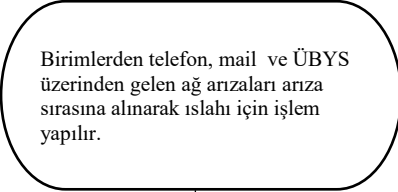
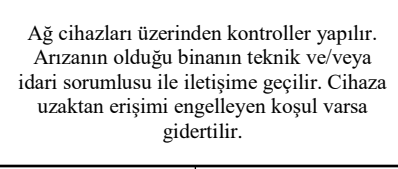

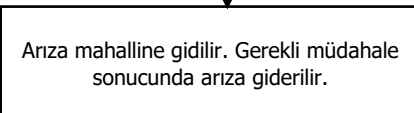
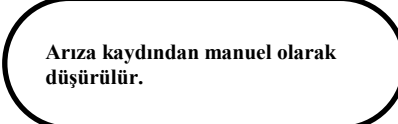
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/01 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	AĞ ARIZALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman/Kayıt
Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Ağ arızalarının ıslahı	Telefon Mail ÜBYS
Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Ağ arızalarının ıslahı	Telefon Mail ÜBYS
Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Arıza kaydından manuel olarak düşürülür.	Telefon Mail ÜBYS
Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Ağ arızalarının ıslahı	Telefon Mail ÜBYS
Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Ağ arızalarının ıslahı	Telefon Mail ÜBYS



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/007/02
İlk Yayın Tar.: 2.11.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 1

ALAN ADI TAHSİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		DNS Sunucusuna alan adı tahsisi işlemleri.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Alan adı resmi yazı ile talep edilir. Yazı içeriğindeki alan adına göre işlemler yapılır.	Görev tanımı ÜBYS
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise süreç sonlandırılır. İlgili alan adı tahsis edilemeyeceği, fakat farklı bir alan adı verilebileceği bildirilir. Farklı alan adı isteniyorsa süreç yeniden başlar.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Alan adı kaydı DNS'e girilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Resmi iletişim kanalları ile geri dönüş yapılır.	Görev tanımı ÜBYS E-posta
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı




DMO YOLUYLA SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIK LAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>İhtiyaç duyulan mal/malzeme belirlenerek DMO web sayfasından E-Satış Teknik Özellikleri çıktısı alınır ve imzalanarak yazı ekinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilir.</p>	DMO Web sayfasından ihtiyaç duyulan ürünler tespit edilir ve özellikleri çıktı alınır.	ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Ödenek kontrolü yapılır.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Hayır ise Rektörlük Makamından ödenek aktarımı ya da ödenek istemi yapılır. Evet ise süreç devam eder.	Program Bütçe Sistemi https://programbutce.sbb.gov.tr/
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Olur alınır.</p>	Satın alımın ve ödeneğin uygun olması durumunda Piyasa Fiyat Komisyonu ve Muayene ve Kabul Komisyonu üyeleri belirtilerek olur alınır.	ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Ürünler DMO Sayfasından sepete eklenerek çıktısı alınır, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.</p>	Devlet Malzeme Ofisi Bursa Bölge Müdürlüğü web sayfasından sepete eklenen ürünlerin çıktısı alınır ve onaylanır.	DMO
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Harcama Talimatı Onayı alınarak ön ödeme kredi olacak şekilde Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.</p>	Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi	MYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evraklar gönderilir ve kredinin yatırıldığına dair dekont beklenir.</p> <p>2</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından dekont beklenir.	Dekont



DMO YOLUYLA SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından dekont geldiğinde DMO Web sayfasından sipariş verilir ve gelen dekont ve ödeme emri DMO sistemine yüklenir: DMO'dan tahsilat bildirimini onayı beklenir ve onay geldiğinden ödeme bekleyen işlemlerden ödeme gerçekleştirilir.	DMO
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		DMO Müdürlüğüne dekont fiş numarası belirtilerek sipariş mektubu yazılır.	ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		Ürünler Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından incelenir.	Muayene ve Kabul Komisyonu
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		Hayır ise DMO ile bağlantı kurulur. Evet ise süreç devam eder.	Muayene ve Kabul Komisyonu
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		Teslim-Tesellüm Belgesi hazırlanarak firmadan gelen irsaliye eklenerek DMO'ya Malzeme Teslim Alımı yazısı yazılır.	ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		DMO Sisteminden Hesabım bölümünden faturanın sisteme yüklenip yüklenmediği	MYS

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/03 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	DMO YOLUYLA SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 3 / 3

		kontrol edilir. Fatura kesilince muayene ve kabulü ve MYS'den taşınır kaydı yapılır.	
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ödeme emri düzenlenerek kredi kapatılır.</div>	Ödeme emri kredi mahsup edilerek düzenlenir ve avans kapatılır. Taşınır, harcama ile ilişkilendirilir.	MYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;">Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</div>	Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve işlem sonlandırılır.	MYS



DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIK LAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	<pre>graph TD; A([İhtiyaç yazısı yazılır.]) --> B{Ödenek kontrolü yapılır.}; B -- Evet --> C[Olur alınır.]; B -- Hayır --> D[Evet ise süreç devam eder.]; C --> E[Teklifler toplanır.]; E --> F[Piyasa ve Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.]; F --> G[Harcama Talimatı Onayı alınır.]; G --> H[2];</pre>	İhtiyaç duyulan mal/malzeme belirlenerek teknik personel tarafından teknik şartname hazırlanarak Başkanlık Makamına yazı yazılır.	ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		Hayır ise Rektörlük Makamından ödenek aktarımı ya da ödenek istemi yapılır. Evet ise süreç devam eder.	Program Bütçe Sistemi https://programbutce.sbb.gov.tr/
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		Satın alımın ve ödeneğin uygun olması durumunda Piyasa Fiyat Komisyonu ve Muayene ve Kabul Komisyonu üyeleri belirtilerek olur alınır.	ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		Piyasa ve Fiyat Komisyonu üyeleri tarafından teklif mektubu hazırlanır ve teklifler ilgili firmalara gönderilir.	Teklif Mektubu
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		Alınacak mal/malzeme ile ilgili piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir ve görevliler tarafından imzalanır.	Word/Excel
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi	MYS

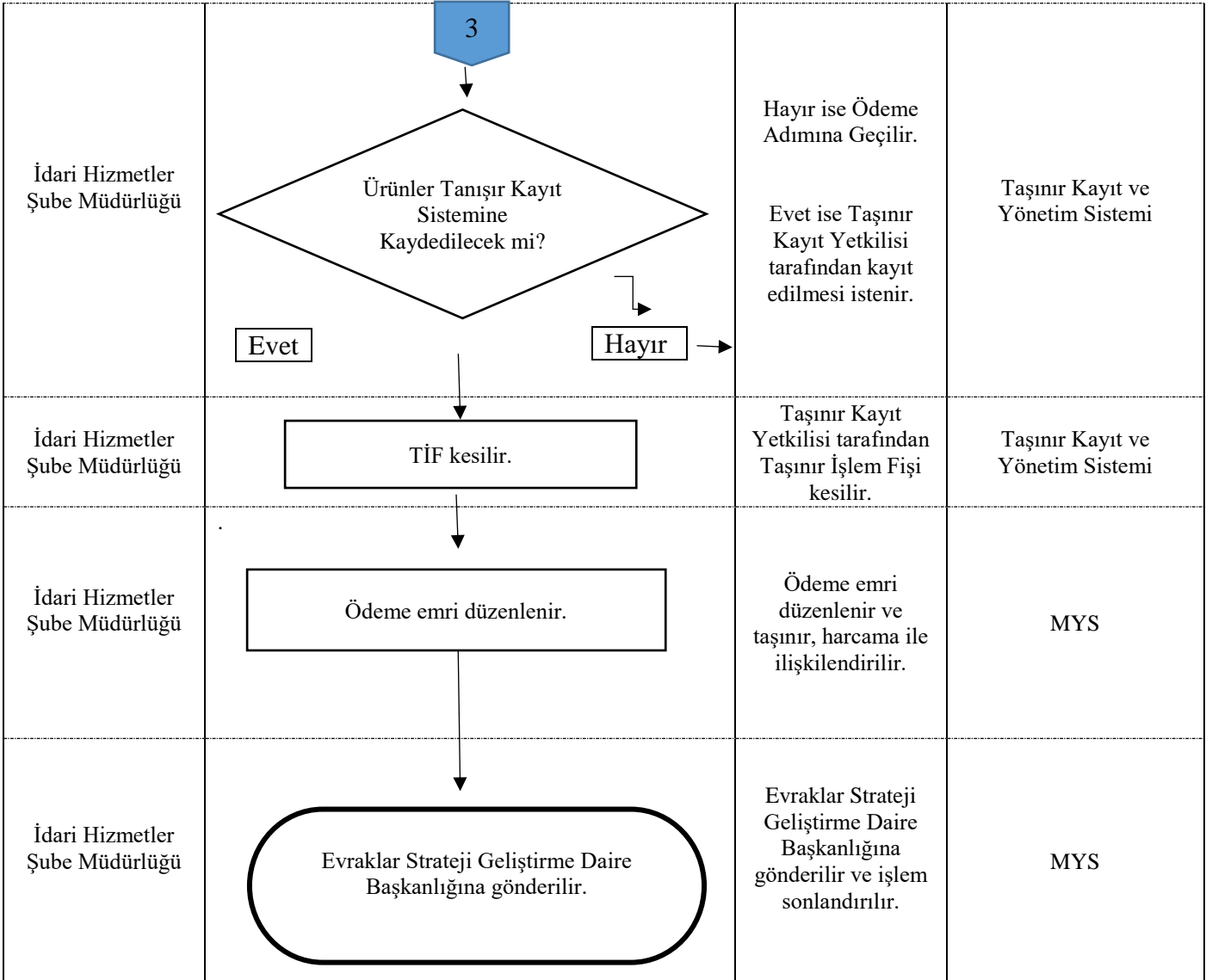


DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>2</p> <p>Satın alma, Harcama Onayı Defterine kaydedilir.</p>	Satınalma, MYS'den alınacak onayla birlikte mevcut onay defterine kaydedilir.	Onay Defteri
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Sipariş mektubu yazılır.</p>	Satın alımın yapılması uygun görülün firmaya sipariş mektubu yazılır.	ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Ürünler geldiğinde Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrolü yapılır.</p>	Ürünler Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından incelenir.	Muayene ve Kabul Komisyonu
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Ürünler uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Hayır ise Firma ile bağlantı kurulur. Evet ise süreç devam eder.	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı hazırlanır.</p>	Görevliler tarafından Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı imzalanır.	ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Muayene ve Kayıt Defterine kaydedilir.</p>	Satın alımın muayenesi yapıldığından Muayene ve Kayıt defterine kaydedilir.	Muayene ve Kayıt Defteri
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Fatura kesilir.</p> <p>3</p>	Firmadan faturayı kesmesi istenir.	Fatura



DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ





SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Teknik Hizmetler Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, projektör vb. bakım, onarım ya da gerekli programların kurulu için talep alınır.	Telefon Mail Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Evet ise müdahale yapılarak arıza giderilir. Hayır ise arızalı ürünün Bilgi İşlem Daire Başkanlığına getirilmesi beklenir.	Telefon Mail Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Arıza uzaktan yapılan müdahale ile yapılamazsa Cihaz laboratuvara getirilir. Gerekli inceleme yapılır.	Telefon Mail Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Arızalı cihazın hangi birimden geldiği, kimin getirdiği, teslim alan kişi, cihazın cinsi/ marka/model vs.bilgileri deftere kayıt edilir.	Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Evet ise cihaz imza karşılığı ilgili görevliye teslim edilir. Hayır ise tutanak tutulur.	Telefon Mail ÜBYS Kayıt Defteri



DONANIM TEKNİK DESTEK İŞ AKIŞ SÜRECİ

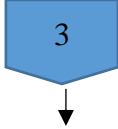



<p>Teknik Hizmetler Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel</p>	<p>2</p> <p>Tutanak tutulur.</p>	<p>Cihazın arızası giderilemeyecek durumda ise ilgili birime verilmek üzere bir rapor tutulur.</p>	<p>ÜBYS Tutanak</p>
<p>Teknik Hizmetler Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel</p>	<p>Cihaz ve tutanak ilgili birimin görevlisine iade edilerek süreç sonlandırılır.</p>	<p>Cihaz ve tutanak birim görevlisine imza karşılığı teslim edilerek süreç sonlandırılır.</p>	<p>Telefon Mail ÜBYS Kayıt Defteri</p>



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/007/05
İlk Yayın Tar.: 2.11.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 3 / 4

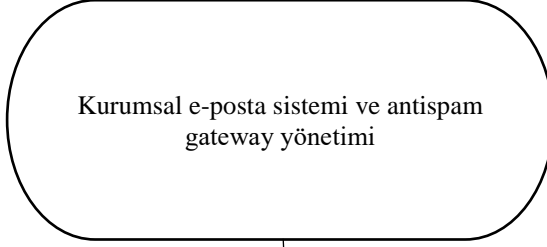
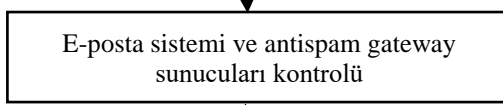
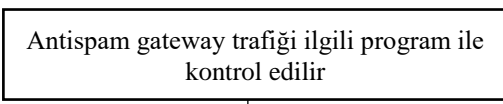
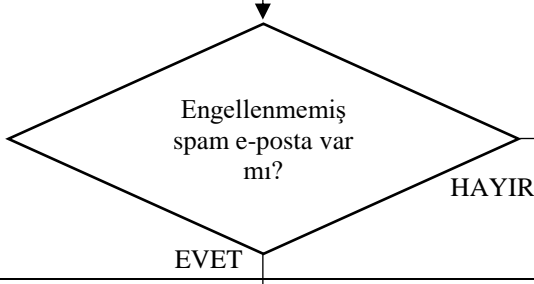
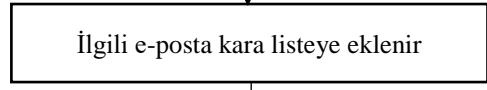
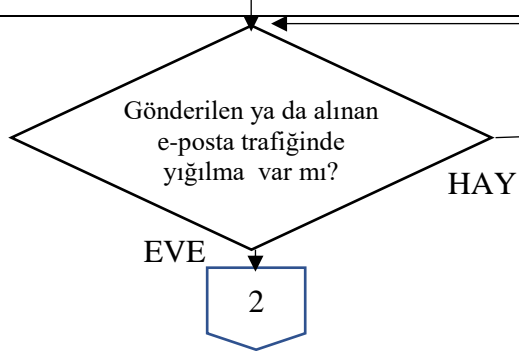
DONANIM TEKNİK DESTEK İŞ AKIŞ SÜRECİ


		Maaşların KBS Üzerinden Onayı www.kbs.gov.tr	Mail KBS Görev Tanımı
		Maaşların KBS Üzerinden Onayı www.kbs.gov.tr	Mail KBS Görev Tanımı
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Harcama Yetkilisi Olarak Daire Başkanı sistem üzerinden maaşları onaylayarak Personel maaş mutemedine gönderir.</div> 	Maaşların KBS Üzerinden Onayı www.kbs.gov.tr	Mail KBS Görev Tanımı
Harcama Yetkilisi Şube Müdürü Mutemed		Mutemet, Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisinin ıslak imzalı onayı	Mail KBS Görev Tanımı

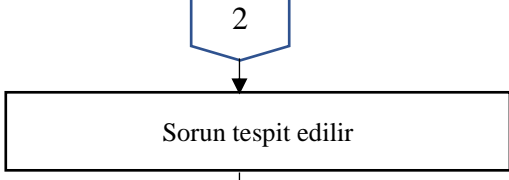
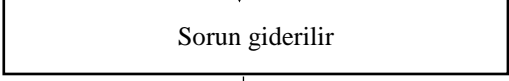
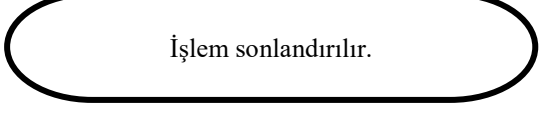
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/05 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...	
	DONANIM TEKNİK DESTEK İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 4 / 4	
Harcama Yetkilisi Şube Müdürü Mutemed	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Maaş özlük ofisi gerekli evraklar tam ise ayı kapatır</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: 40px; margin: 0 auto;">3</div>	Mutemet, Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisinin ıslak imzalı onayı	Mail KBS Görev Tanımı



E POSTA ANTİSPAM İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Kurumsal e-posta sistemi bakımı, gereksiz ve zararlı e-postaları engelleyici sisteminin kontrolü ve sistemde yapılan işlemler.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		E-posta sistemi ve antispam gateway sunucularının kontrolü günlük olarak yapılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Antispam gateway trafiği ilgili program ile kontrol edilir.	Görev tanımı
		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise bir sonraki kontrol işlemine geçilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İlgili e-posta kara listeye eklenerek karantinaya alınır. E-posta göndermemesi sağlanmış olur. E-posta sistemi kontrolüne geçilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise bir sonraki kontrol işlemine geçilir.	Görev tanımı


	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/06 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	E POSTA ANTİSPAM İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 2 / 2

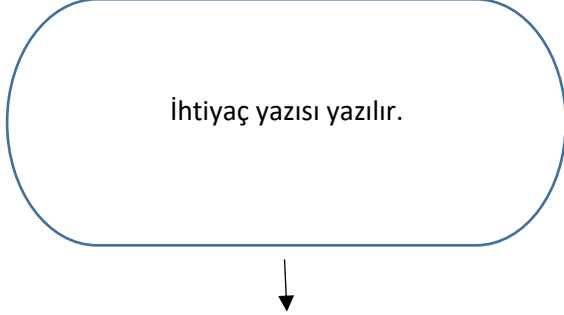
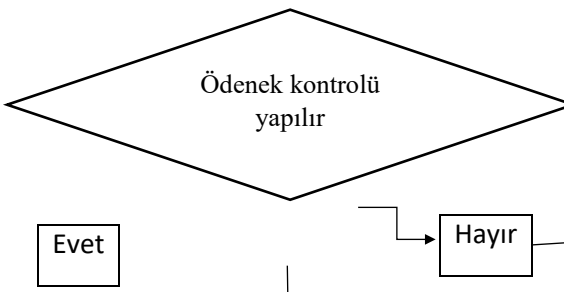
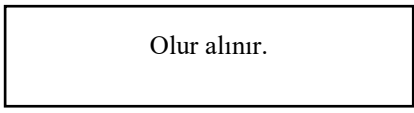
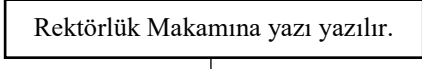
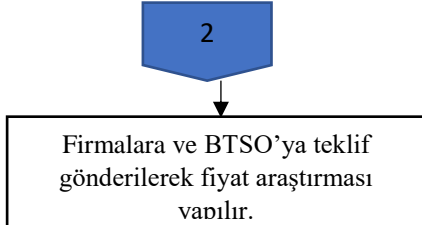
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	 <pre>graph TD; A[2] --> B[Sorun tespit edilir];</pre>	Bakım anlaşmalı firma ile iletişime geçilir. Servislerden sorunlu olanları tekrar çalıştırılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	 <pre>graph TD; B --> C[Sorun giderilir];</pre>	Sistemlerin rutin kontrolü bitirilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	 <pre>graph TD; C --> D([İşlem sonlandırılır.]);</pre>	İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı



GÜVENLİK KAMERALARI ARIZASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Güvenlik kamerası sisteminde görevli personelden, ÜBYS üzerinden gelen arızalar önem sırasına alınarak işlem yapılır.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Kampüs ağında Milestone, veya uzak bağlantı ile sisteme bağlantı kurularak, ulaşamıyorsa sorumlu personel ile telefonla iletişime geçilerek bilgi alınır.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Evet ise arıza giderilerek işlem sonlandırılır. Hayır ise arızanın olduğu yere gidilir.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Evet ise arıza giderilerek işlem sonlandırılır. Hayır ise arıza ile ilgili tutanak düzenlenir.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Arıza ile ilgili yerinde düzenlenen tutanak, kamera sistemini kullanan biriminin amirliğine üst yazı ekinde ulaştırılır. Mal veya hizmet alımı yapılması gerektiği iletilir.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel			E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/08 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	İHALE YOLUYLA SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 6

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIK LAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü		İhtiyaç duyulan mal/malzeme belirlenerek teknik personel tarafından teknik şartname hazırlanarak Başkanlık Makamına ihtiyaç yazı yazılır.	ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		Hayır ise Rektörlük Makamından ödenek aktarımı ya da ödenek istemi yapılır. Evet ise süreç devam eder.	Program Bütçe Sistemi https://programbutce.sbb.gov.tr/
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		Satın alımın, teknik şartnamenin ve ödeneğin uygun olması durumunda Yaklaşık Maliyet için görevlendirmeler yapılarak olur alınır.	ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		İhalenin başladığı ile ilgili olarak Rektörlük Makamına yazı yazılır.	ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		Piyasadan ve Bolu Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığından ürün fiyatları ile ilgili piyasa araştırması yapılır.	ÜBYS



İHALE YOLUYLA SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Yaklaşık Maliyet Cetveli ve İhale Onay Belgesi düzenlenir.	Alınacak mal/malzeme ile ilgili piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir ve görevliler tarafından imzalanır. İhale Onay Belgesi hazırlanır.	Word/Excel
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İhale Kaydı Yapılır.	Elektronik Kamu Alımları Sistemine ihale kaydı yapılır.	EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İhtiyaç Raporu İşlemleri Formu doldurulur ve İKN alınır.	İhtiyaç Raporu İşlemleri Formu doldurularak İhale Kayıt Numarası alınır.	EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İhale dokümanları hazırlanır.	EKAP sistemine Teknik Şartname yüklenir, İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısı oluşturulur.	EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İhale ilan hazırlanarak Kamu İhale Kurumuna gönderilir.	EKAP üzerinden İlan hazırlanır ve ilan metninin onaylanması beklenir.	EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İlan bedeli ödenmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazı yazılır.	Ödeme pusulası eklenerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ilan bedelinin ödenmesi için yazı yazılır.	ÜBYS



İHALE YOLUYLA SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Sevk İşlem Formu doldurulur ve KİK Bülteninde ne zaman yayınlanacağı takip edilir.</p>	Sevk İşlem Formu takip edilerek paranın yatıp yatmadığı kontrol edilir. Kamu İhale Kurumunda (KİK) ilan metninin ne zaman yayınlanacağı takip edilir.	EKAP ÜBYS KAMU İHALE KURUMU
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>İlan metni onaylandıktan sonra Basın İlan Kurumuna yazı yazılır ve web sayfalarından ilan girişi yapılır.</p>	EKAP tarafından ilan metninin onaylanması sonrasında Basın İlan Kurumuna yerel gazete ilanı için ÜBYS üzerinden yazı yazılır. Basın İlan Kurumu web sayfasından ilan girişi yapılır.	EKAP ÜBYS BASIN İLAN KURUMU
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>İhale Komisyonu Oluşturulur.</p> <p>4</p>	İhale Komisyonu oluşturulması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve gerekiyorsa diğer birimlere yazı yazılır. İhale Komisyonu için olur alınır.	ÜBYS

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>4</p> <p>İhale dosyası komisyon üyelerine imza karşılığı dağıtılır.</p>	KİK Onayından sonra 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine imza karşılığı dosyalar dağıtılır.	İHALE DOSYASI
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Gazete ilan bedeli ödemesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazı yazılır.</p>	Fatura geldiğinde gazete ilan bedeli ödemesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazı yazılır.	ÜBYS



İHALE YOLUYLA SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>İhale ilanına ya da dokümana itiraz var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>EVET ise itiraz uygunsuzsa Zeyilname düzenlenir.</p> <p>HAYIR ise süreç devam eder.</p>	EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Komisyon üyeleri görevlendirmeleri EKAP üzerinden yapılır.</p>	<p>İhale günü komisyon üyelerinin görevlendirmeleri EKAP üzerinden yapılır</p>	EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>İhale günü ve saatinde teklifler açılarak değerlendirilir ve gerekli tutanaklar doldurulur.</p> <p>5</p>	<p>İhale saati geldiğinde E-Teklifler açılır ve yaklaşık maliyet sistem üzerinden açıklanır. Gerekli tutanaklar doldurulup imzalanır.</p>	EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Firmalar tarafından beyan edilen bilgilerin teyidi yapılır.</p>	<p>Firmalar tarafından beyan edilen bilgilerin (teminat mektupları/dekontları, Ticaret Sicil Gazeteleri vb.)</p>	EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Yasaklılık teyitleri alınır.</p>	<p>İhale katılan tüm isteklilerin yasaklılık teyidi alınır.</p>	EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Kesinleşen İhale Komisyon Kararı oluşturulur ve isteklilere tebliğ edilir.</p>	<p>Kesinleşen İhale Komisyon Kararı oluşturulur ve ÜBYS üzerinden firmalara yazılır. Aynı yazı EKAP üzerinden de firmalara tebliğ edilir.</p>	EKAP ÜBYS



İHALE YOLUYLA SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İtiraz süresi beklenir.	10 günlük itiraz süresi beklenir.	EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İtiraz var mı? Evet Hayır	Evet ise itiraz değerlendirilir ve duruma göre düzeltici işlem kararı alınır ya da ihale iptal edilir. HAYIR ise süreç devam eder.	EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Diğer firmaların geçici teminatları iade edilir. 6	1.ve 2. Avantajlı teklif veren firmalar hariç diğer firmaların geçici teminat mektupları iade edilir.	EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	6 Sözleşmeye davet yapılır.	İhale üzerinde kalan firmaya ÜBYS ve EKAP üzerinden davet yapılır.	ÜBYS EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Sözleşme günü yasaklılık teyidi alınır.	Firma sözleşme için geldiğinde yasaklılık teyidi alınır.	EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Geçici teminatlar iade edilir.	Sözleşme sonrası 1. Ve 2. Avantajlı firmaların geçici teminatları serbest bırakılır.	EKAP
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Sonuç formu gönderilir.	Kalem bazında OKAS işlemleri giriş yapılır ve sonuç formu gönderilir.	EKAP




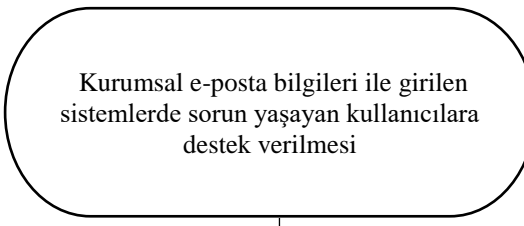
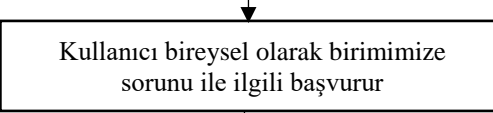
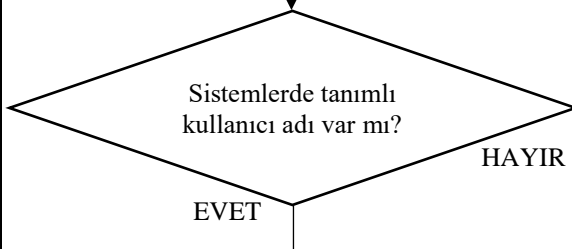
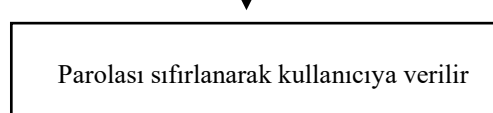
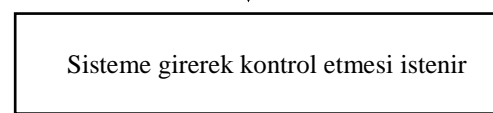
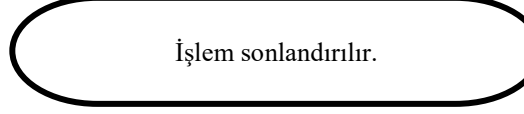
T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı


Dok. No: İA/007/08
İlk Yayın Tar.: 2.11.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 6 / 6

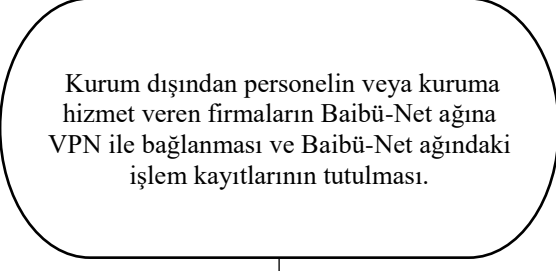
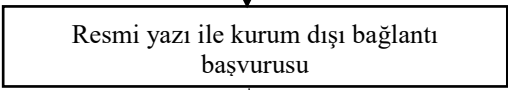
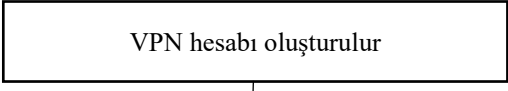
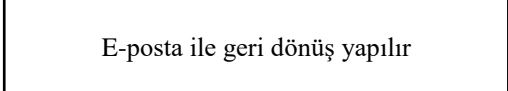
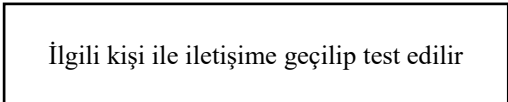
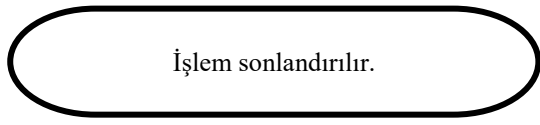
İHALE YOLUYLA SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ


İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Kesin Teminat Mektubu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Firmadan alınan Kesin Teminat Mektubu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ekinde gönderilir.	ÜBYS Kesin Teminat Mektubu
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturulur.</p>	Muayene ve kabul Komisyonu oluşturulur ve ilgililere görevleri tebliğ edilir.	ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlenir.</p> <p>7</p>	Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlenir.	MYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Ödeme emri düzenlenir.</p>	Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.	MYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>3 nüsha yapılan ihale dosyasının 2 nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve işlem sonlandırılır.	İhale Dosyası

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/09 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	KULLANICI DESTEK İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Kurumsal e-posta bilgileri ile girilen sistemlerde (ÜBYS, E-posta ve LDAP entegrasyonu sonrası kullanılan diğer yazılımlar) sorun yaşayan kullanıcılara destek verilmesi işlemidir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Kullanıcı KVKK gereği birimimize zorundadır.	Görev tanımı 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise ilgili daire başkanlığına yönlendirilerek sistemde tanımlanması sağlanır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Parola sıfırlama işlemi yapılır. Kullanıcıya parolası yazılı olarak verilir. Sisteme ilk girişte parolasını zorunlu olarak değiştirmesi gereken şekilde ayar yapılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Kullanıcı sisteme giriş yaparak kontrol etmesi istenir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/10 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	LOG VPN İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Kurum dışından personelin veya kuruma hizmet veren firmaların Baibü-Net ağına VPN ile güvenli bir şekilde bağlanması ve Baibü-Net ağındaki işlem kayıtları 5651 sayılı kanuna göre tutulması sağlanır.	5651 sayılı kanun Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Kurum dışı bağlantı için VPN başvurusu resmi yazı ile gelir ya da firma ile yapılan sözleşmede bağlantı şartları belirlenir.	Görev tanımı ÜBYS
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		VPN kullanıcı adı, parola oluşturulur. Güvenlik duvarında gerekli kural yazılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Personel için kurumsal e-posta hesabına, firmalar için sözleşmede belirtilen e-posta hesabına VPN kullanıcı ve ayar bilgileri gönderilir.	Görev tanımı E-posta
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Bağlantı testi yapılır. SIEM üzerinden loglar tutulur.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/11 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	MAAŞ ONAYLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Harcama Yetkilisi Şube Müdürü Mutemet	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Maaş hazırlanır.</div>	Her Ayın 6 sı ile 10 unu kapsayan aralıkta Personel Daire Başkanlığınca Daire Başkanlığı kadrosundaki personel için maaş hazırlanır.	KBS
Harcama Yetkilisi Şube Müdürü Mutemet	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Maaş onayları yapılır.</div>	Gerçekleştirme görevlisinin onayından sonra sistem üzerinden Daire Başkanının onayına gönderilir.	KBS
Harcama Yetkilisi Şube Müdürü Mutemet	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Maaş Evrakları Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</div>	Onaylanan maaş evraklarının sistem üzerinden çıktısı alınır ve imzalanıp 2 nüsha halinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	KBS



