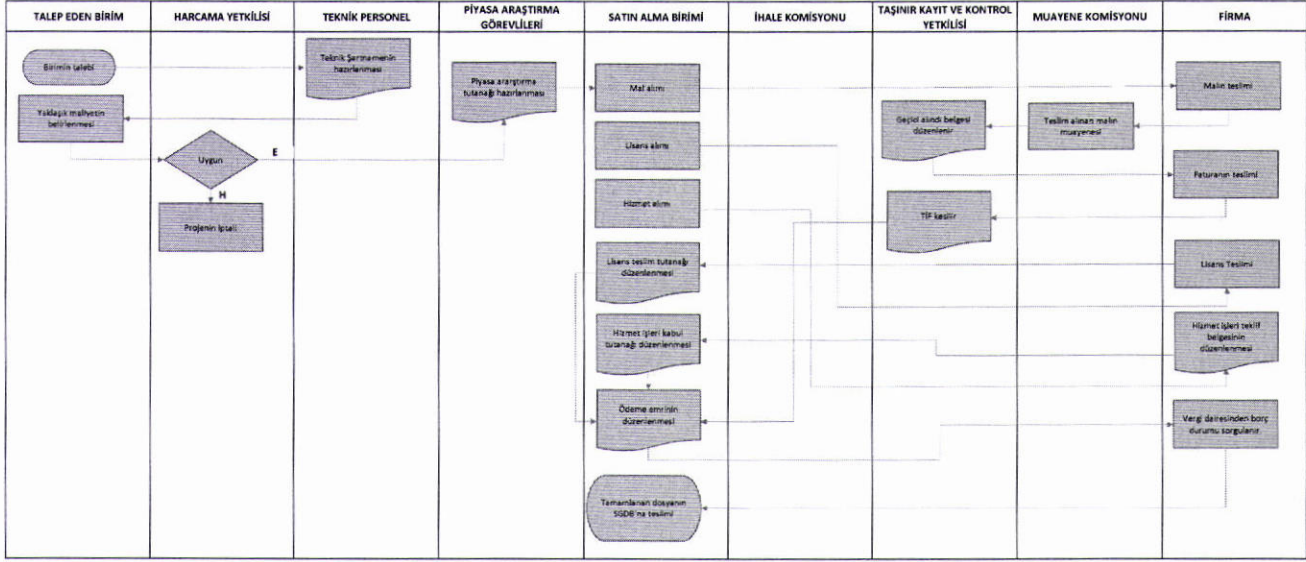


DOĞRUDAN TEMİN:

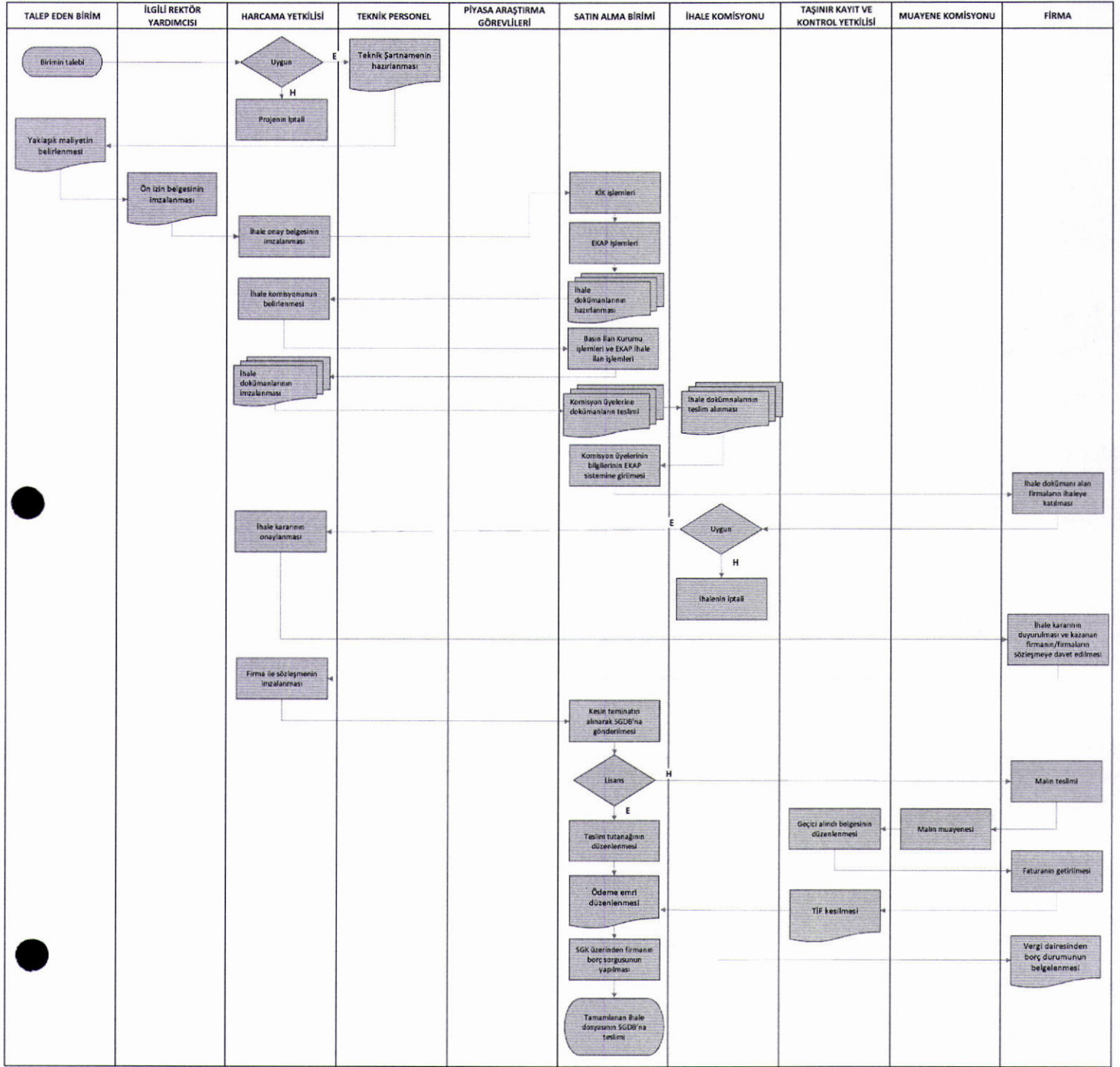


Doğrudan Temin:

- Alınacak mal ya da hizmet tespit edilir.
- İlgili personel tarafından teknik şartname hazırlanır.
- Talep eden birim tarafından tespit edilen yaklaşık maliyet, tutanak ile teslim edilir.
- Harcama yetkilisi tarafından alın onaylanır.
- Piyasa araştırma görevlileri tespit edilir.
- Piyasa araştırma görevlileri tarafından piyasa araştırma tutanağı düzenlenir.
- En düşük fiyatı veren firmadan alın yapılır.
- Eğer mal alımı yapıldı ise yüklenici firma teslimini yaptıktan sonra muayene komisyonu alınan malın muayenesini yapar.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından Geçici Alındı Belgesi düzenlenir.
- Yüklenici firma faturayı getirir.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi kesilir.
- Eğer Lisans alımı yapıldı ise teslim tutanağı düzenlenir.
- Eğer Hizmet alımı yapıldı ise hizmet işleri teslim belgesi düzenlenir.
- Hizmet işleri kabul tutanağı düzenlenir (ödemeye 1 den fazla ise bunlara ek olarak icmal, hakediş raporu, taahhüt kartı) düzenlenir.
- Ödeme emri düzenlenir.
- Yüklenici firma vergi dairesinden vergi borcu yoktur yazısını getirir. Bu yazı da ihale dosyasına eklenir.
- Tüm alım dosyası Strateji Geliştirme Dairesine teslim edilir.

