|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | 12.1 | | | | | | | | | |
| Adı | | | Barındırma Hizmetinden Yararlanma Süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Bilgi Teknolojileri Yönetimi | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 2 | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| ERÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, birimlerin akademik/idari kullanım amacı ile sunucu,veri depolama ünitesi, yedekleme ünitesi vb. cihazları satın alan ve bu cihazların barındırılması için sistem odasına sahip olmayan veya uygun şartları sağlayamayan birimlere barındırma hizmeti sağlamaktadır. Bu türdeki cihazlar için iklimlendirme, kesintisiz güç kaynağı, jenaratör, fiziksel güvenliğin sağlanması, kurulması, yönetilmesi hassasiyet gösterilmesi gereken, alanında uzman kişiler tarafından sevk ve idaresinin yapılması gerekmektedir.Bu kapsamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı uygun koşullar altında barındırma hizmetini vermektedir. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Barındırma Hizmeti Süreci Sorumluları | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik Personel  İdari Personel | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Akademik –İdari Personel Başvuruları | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları)  Sistem Odası(Cihazların konumlandırılacağı yer) | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Sonuçlandırılmış başvuru  Başvuru bilgilendirme iletisi | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Başvuru Formları | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Barındırma Hizmeti Süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Akademik ve idari personelin başvuru formları, fakülte, yüksekokul, daire başkanlıkları ve müdürlüklerin en üst yöneticisi onayı ile başvuru formu alınır. | | | | | | | | Başvuru Sahibi | | | |
| F2 | Başvuru formları onaylandıktan sonra gerekli barındırma işleminin yapılması için teknik çalışma yapılır ve başvuru yapan kişiye bilgi verilir.Sistem Sorumlusu | | | | | | | | Sistem Sorumlusu | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi  F1 | Başvuru formlarında yer alan bilgilerin doğruluğu Personel Bilgi Sisteminden kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Cihazları Hızlı ve doğru şekilde konumlandırılmasını sağlamak | | | | | Değerlendirilen başvuru sayısı ve işlem süresi | | **→** | Süre/Sayı | | | Sürekli | Sistem Sorumlusu |
| Barındırılan cihazlarda iş sürekliliğinin sağlanması | | | | | Verilen hizmetin güvenliği, Hizmet sunucusun güncelleştirme paketleri sayı ve tarihi | | **↑** | Tarih/Paket No | | | Sürekli | Sistem Sorumlusu |