MALİ YÖNETİM SİSTEMİ VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisi	<p>T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi Uygulaması üzerinden Kamu İdaresi, Muhasebe Birimi, Harcama Birimi, Rol seçilerek işlemler yürütülür.</p>		Mali Yönetim Sistemi
Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisi	<p>Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesini MYS üzerinden hazırlayarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderir.</p>		Mali Yönetim Sistemi
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Gerçekleştirme Görevlisi MYS üzerinden Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisi tarafından kendisine gönderilen Harcama Talimatı Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi'ni kontrol eder.</p>		Mali Yönetim Sistemi
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Hata var mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	<p>Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisine iade eder.</p>	Mali Yönetim Sistemi
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Talimatı Onay Belgesi veya Ödeme Emri Belgesini Onay için MYS üzerinden Harcama Yetkilisine gönderir.</p>		Mali Yönetim Sistemi
Harcama Yetkilisi	<p>Hata var mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	<p>Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisine iade eder.</p>	Mali Yönetim Sistemi
Harcama Yetkilisi	<p>Harcama Yetkilisi, Harcama Talimatı Onay Belgesi veya Ödeme Emri Belgesini onaylayarak ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.</p>		Mali Yönetim Sistemi

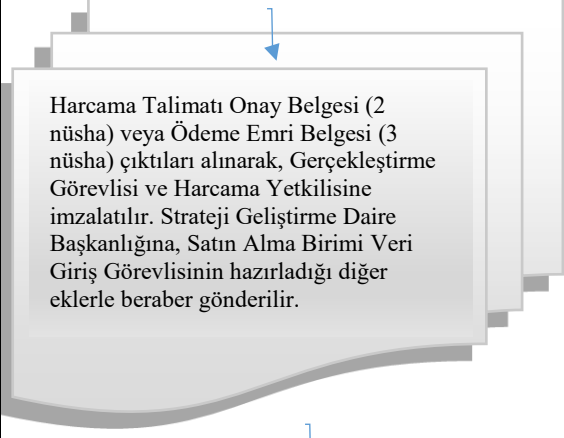
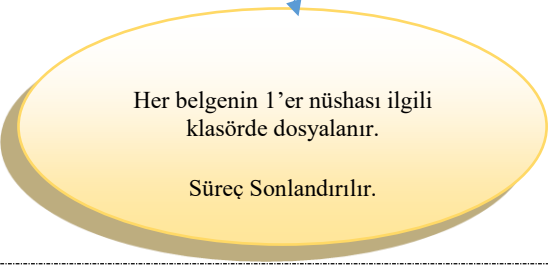
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
------------	----------	-------------------	-----------------



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

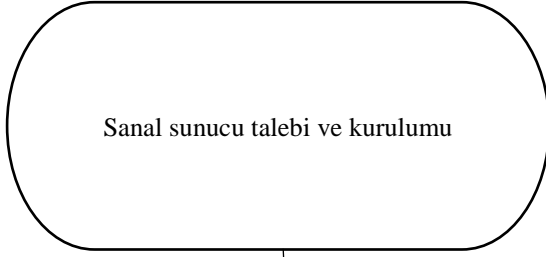
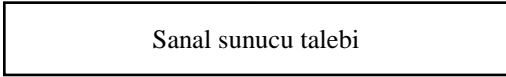

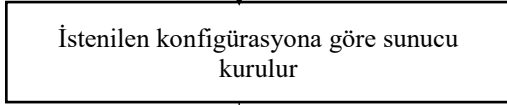
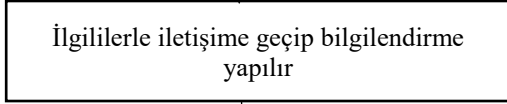
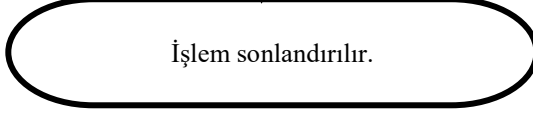
Dok. No: İA/007/23
İlk Yayın Tar.: 7.11.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 2

MALİ YÖNETİM SİSTEMİ VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ

Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisi			Mali Yönetim Sistemi Fiziksel Belge
Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisi Gerçekleştirme Görevlisi			Fiziksel Belge

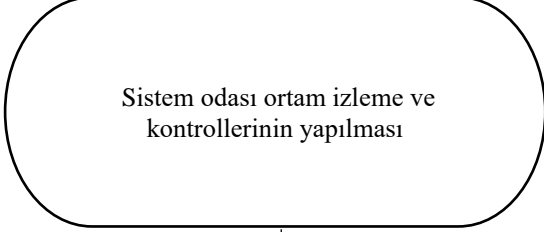
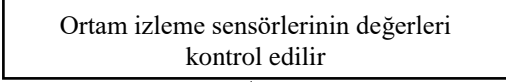

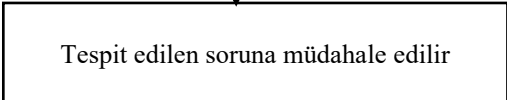
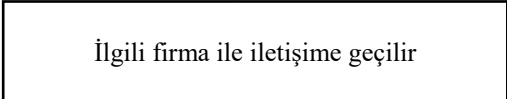
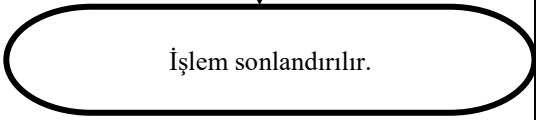


SANAL SUNUCU KURULUMU İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sanal sunucu talep edilmesi ve kurulumu işlemleri.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sanal sunucu resmi yazı ile talep edilir. Yazı içeriğindeki konfigürasyona göre işlem yapılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise süreç sonlandırılır. Sunucu talebi reddedilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sunucu kurulumu yapılır. Güvenlik duvarından gerekli yetkilendirme ve erişim izinleri verilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İlgili firmaya ya da birime sunucuya erişim için kullanıcı adı parola bilgileri verilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

