|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | bidb-web-05 | | | | | | | | | |
| Adı | | | Web Uygulaması Yazılım Süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Bilgi Teknolojileri Yönetimi | | | | | | | | | |
| Grubu | | | Web Uygulamaları İşlemleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Mevcut Web uygulamaları için istenilen Yazılım talepleri üst yazı ile birimimize bildirilir. Üst yazı incelenerek talep sahibi ile irtibat kurularak Yazılım talebi detayları ile öğrenilir ve iş yoğunluğuna göre sıraya konulur. Yazılım yapılır ve talep sahibi onayına sunulur. Talep sahibi onaylarsa gerekli işlemler yapılır ve Yazılım yayına alınır. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Web Uygulamaları Birimi | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Talep Sahibi  Yazı İşleri  Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  Web Uygulamaları Birimi | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Fakülte, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, İdari Birimler, Araştırma ve Uygulama Merkezleri | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Yazılım talep yazısı | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  Web Uygulamaları Birimi  Sistem ve Siber Güvenlik Birimi | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Web Sayfaları | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | - | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | - | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | EBYS üzerinde talep yazısı oluşturulur ve oluşturulan üst yazı birimimize gönderilir. | | | | | | | | Başvuru Sahibi | | | |
| F2 | EBYS üzerinden yazı BİDB ’ye aktarılır. | | | | | | | | Rektör Yardımcısı | | | |
| F3 | Daire başkanı tarafından talep(üst yazı) ilgili birime yönlendirilir. | | | | | | | | Birim Amiri(Daire Başkanı) | | | |
| F4 | Talep İncelenir. Başvuru  sahibi ile irtibata geçilerek. Yazılım talebi detayları ile öğrenilir. | | | | | | | | Web Birimi,  Başvuru Sahibi | | | |
| F5 | Yazılım talebi iş sırasına alınır. | | | | | | | | Web Birimi, | | | |
| F6 | Yazılım yapılır ve başvuru sahibinin onayına sunulur. | | | | | | | | Web Birimi,  Başvuru Sahibi | | | |
| F7 | Başvuru sahibi onayı alınırsa Yazılım dosyaları ilgili hosting içerisine aktarılarak Yazılım yayına alınır. | | | | | | | | Web Birimi,  Başvuru Sahibi | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi  F4 | Gelen Yazılım talebi yazısı incelenir ve başvuru sahibi ile irtibata geçilerek Yazılım talebi detayları ile öğrenilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |