|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | | eru arşiv (veri barındırma) hizmeti | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Bilgi Teknolojileri Yönetimi | | | | | | | | | |
| Grubu | | | Sistem birimi | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| ERU Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Eru Arşiv hizmetinin işleyişi, düzenlenmesi ve sistemsel diğer işlemleri yapmakla yükümlüdür. Söz konusu hizmet Üniversitemiz bünyesindeki kurumsal e-posta adreslerine tanımlanmaktadır. Bu talepler Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gelmektedir. Talebin muhatabı olan görevli personel gerekli incelemeleri yaparak talebin uygun olup olmadığına karar verir. Talebin uygun bulunması halinde Eru Arşiv hesabı ilgili kurumsal e-posta adresine tahsis edilir ve talep eden kuruma üst yazı ile bilgi verilir. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Başvuru Sahibi  Sistem Birimi Sorumluları | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik Personel  İdari Personel | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Resmi Talep Yazısı | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | ERU Arşiv Sunucuları | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | ERU Arşiv Hizmeti | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | EBYS, üst yazı | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | EBYS, üst yazı | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Akademik, idari personelden Eru Arşiv hizmeti başvuru talepleri alınır. | | | | | | | | Başvuru Sahibi | | | |
| F2 | Talep edilen Eru Arşiv hizmeti talebi ilgili personel tarafından incelenir. | | | | | | | | Sistem Birimi Sorumluları | | | |
| F3 | Talep uygun değilse işlem yapılmaz ve talep sahibine bilgilendirme yapılır. Uygun ise Eru Arşiv hesabı ilgili kurumsal e-posta adresine tahsis edilir ve başvuru sahibine bilgi verilerek süreç sonlandırılır. | | | | | | | | Sistem Birimi Sorumluları | | | |
| F4 |  | | | | | | | |  | | | |
| F5 |  | | | | | | | |  | | | |
| F6 |  | | | | | | | |  | | | |
| F7 |  | | | | | | | |  | | | |
| F8 |  | | | | | | | |  | | | |
| F9 |  | | | | | | | |  | | | |
| F10 |  | | | | | | | |  | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi  F2 | Talep edilen Eru Arşiv hizmetinin uygunluğu kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| K2 |  |  | | | | | | | | | | |
| K3 |  |  | | | | | | | | | | |
| K4 |  |  | | | | | | | | | | |
| K5 |  |  | | | | | | | | | | |
| K6 |  |  | | | | | | | | | | |
| K7 |  |  | | | | | | | | | | |
| K8 |  |  | | | | | | | | | | |
| K9 |  |  | | | | | | | | | | |
| K10 |  |  | | | | | | | | | | |
| **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 Birimi Sorumluları |
| Güncelleme çalışmalarıyla sunulan hizmetin kalitesini ve güvenliğini arttırmak. | | | | | Verilen hizmetin güvenliği, Hizmet sunucusun güncelleştirme paketleri sayı ve tarihi | | **↑** | Tarih/Paket No | | | Sürekli | Sistem Birimi Sorumluları |