|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | | Sistem Loglarının İncelenmesi Talepleri | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Bilgi Teknolojileri Yönetimi | | | | | | | | | |
| Grubu | | |  | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| ERÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, sunduğu tüm hizmetlerin, sistemsel ve kullanıcı erişim kayıtlarını yasal sürelerle tutmakla yükümlüdür. Akademik idari personel ve öğrencilerin bazı durumlarda bu kayıtlarla ilgili bilgi edinme talepleri bulunmaktadır. Bu talepler üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına resmi yazı ile gelmektedir. Talebin muhatabı olan görevli personel gerekli incelemeleri yaparak talebin uygun olup olmadığına karar verir. Talep yasal mevzuata ve kurumsal iş prosedürlerine uygun ise kayıtlarla ilgili bilgiler, resmi yazıya cevaben muhatabına iletilir. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Sistem Yöneticileri | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik Personel  İdari Personel  Öğrenci  Dış paydaşlar | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Resmi Talep Yazısı | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları)  Kayıtların saklandığı sunucu | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | İnceleme sonucu elde edilen kayıtlar  Talep cevap yazısı | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | **EBYS** | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | **EBYS** | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Akademik, idari personel, öğrenci ve dış paydaşların log inceleme talepleri resmi yazı ile alınır. | | | | | | | | Başvuru Sahibi | | | |
| F2 | Resmi yazı ile talep edilen bilgilerin verilmesinin uygunluğu ilgili personel tarafından incelenir. Uygun değilse işlem yapılmaz ve resmi yazı ile muhataba bilgilendirme yapılır. Uygun ise planlama yapılarak ilgili veriler derlenir. Resmi yazı ile bu veriler muhataba iletilerek süreç sonlandırılır. | | | | | | | | Sistem Yöneticileri | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi  F2 | Talep yazılarında istenilen bilgilerin verilip verilmemesinin uygunluğu kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| **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 |