Sorumlu Personel: Ahmet CENGİZ (Mali İşler Sorumlusu)

AÇIK İHALE:

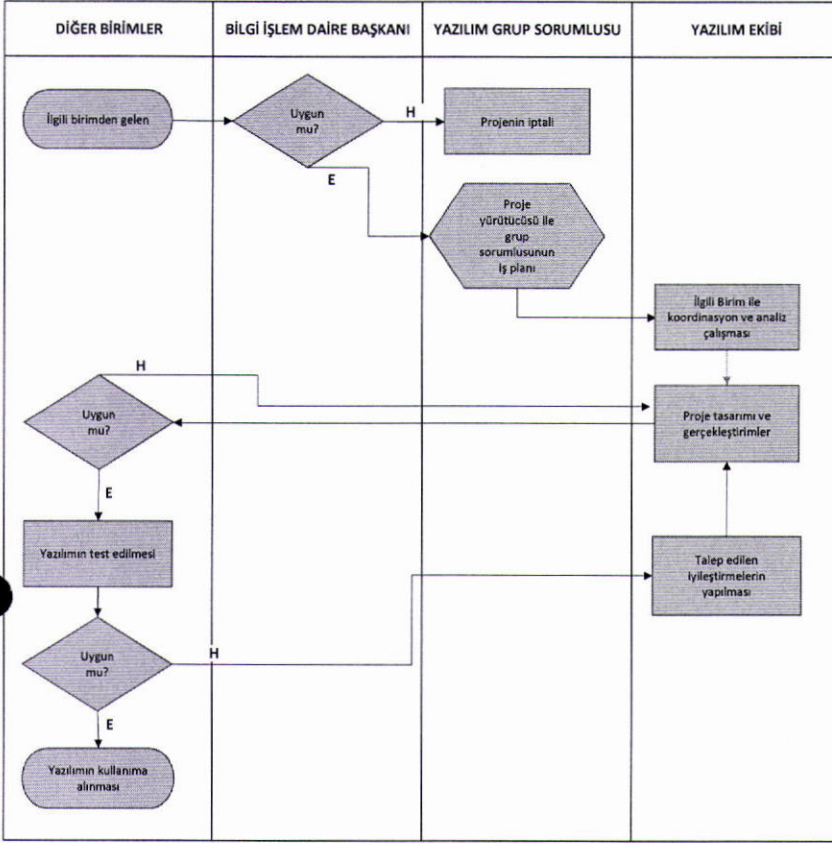


Açık ihale:

- Üniversitemizin birimlerinden gelen bilgisayar, yazıcı vs. talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.
- Bütçe durumuna bakılarak alınacak malzemelerin sayıları harcama yetkilisi belirlenir.
- Alınacak malzemenin teknik şartnamesi ilgili teknik personel tarafından hazırlanır.
- Piyasa araştırma görevlileri tarafından piyasadaki alım bedelleri yaklaşık maliyet belirlenir.
- İlgili Rektör Yardımcısına on izin belgesi imzalatılır.
- Harcama yetkilisi tarafından ihale onay belgesi imzalanır.
- Kamu İhale Kurumu'na ilan parası yatırılır ve ilan gönderilir.
- Ekap sisteminden ihale dokümanları indirilir ve kontrolü yapılır.
- İlan yayımlandıktan sonra Basın İlan Kurumu'na gönderilir.
- Harcama yetkilisi tarafından ihale komisyonu belirlenir.
- İhale dokümanları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
- İhale komisyonu oluşturulur.
- Komisyon üyelerine dokümanlar tutanakla teslim edilir.
- Komisyon üyelerine ait bilgiler Ekap sistemine girilir.
- İhale dokümanı alan firmalar ihaleye katılır.
- İhale komisyonu değerlendirme yaptıktan sonra ihale kararı harcama yetkilisi tarafından onaylanır.
- İhale kararı firmalara bildirilir.
- Kazanan firma sözleşmeye davet edilir.
- Firma ile sözleşme imzalanır.
- Kesin teminat alınır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na yazılı olarak teslim edilir.
- Eğer mal alımı yapıldı ise yüklenici firma teslimini yaptıktan sonra muayene komisyonu alınan malın muayenesini yapar.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından Geçici Alındı Belgesi düzenlenir.
- Yüklenici firma faturayı getirir.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi kesilir.
- Eğer Lisans alımı yapıldı ise teslim tutanağı düzenlenir.
- Ödeme emri düzenlenir.
- Sosyal Güvenlik Kurumundan yüklenici firmanın borcu sorgulanır ve ihale dosyasına eklenir.
- Yüklenici firma vergi dairesinden vergi borcu yoktur yazısını getirir. Bu yazı da ihale dosyasına eklenir.
- Tamamlanan ihale dosyası, asıl ve suret olmak üzere 2 dosya halinde Strateji Geliştirme Dairesine teslim edilir.

Sorumlu Personel: Ahmet CENGİZ (Mali İşler Sorumlusu)

DEVAM EDEN YAZILIM PROJELERİNDE BAKIM VE GÜNCELLEME

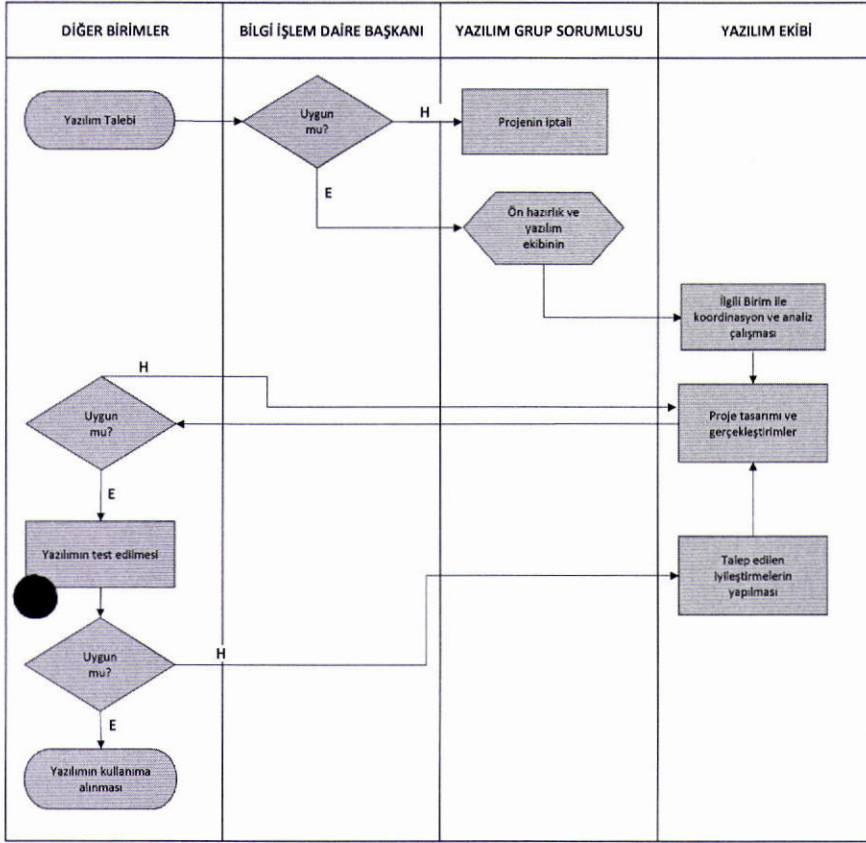


Devam eden yazılım projelerinde bakım ve güncelleme:

- Acil işler dışında projelerde yapılacak bakım ve güncelleme işlemleri, ilgili birimden gelen yazı Daire Başkanı tarafından grup sorumlusuna iletilir.
- Acil işlemlerde ise telefon veya elektronik ortamda bildirilen istekler projeyi yürütmekte olan kişiler tarafından değerlendirilmeye alınır.
- Gelen isteğin içeriği de göz önüne alınarak, projeyi yürüten kişiler ve grup sorumlusunun görüşmeleriyle bir iş planına dönüştürülür.
- Tamamlanmış işler yine elektronik ortamda ve telefonla bilgi vermek suretiyle teslim edilir.

Sorumlu Personel: Muhittin ALTINKAYA (Yazılım Grup Sorumlusu)

YENİ YAZILIM PROJELERİNE BAŞLANMASI

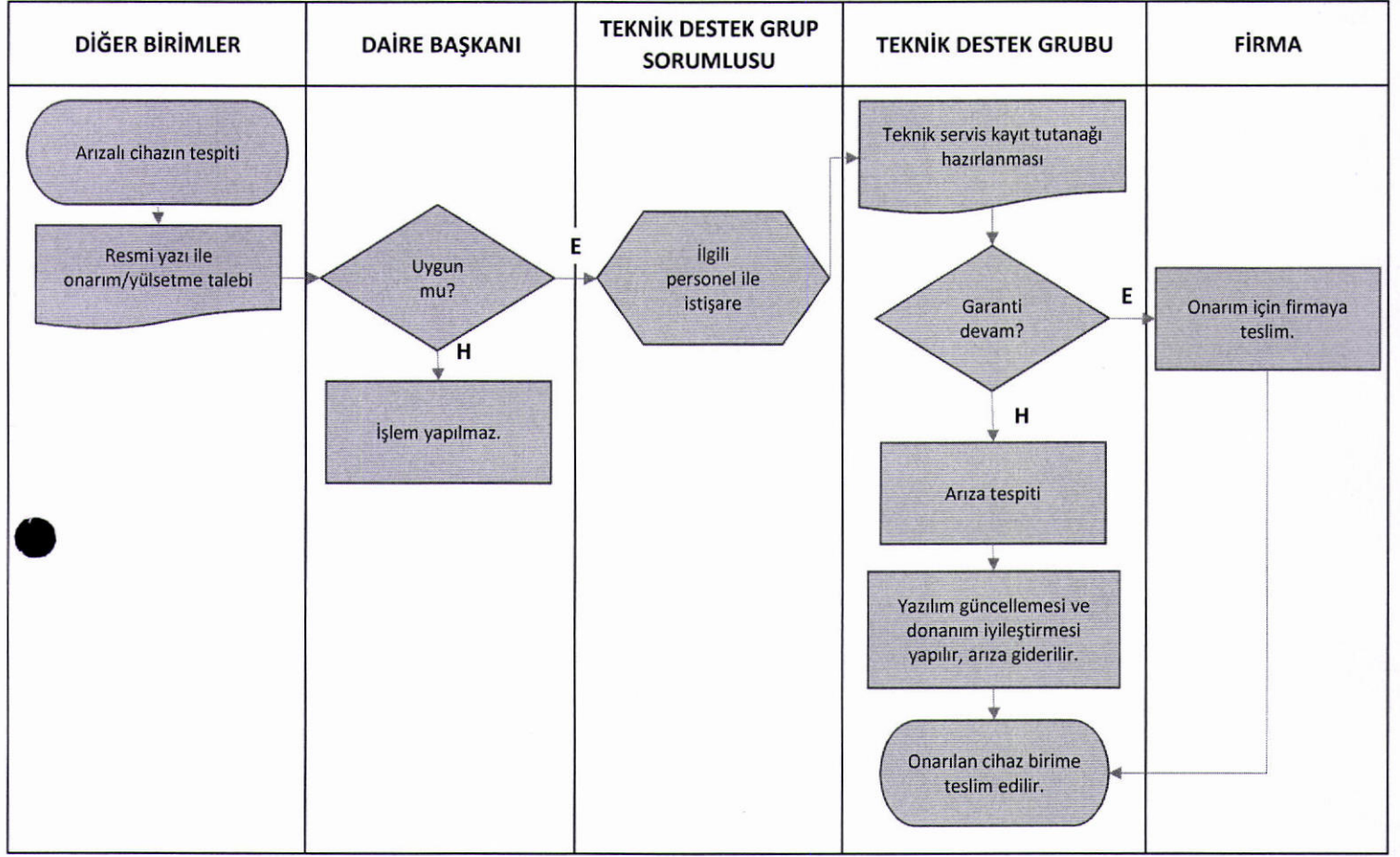


Yeni Yazılım Projelerine Başlanması:

- Üniversitemiz bünyesindeki birimlerden gelen yazılı talepler Daire Başkanı tarafından değerlendirilerek işin yapılabilirliğine karar verilir.
- Yapılmasına karar verilen işler yazılım grup sorumlusuna bildirilir.
- Yazılım grup sorumlusu işle ve işi yapacak kişilerle ilgili ön hazırlık çalışmasını Başkana sunar.
- Başkanın görüşleri doğrultusunda yeni proje başlanır.
- Yapılacak programın analiz çalışmaları için yazılımı talep eden birimin yöneticileri ile iletişime geçilir.
- İşi yapacak birimin oluşturacağı ekiple koordineli olarak bir çalışma grubu oluşturulur.
- Yapılacak işin gerekleri ve esasları öğrenilinceye kadar analiz çalışmaları sürdürülür.
- Yapılan işten tüm ilgililerin haberdar olabilmesi için elektronik haberleşme ortamında süreçlerle ilgili yazışmalar sürdürülür.
- Analiz aşaması tamamlandıktan sonra proje tasarımı ve gerçekleştirilmesi yapılmaya başlanır.
- Projenin nitelik ve aciliyetine göre bazen tüm projenin tamamlanmasından sonra bazen de temel yapı oluşturulduktan sonra test aşamasına geçilir.
- Test aşamasına gelmiş projeler öncelikle ilgili birimin bilgi işlem sorumluları tarafından daha sonradan kullanıcılar tarafından teste tabi tutulur.
- Değişiklikleri eklenmesi gereken bölümler ilave edilir veya değiştirilir.
- Proje durumuna göre uygulamaya geçişin en uygun olduğu zaman dilimi yöneticilerin de görüşleri doğrultusunda, çalışma grubu tarafından belirlenir.

