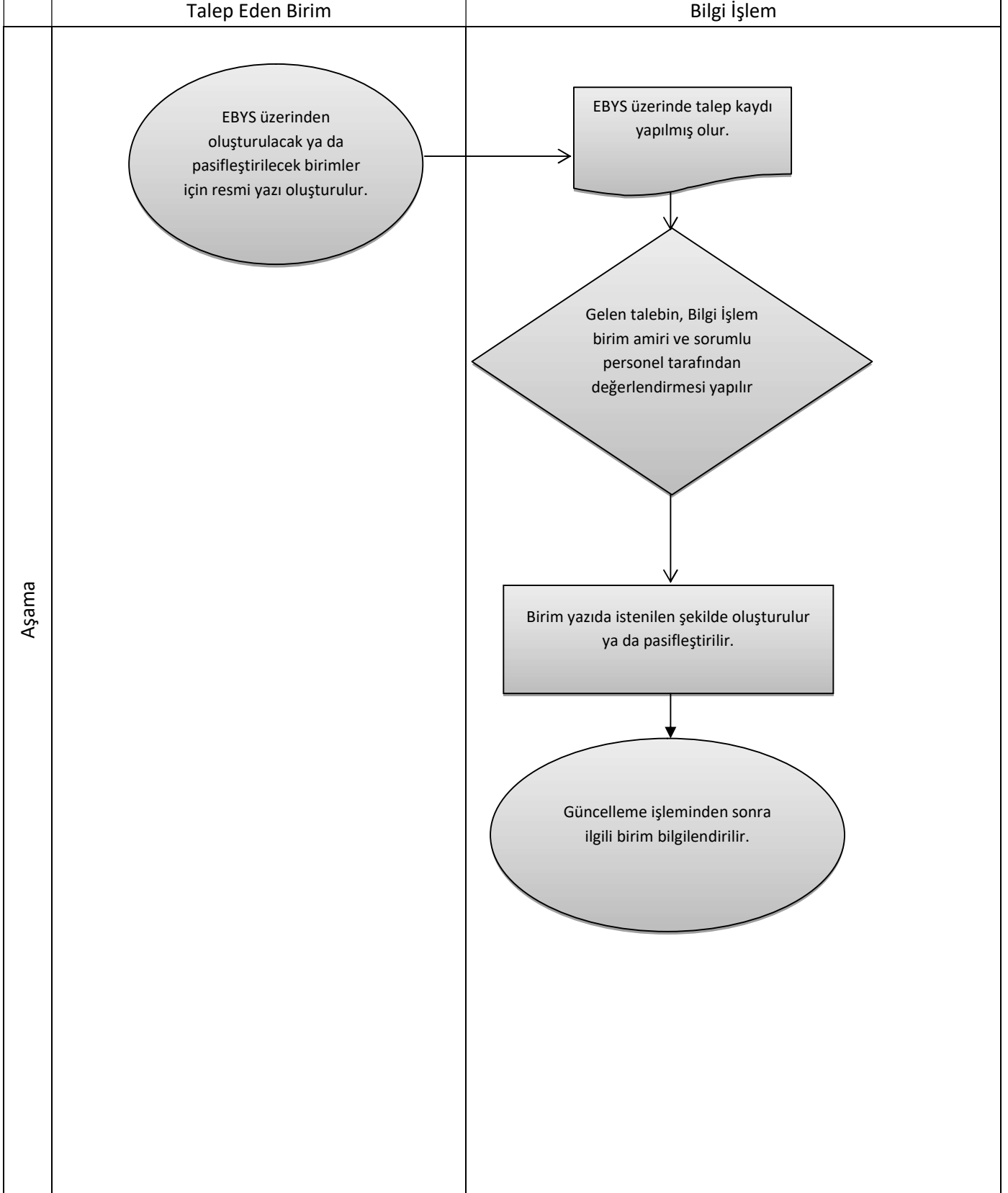
1.4 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Akış Süreçleri

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			
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Birim➤ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı➤ EBYS Sorumlusu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Birimin EBYS’de resmi yazıyla talep oluşturması➤ Güncellenecek Birim Bilgileri		<ul style="list-style-type: none">➤ Birim Listesi	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Yozgat Bozok Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri 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



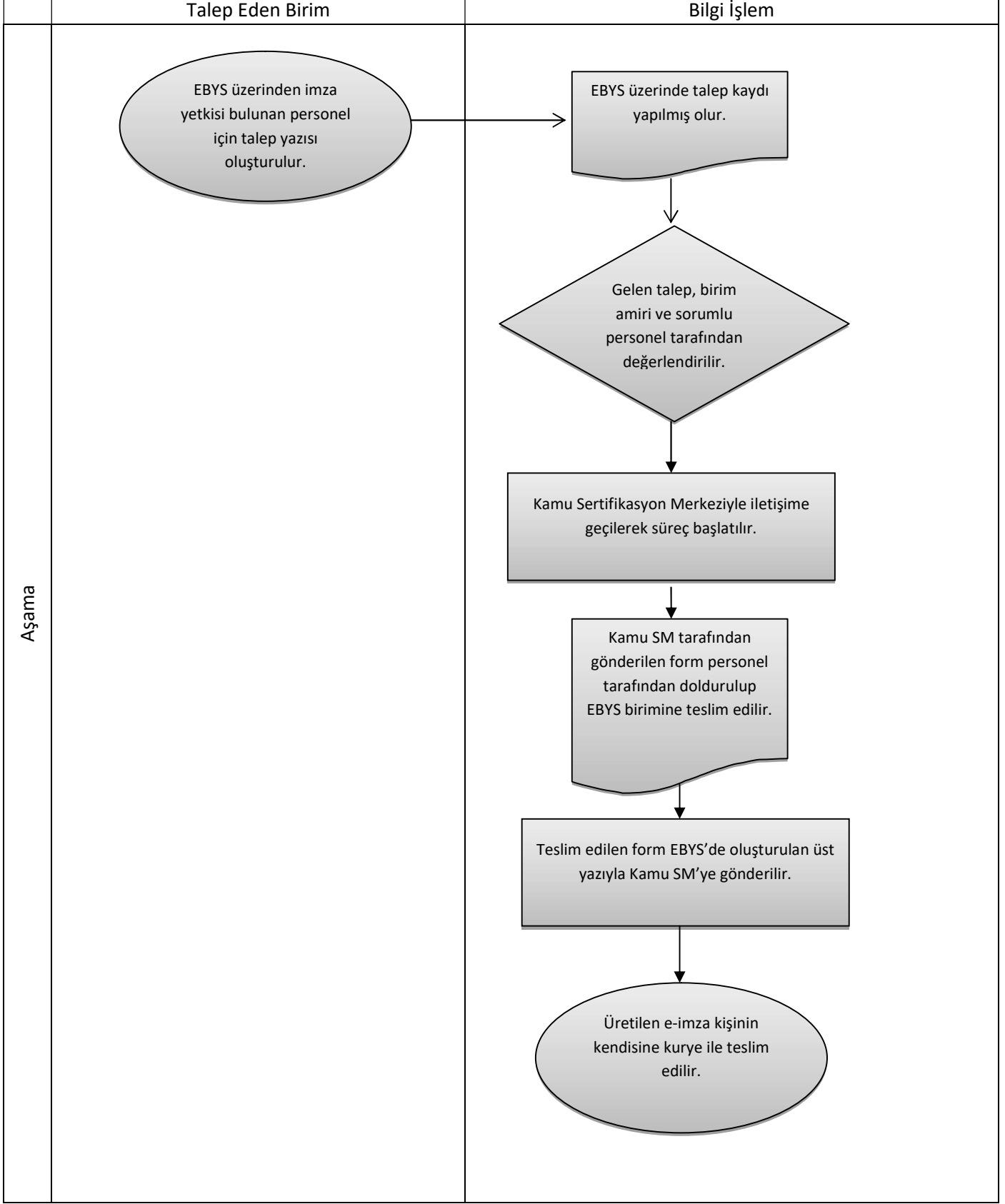
Belge	İş Akışı	Sorumlu
EBYS üzerinden gönderilen talep yazısı	<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Birim tarafından EBYS üzerinden talep yazısı gönderilir.➤ İlgili yazı Bilgi İşlem birim amiri ve ilgili sorumlu tarafından incelenir.➤ Gerekli kayıt ve güncelleme işlemleri yapılır.	<p>İlgili Birim</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>EBYS Sorumlusu</p>

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	
<ul style="list-style-type: none">➤ 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)			
Yozgat Bozok Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri 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



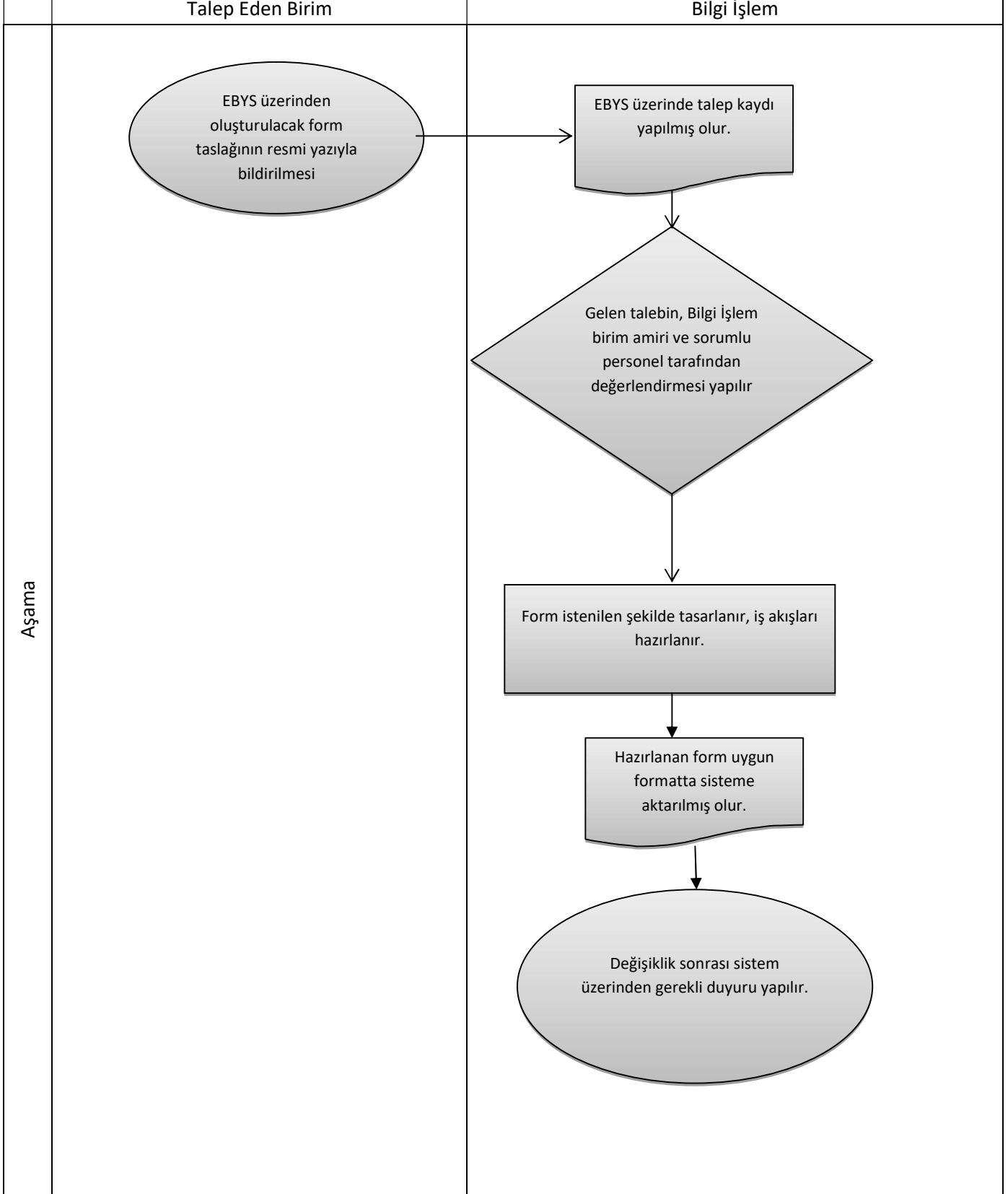
Belge	İş Akışı	Sorumlu
EBYS üzerinden personel bilgilerinin de yer aldığı resmi yazı	<ul style="list-style-type: none">➤ EBYS üzerinden imza yetkisi bulunan personel için resmi yazı gönderilir.➤ Gönderilen yazı birim amiri ve sorumlu personel tarafından incelenip değerlendirilir.➤ Kamu Sertifikasyon 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.	<p>E-İmza talebinde bulunan personel ve ilgili Birim</p> <p>Bilgi İşlem daire Başkanlığı</p> <p>EBYS Sorumlusu</p>

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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Form talebinde bulunan birim➤ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı➤ EBYS Sorumlusu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Birimin EBYS'de resmi yazıyla talep oluşturması➤ Oluşturulacak form taslağı		<ul style="list-style-type: none">➤ Hazırlanan form	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Yozgat Bozok Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri 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



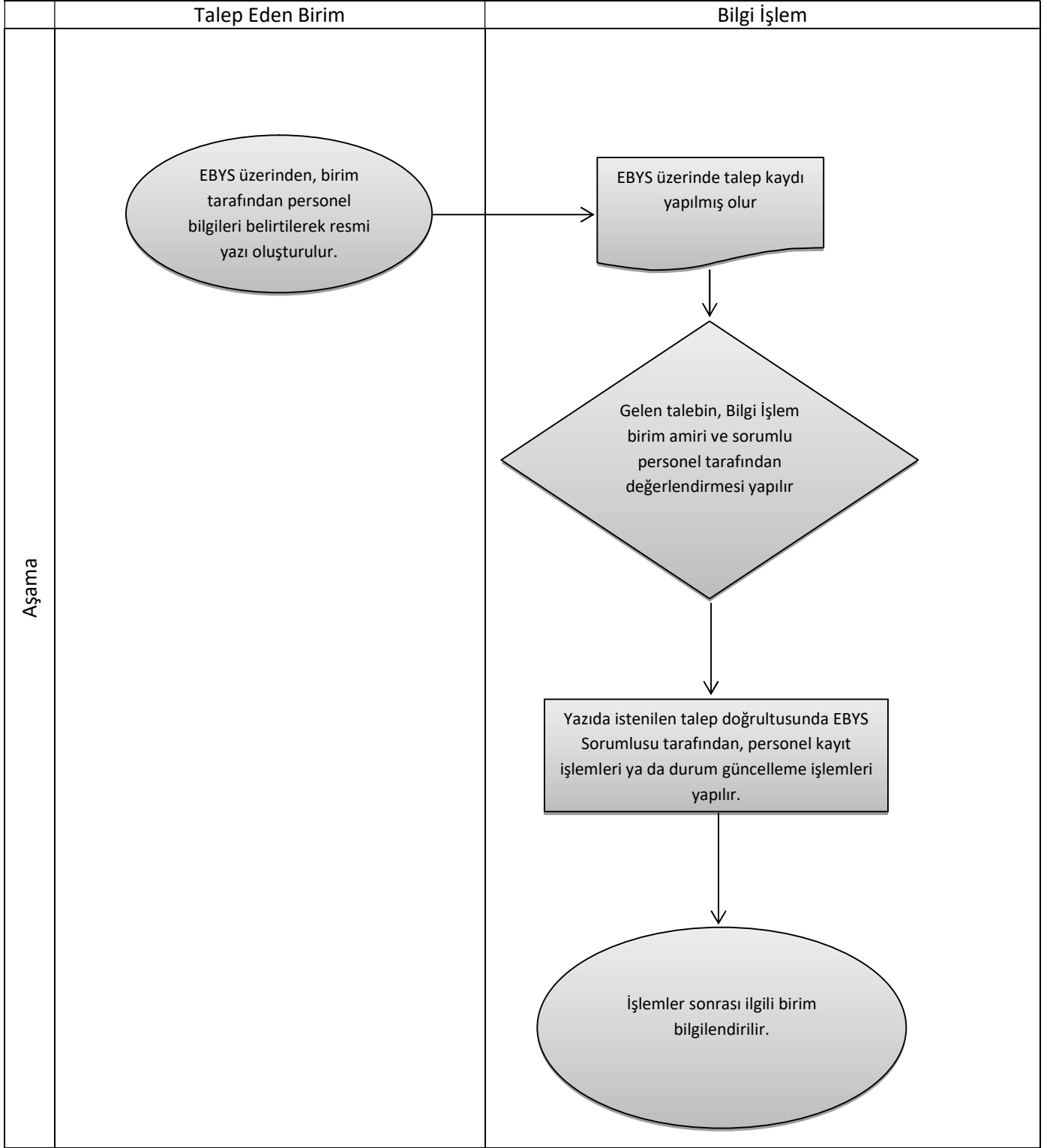
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Form Taslağı EBYS üzerinden gönderilen resmi yazı	<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Birim tarafından form taslağı düzenlenir.➤ Oluşturulan form taslağı EBYS üzerinden resmi yazıyla gönderilir.➤ Gerekli tasarım işlemleri yapılır.➤ Form sisteme kaydedilir.	İlgili Birim Bilgi İşlem 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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Personel➤ Personelin Görev Yaptığı Birim➤ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı➤ EBYS Koordinatörlüğü➤ EBYS Sorumlusu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Birimin personel adına başvurusu (Resmi Yazıyla)		<ul style="list-style-type: none">➤ Kullanıcı Listesi	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Yozgat Bozok Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Kurum personelinin resmi yazışmaları hızlı ve etkin şekilde gerçekleştirmesini n sağlanması.			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Personel Kayıt ve Güncelleme İşlemleri Akış Çizelgesi

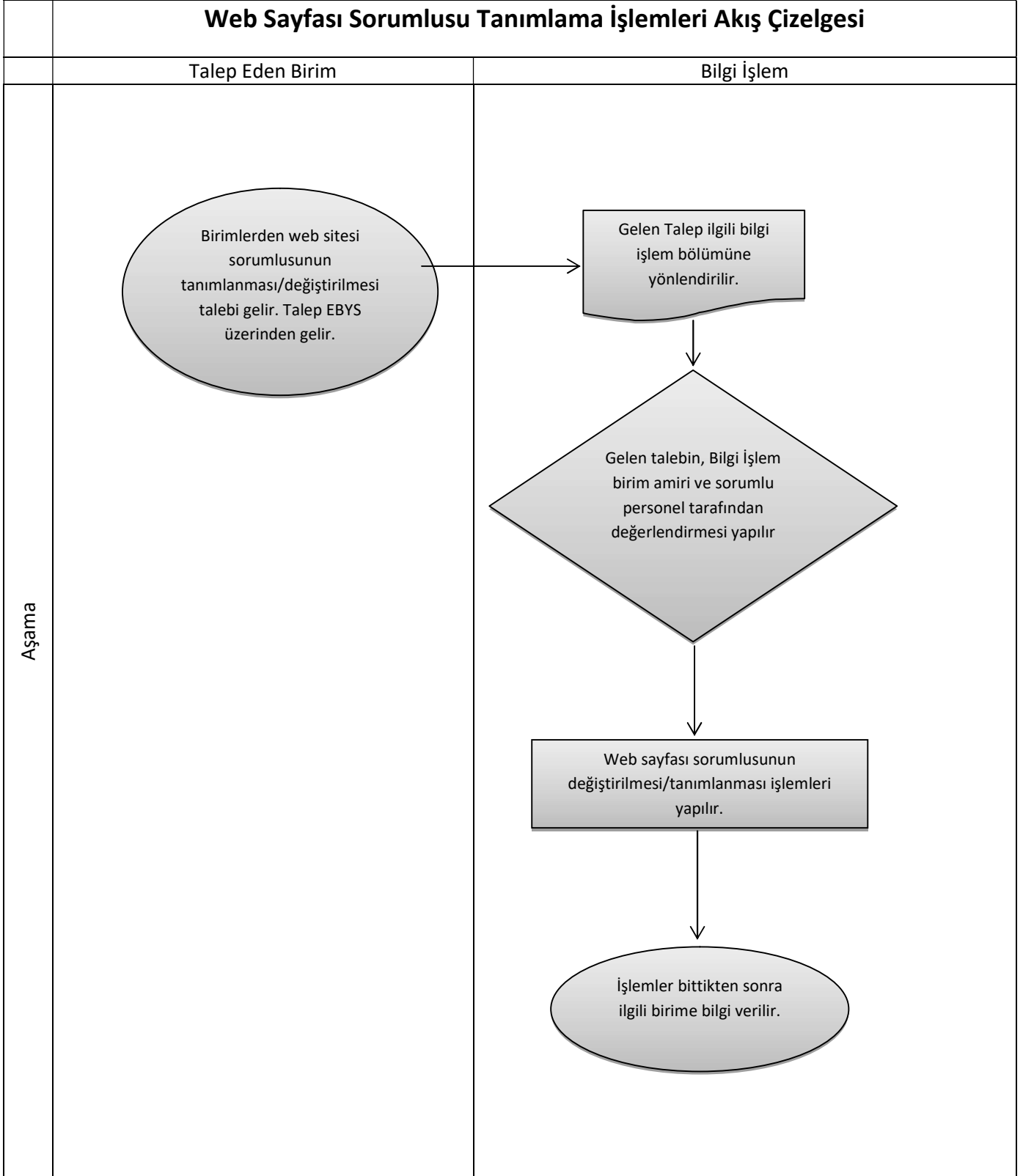


Belge	İş Akışı	Sorumlu
EBYS üzerinden oluşturulan yazı	<ul style="list-style-type: none">➤ Personelin birimde göreve başlangıç yaptığı tarih itibariyle birim personeli tarafından kayıt için gerekli yazı yazılır.➤ Gönderilen yazı Bilgi İşlem Daire başkanlığı tarafından değerlendirmeye alınır.