|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | | Kamera Talebi ve Arıza Giderimi Süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Bilgi Teknolojileri Yönetimi | | | | | | | | | |
| Grubu | | |  | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Üniversite genelinde yer alan fakülte, yüksek okul vb binalarında yer alan mevcut kameralarının değişimi ve yeni kamera takılması taleplerinin üst yazı ile daire başkanlığımıza iletilmesi ve ilgili sorunların giderilmesi sürecini kapsar.Öncelikle ilgili birim yada Koruma Güvenlik Müdürlüğü başkanlığımızdan teknik destek talep eder, daha sonra gerekli teknik inceleme başlatılır ve mevcuttaki sistem ile uyumlu olmak kaydı ile gerekli malzemelerin tespiti yapılır. Eğer elimizde gerekli malzemeler yok ise tespiti yapılan malzemeler için piyasa fiyat araştırması yapılır ve ihaleye çıkılır. Malzemeler temin edildikten sonra ilgili birimin eksikleri ve arızaları giderilir. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Sistem Yöneticileri | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik Personel  İdari Personel  Mobese Merkezi | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Mail  Üst Yazı | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları)  Mobese merkezi | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Üst Yazı  Mail | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Mobese merkezi yada İlgili birimdeki teknik personel, fakülte sekreteri vb. | | | | | | | | Başvuru Sahibi | | | |
| F2 | Üst yazı ile gelen talep için ön inceleme yapılır ve teknik rapor oluşturulur.İnceleme sonucunda eğer gerekli ise ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için ihaleye çıkılır. | | | | | | | | Sistem Yöneticileri, İlgili Teknik Personel | | | |
| F3 | Malzemeler temin edildikten sonra montajı yapılır ve ilgili birime bilgi verilir. | | | | | | | | İlgili Teknik Personel,Yüklenici Firma, İlgili Birim | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi  F2 | İlgili birimin arızları ve eksiklikleri tespit edilip giderilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Talepleri hızlı bir şekilde sonuçlandırmak | | | | | Değerlendirilen talep sayısı ve işlem süresi | | **→** | Süre/Sayı | | | Sürekli | Sistem Sorumlusu |