Sorumlu Personel: Muhittin ALTINKAYA (Yazılım Grup Sorumlusu)

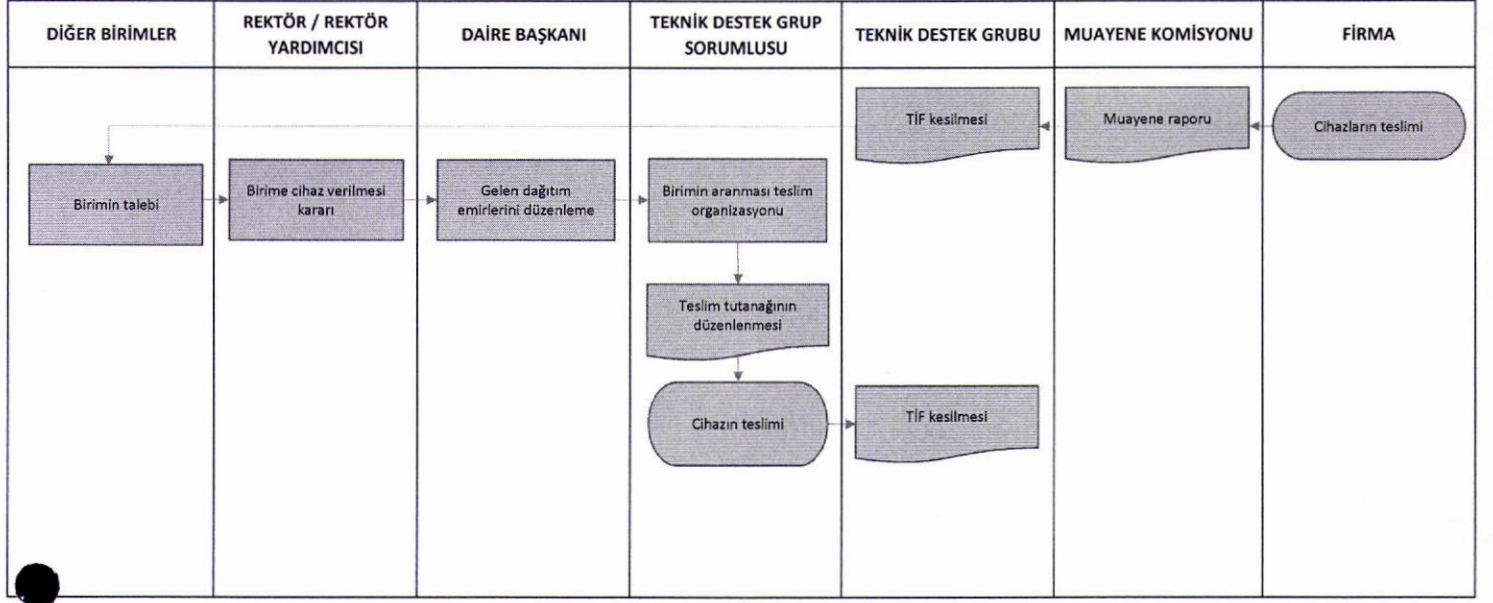
ARIZALI CİHAZLARIN ONARIMI:



Arızalı cihazların onarılması:

- Resmî yazı ile arızalı olarak gelen bilgisayar/dizüstü bilgisayar/yazıcı/monitör vb için teknik bakım programında bir takip numarası oluşturulur.
- Malzemenin arıza durumu, gerekli iletişim bilgileri, ait olduğu birim gibi bilgiler alınarak teknik servis kayıt tutanağı 2 nüsha olarak hazırlanır ve imzalanarak bir nüshası teslim edene verilir.
- Teslim alınan bilgisayar, ilgili personel tarafından incelenerek, sorunun yazılımsal ya da donanımsal olup olmadığı tespit edilir.
- Yazılım arızaları düzeltilip gerekli güvenlik ve antivirüs güncelleştirmeleri yapılır, teslim hazır hale getirilir.
- Donanım arızası olan garanti süresi dolmuş masaüstü bilgisayarların gerekli bakım onarımları ve parça değişimleri yapılır.
- Parça değişimi: Tamiri yapan teknisyen, depodan yedek parçayı talep eder ve tamir formuna işler. Daha sonra bu parça grup sorumlusuna tüketim çıkışı yapılır.
- Garanti kapsamındaki bilgisayarlar için arıza kaydı açılır yetkili servis çağrılır.
- Garanti kapsamında yetkili servislerce tamir edilen masaüstü bilgisayarlar test edilerek teslim hazır hale getirilir.
- Donanım arızası olan garanti süresi dolmuş dizüstü bilgisayarlardan tamir edilebilecek olanlar için varsa hurdaya ayrılmış dizüstü bilgisayarların parçaları kullanılır.
- Yazıcı, tarayıcı ve monitörlerin arıza durumları incelenir. Garanti kapsamındaki yazıcı ve monitörler yetkili servislere gönderilir. Garanti süresi dolanların tamiri birimizce yapılamadığı için tamir talep eden birime iade edilir. Birim kendi imkanları tamiri dışarıya yaptırır.
- Arızalı cihazın bakıma gelişinden teslimine kadar tüm yapılanlar adım adım teknik bakım programına işlenir.
- Teslime hazır malzemeler için teknik bakım programında teknik servis çıkış formu düzenlenir birim adına teslim alan kişiye imzalatılır ve ilgili dosyaya kaldırılır.

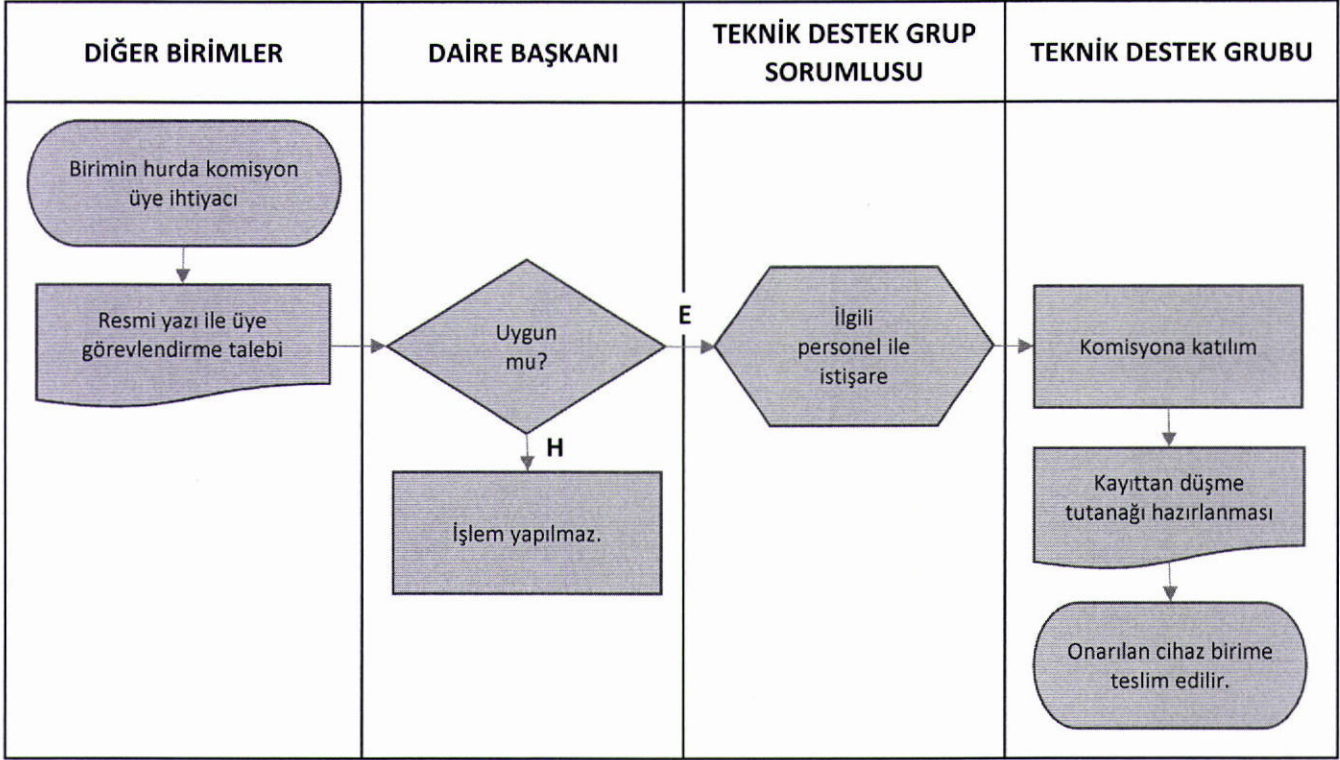
Sorumlu Personel: Resul SEPETÇİ (Teknik Destek Grup Sorumlusu)

SATIN ALINAN CİHAZLARIN DAĞITIMI:**Satın alınan cihazların dağıtımı:**

- Satınalma yolu ile firmadan gelen cihazlar depoya taşınarak teslim alınır.
- Muayene heyeti tarafından muayenesi yapılır.
- TİF kesmek suretiyle kayıt altına alınır.
- Birimlerin taleplerine istinade Rektör ya da yardımcılarından gelen yazılı ya da sözlü dağıtım emirleri grup sorumlusuna iletilir.
- Gerekli kurulum ve kontrollerden sonra teslimatın yapılacağı birim/kişi aranır.
- Teslim almak üzere gelen personele tutanak karşılığında teslimat yapılır.
- TİF kesilerek cihaz birime devredilir.