➤ İstenilen 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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Talep Eden Birim➤ Bilgi İşlem➤ Bilgi İşlem İlgili Personel			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Birim Amiri tarafından talebin oluşturulması		<ul style="list-style-type: none">➤ Görevli personelin web sayfası için yetkilendirmesi.	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Web sayfası sorumlusu tanımlanması yapılır.			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			



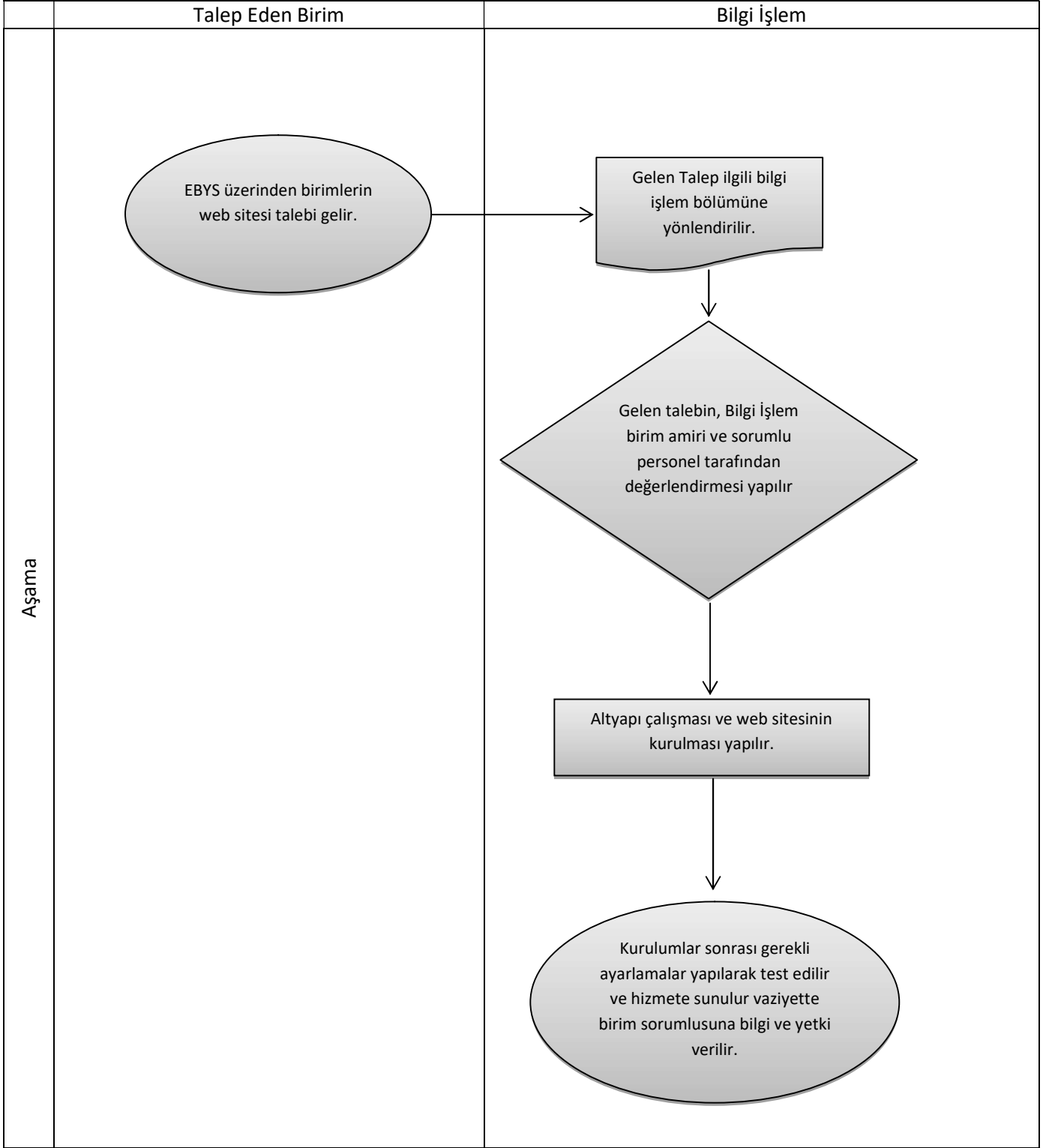
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Web Sayfası sorumlusu tanımlama talep isteği ve formu oluşturulur.	<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili birim EBYS Platformundan talebini yapar.➤ Bilgi İşlem gelen talebi ilgili bölüme yönlendirir.➤ Gelen Talep ilgili personeller tarafından değerlendirilerek çalışma başlatılır.	<p>İlgili Birim amiri</p> <p>Bilgi İşlem Amiri</p> <p>Bilgi İşlem Yazılım Bölümü</p>

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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Talep Eden Birim➤ Bilgi İşlem➤ Bilgi İşlem İlgili Personel			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Birimler tarafından talebin oluşturulması		<ul style="list-style-type: none">➤ Web sitenin yapılması	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Web Sitesinin yayınlanması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Web Sitesinin Oluşturulması İşlemleri Akış Çizelgesi



Belge	İş Akışı	Sorumlu
Web Sitesi talep isteği ve formu oluşturulur.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.	<p>İlgili Birim amiri ve birim web sorumlusu</p> <p>İdareci</p> <p>Bilgi İşlem</p>