Sorumlu Personel: Resul SEPETÇİ (Teknik Destek Grup Sorumlusu)

HURDA KOMİSYONLARINA KATILIM:

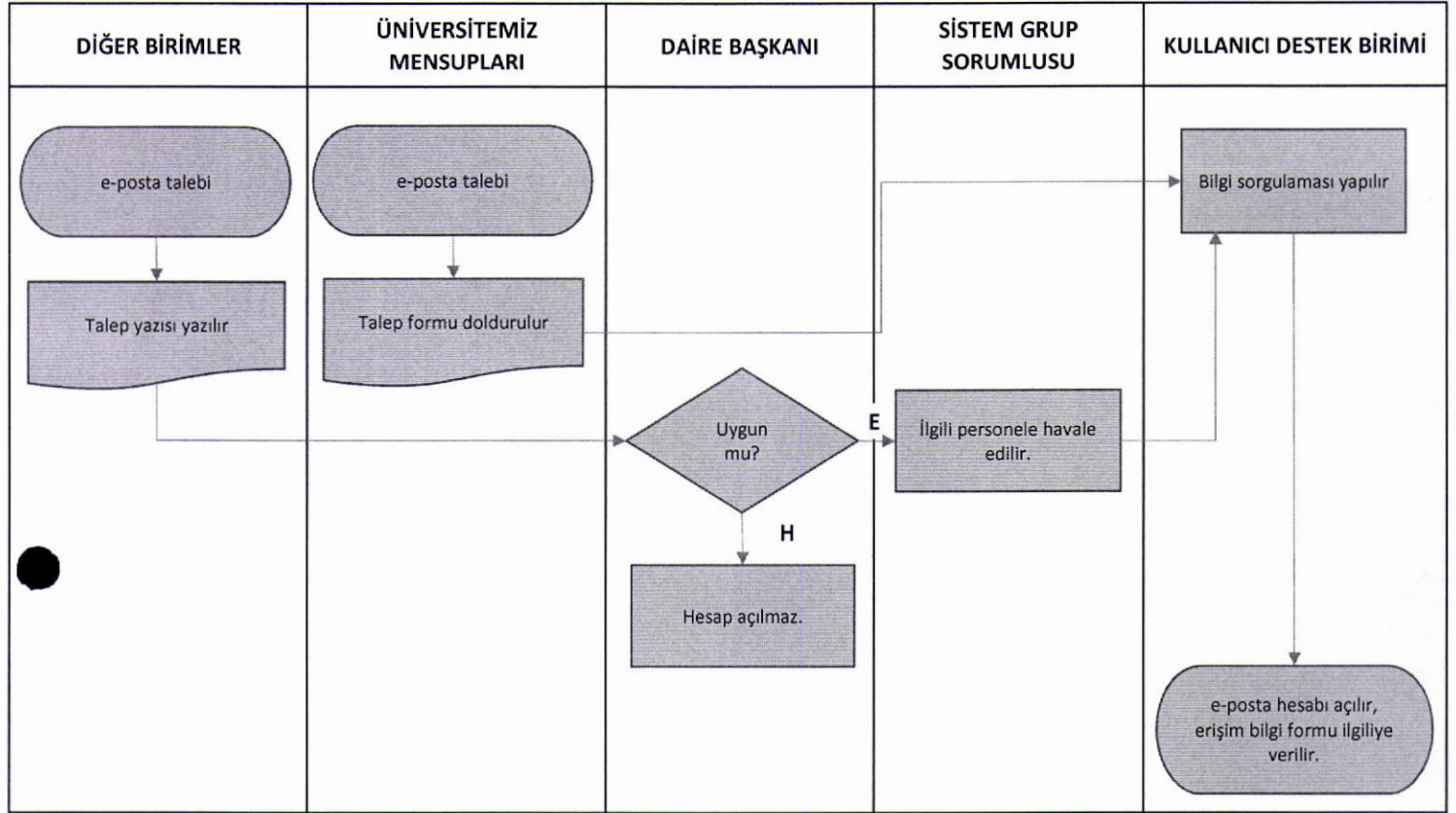


Hurda komisyonlarına katılım:

- a) Üniversitemiz harcama birimlerinin talebi üzerine, bilişim malzemelerinin hurdaya işlemelemlerine nezaret etmek için Uzman üye sıfatıyla bir teknisyen görevlendirilir.
- b) İlgili teknisyen mümkünse malzemeleri yerinde görmek suretiyle hurdaya ayırma işlemine nezaret eder. Kayıttan düşme tutanağını imzalar.

Sorumlu Personel: Resul SEPETÇİ (Teknik Destek Grup Sorumlusu)

E-POSTA AÇMA İŞLEMLERİ:



E-Posta Hesabı Açma İşlemleri:

a) Kişisel e-posta hesabı açma işlemi

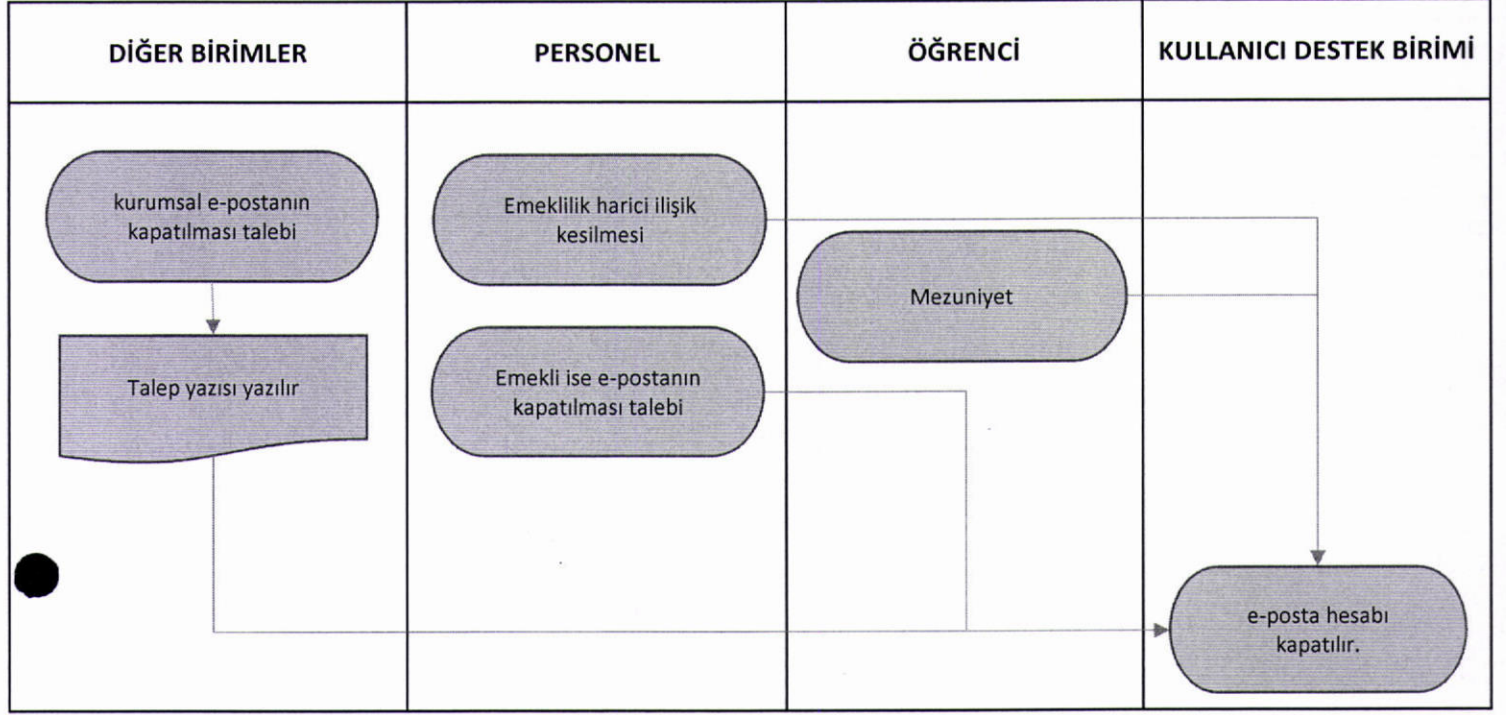
- Personel veya öğrencinin şahsı adına alacağı e-posta hesabı için, kendisine verilen e-posta Talep formunu doldurur.
- Kişinin personel/öğrenci kimliği kontrol edilir ve hesabı açılarak, kullanıcı ad ve şifre bilgileri verilir.

b) Tüzel kişilik için e-posta hesabı açma işlemi

- Belirli bir birim, bölüm, proje v.s. iletişim için resmi yazılar ilgili kişinin imzası ile gönderilir.
- Gelen yazı daire başkanı tarafından ilgili kişiye havale edilir.
- E-posta hesabı açılır ve giriş bilgileri ilgili birim/bölüme gönderilir.

Sorumlu Personel: Hakan Tolga SUBAŞI (Sistem Sorumlusu)

E-POSTA KAPATMA İŞLEMLERİ:

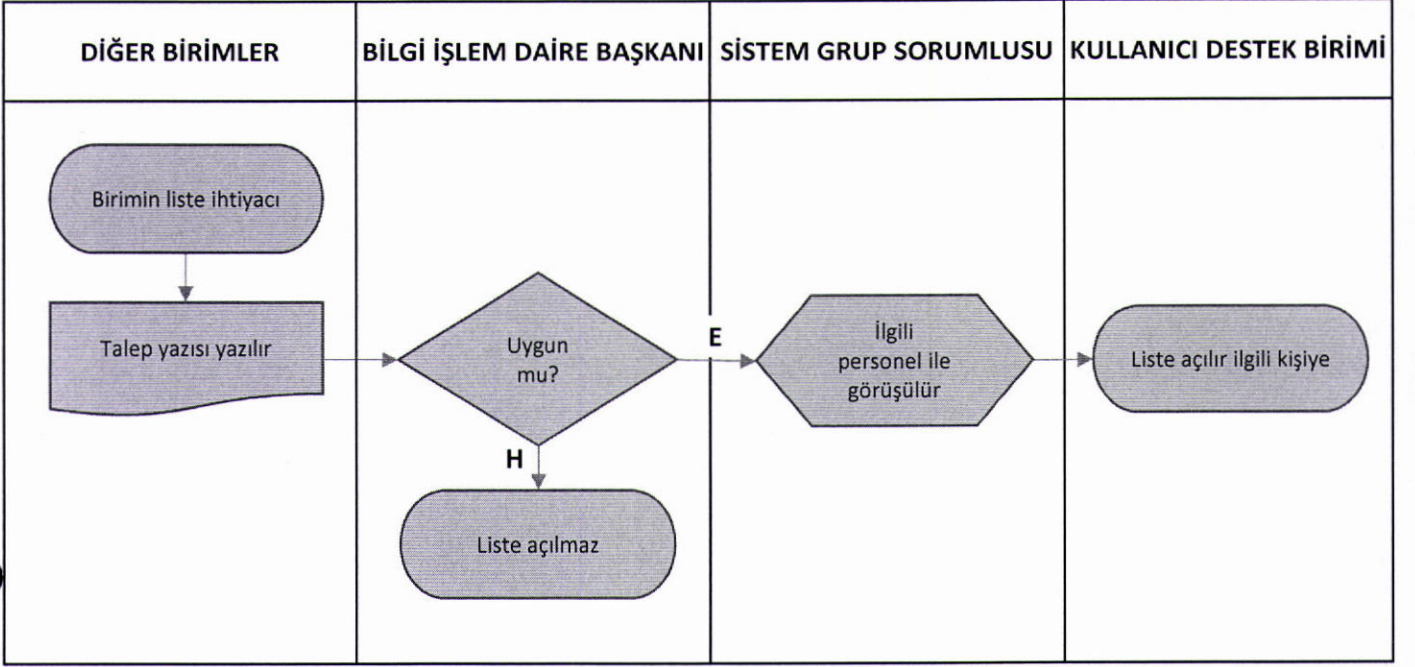


E-posta Hesabı Kapatma İşlemleri:

- Öğrenci e-posta hesapları: Mezun olduktan sonra bir süre daha aktif tutulmakta, kendilerine önceden haber verilerek bildirilen süre sonunda hesapları kapatılmaktadır.
- Personel e-posta hesapları: Kişinin kurumdan ilişigi kesilmesinden sonra bir süre daha aktif tutulmakta, kendisine önceden haber verilerek bildirilen süre sonunda hesabı kapatılmaktadır (Emekli personelin e-posta hesapları kapatılmamaktadır).

Sorumlu Personel: Hakan Tolga SUBAŞI (Sistem Sorumlusu)

E-POSTA LİSTELERİNİN AÇILMASI:

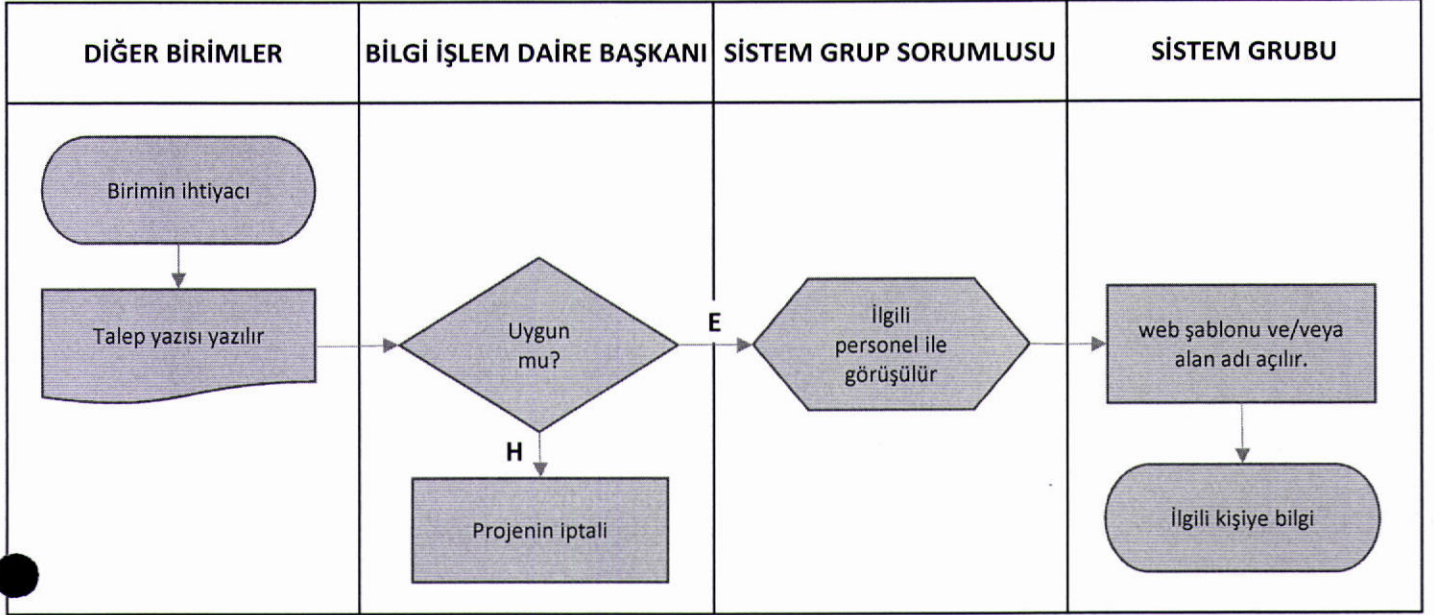


E-posta Listeleri İşlemleri :

- Talep eden birim tarafından liste sorumlusunun belirtildiği resmi yazı gönderilir.
- Gelen yazı daire başkanı tarafından ilgili kişiye havale edilir.
- Liste açılır, gerekli işlemler yapılır.
- Talep eden birim tarafından belirlenmiş olan liste sorumlusuna listeyi nasıl yöneteceğine dair eğitim verilip, listenin yönetimi teslim edilir.

Sorumlu Personel: Hakan Tolga SUBAŞI (Sistem Sorumlusu)

WEB SAYFALARI İLE ALAN ADI İŞLEMLERİ:

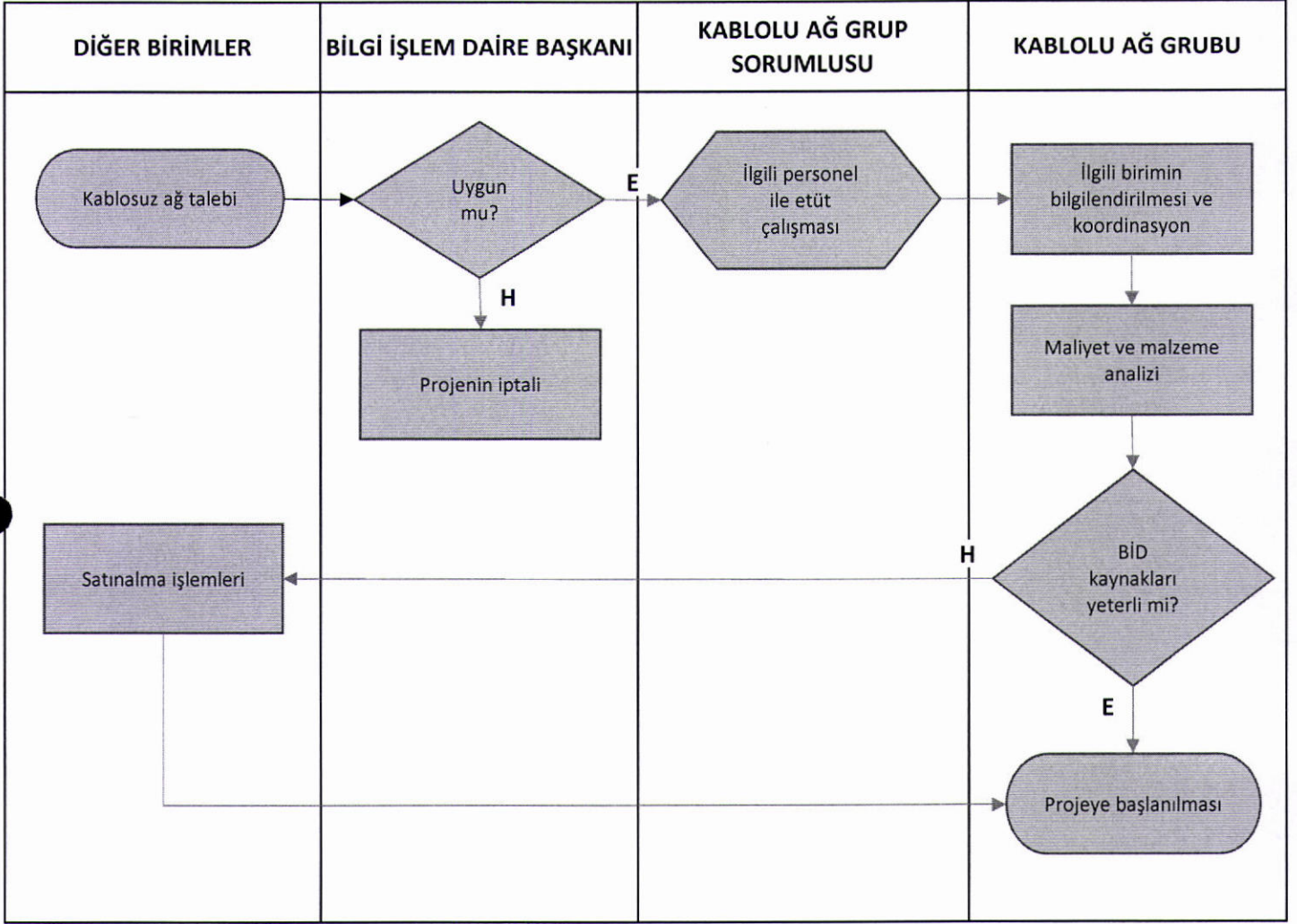


Web Sayfaları ve Alan Adları İşlemleri :

- Talep eden birim tarafından web sayfası sorumlusunun da belirtildiği resmi yazı gönderilir.
- Gelen yazı daire başkanı tarafından ilgili kişiye havale edilir.
- DNS sunucuda alan adı açılır.
- Web sunucuda alan tahsis edilir, Ftp erişimi için hesap açılır, veritabanı talebi varsa veritabanı oluşturulur.
- FTP ve veri tabanı kullanıcı ad ve şifreleri ilgili kişiye teslim edilir.
- Web tasarımını yapamayan birimler için hazırlanmış olan web şablonumuz bulunmaktadır. Talep eden birimler için de yukarıdaki adımlar uygulandıktan sonra, şablon açılan web alanına yüklenerek, yönetim panelini nasıl kullanacağı ilgili kişiye anlatılır ve teslim edilir.

Sorumlu Personel: Hakan Tolga SUBAŞI (Sistem Sorumlusu)

KABLOSUZ AĞ ALTYAPI ÇALIŞMALARI:

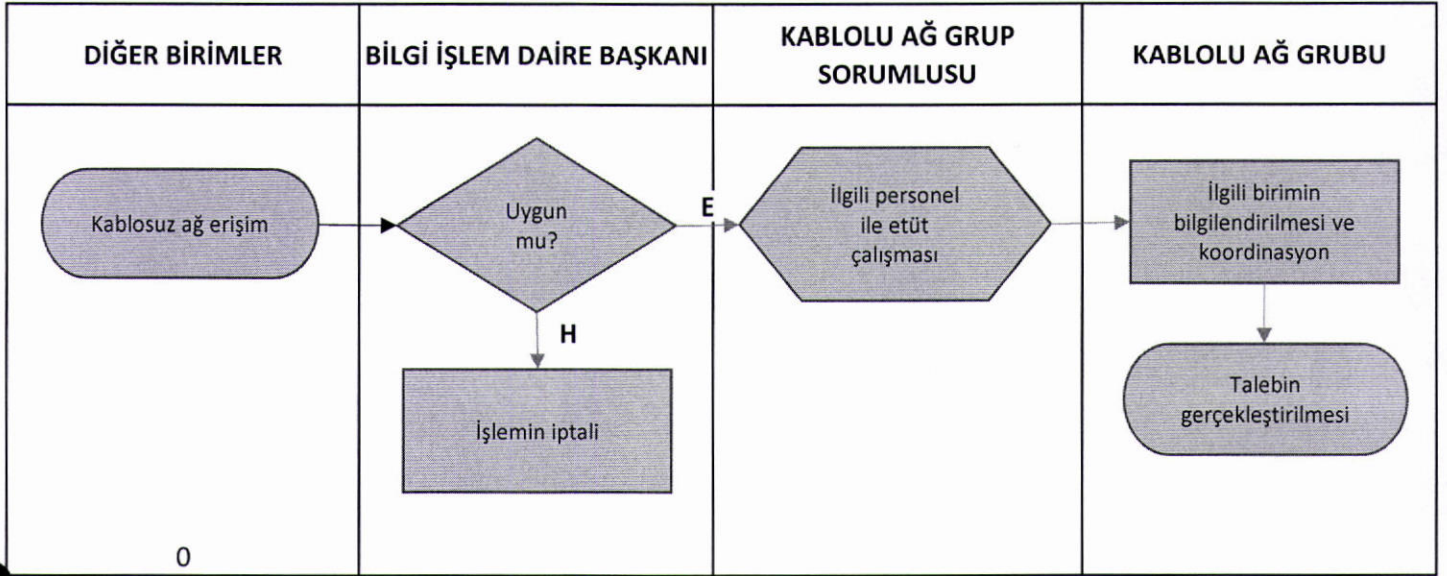


Kablosuz Ağ Altyapı Çalışmaları:

- Kablosuz ağ altyapı istekleri (aktif kablosuz ağ cihaz vb) ilgili birim tarafından resmi yazıyla ve Rektörlük kanalıyla dairemize ulaştırılır.
- Daire Başkanı gelen yazıyı inceledikten sonra grup sorumlusuna iletir.
- Grup sorumlusu ilgili personeli ile birlikte etüd çalışması yapar.
- Değerlendirme sonucu konuya bağlı olarak yazılı ya da sözlü şekilde ilgili birime iletir.
- İlgili birim teknik personeliyle görüşmeler yapılır ve yerinde keşif için randevu alınır.
- Keşif sonrasında yapılacak işin maliyeti ve kullanılacak ürünler tespit edilir.
- Eğer depomuzda mevcut olmayan bir malzeme gerekiyorsa ilgili birim satınalma işlemlerine başlar.

Sorumlu Personel: Barış OKUMUŞ (Kablosuz Ağ Sorumlusu)

KABLOSUZ AĞ ERİŞİM TALEPLERİ:

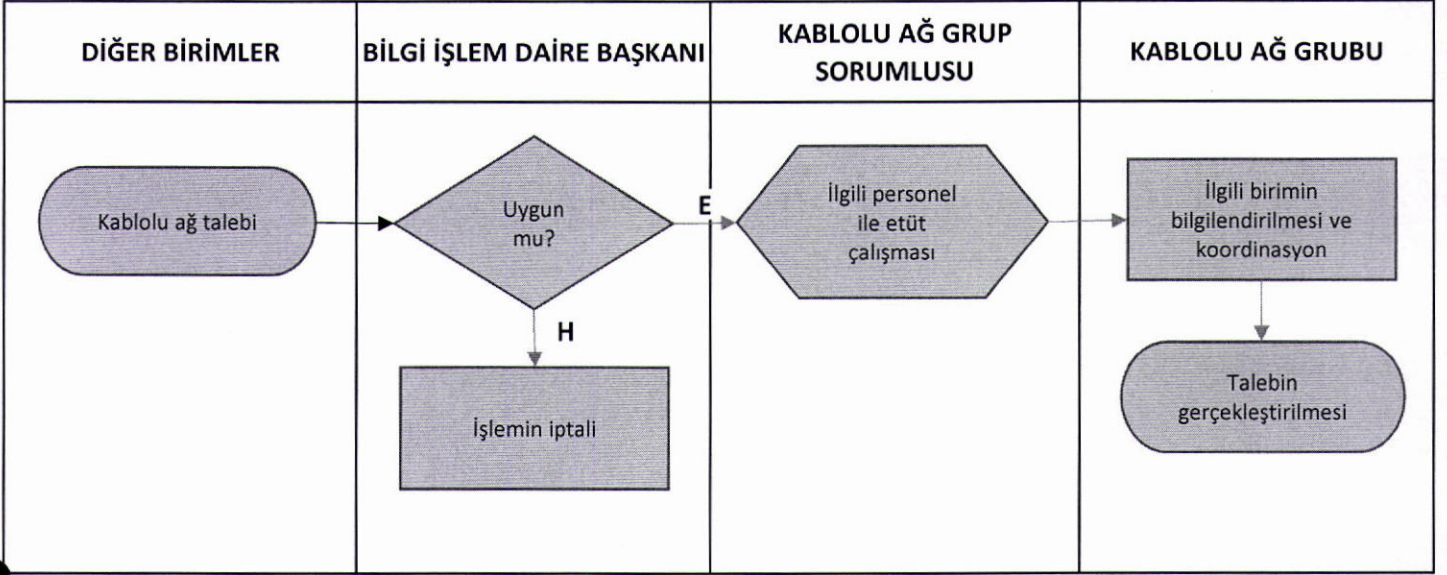


Erişim Talepleri:

- Kablosuz Ağ erişim talepleri (Düzenlenecek seminer süresince kullanılmak üzere toplu kablosuz ağ erişim ihtiyacı vb.) ilgili birim tarafından resmi yazıyla ve Rektörlük kanalıyla dairemize ulaştırılır.
- Daire Başkanı gelen yazıyı inceledikten sonra grup sorumlusuna iletir.
- Grup sorumlusu ilgili personeli ile birlikte etüd çalışması yapar.
- Etüd çalışması sonucunda gelen resmi yazıda tam olarak anlaşılmayan bir durum olması durumunda ilgili birim ile görüşülerek konu netleştirilir.
- Erişim talebinin uygun bulunması durumunda işlem gerçekleştirilir.

Sorumlu Personel: Barış OKUMUŞ (Kablosuz Ağ Sorumlusu)

ERİŞİM TALEPLERİ:



Erişim Talepleri:

- Erişim talepleri (kurum dışı ağlardan kurum ağına erişim talepleri, kurum ağından kurum dışı ağlara erişim talepleri, özel servislere erişim talepleri vb.) ilgili birim tarafından resmi yazıyla ve Rektörlük kanalıyla dairemize ulaştırılır.
- Daire Başkanı gelen yazıyı inceledikten sonra grup sorumlusuna iletir.
- Grup sorumlusu ilgili personeli ile birlikte etüd çalışması yapar.
- Etüd çalışması sonucunda gelen resmi yazıda tam olarak anlaşılmayan bir durum olması durumunda ilgili birim ile görüşülerek konu netleştirilir.
- Erişim talebinin uygun bulunması durumunda işlem gerçekleştirilir.

Sorumlu Personel: Mehmet Ali ÖKSÜZ (Kablolu Ağ Sorumlusu)