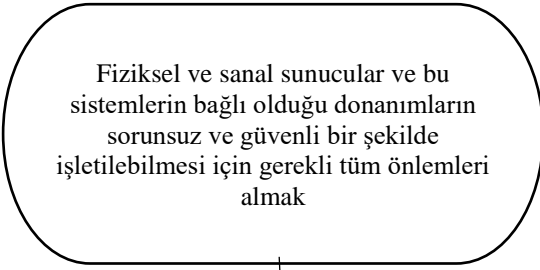
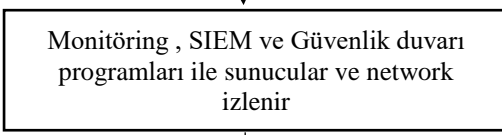

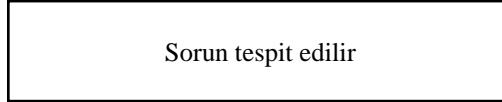
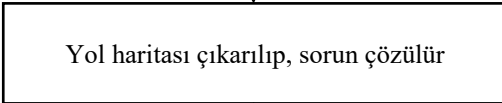
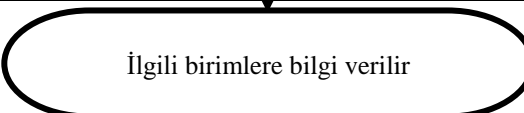


SİSTEM ODASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

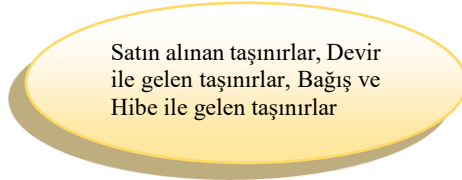
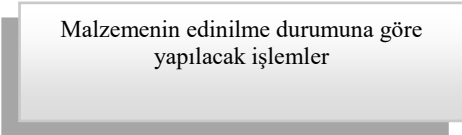


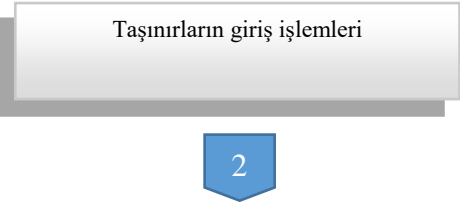
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Günlük olarak sistem odasının ortam izleme ve kontrolleri yapılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sıcaklık, ısı, nem değerleri, iklimlendirme sistemi ve gazlı yangın söndürme sistemi kontrolü yapılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise süreç sonlandırılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sıcaklık, ısı, nem değerleri, iklimlendirme sistemi ve gazlı yangın söndürme sistemi sorunu giderilerek normal çalışması sağlanır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İlgili firmaya bilgi verilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı



SUNUCU İZLEME TEDBİR ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sistem odasında yer alan fiziksel ve sanal sunucuların monitöring, SIEM, 5651 sayılı kanuna göre loglama ve güvenlik duvarı yazılımları ile izlenmesi ve yönetilmesi için gerekli işlemler.	Görev tanımı 5651 sayılı kanun
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İlgili programlar ile sunucuların cpu, ram, disk, log ve güvenlik duvarı vb. bilgileri izlenir, takip edilir ve yorumlanarak değerlendirilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise süreç sonlandırılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sorunun kaynağı tespit edilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Cpu, ram, disk takviyesi, yeni kural yazılarak güvenlik tedbirlerinin artırılması, yeni sunucu kurulması gibi yol haritasına göre işlem yapılır. Durumun ilgilendirdiği başkanlık birimleri var ise ilgili birimlerle ilgili firma ile iletişime geçilerek destek alınır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı


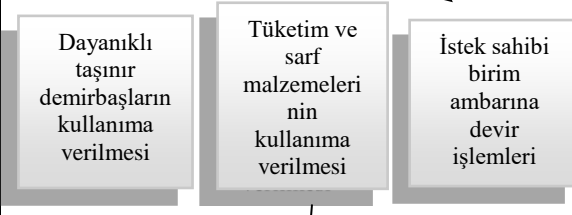
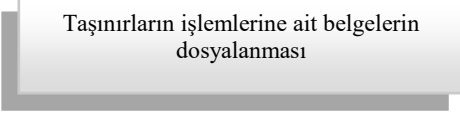
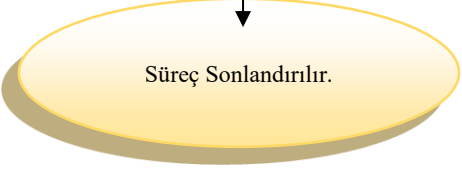
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/22 İlk Yayın Tar.: 7.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Satın alınan taşınırların faturası, Bağış/hibe ve devir ile gelen taşınırlara ait bildirim yazısı teslim alınır.	KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi Muayene ve Kabul Komisyonu Harcama Yetkilisi		Muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Bağış/hibe/devir yolu ile gelen taşınırlar teslim alınıp alınmaması için üst yönetici onayı ve teslim alıp giriş işlemlerini yapabilmek için üst yöneticiye yazı yazılarak onay alınır. Harcama yetkilisinin onayı ile değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu oluşturulur.	KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi Muayene ve Kabul Komisyonu Harcama Yetkilisi		Satın alınan taşınırlar muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınır. Bağış/hibe ile gelen taşınırlar oluşturulan komisyon tarafından teslim alınır. Devir alma yoluyla gelen taşınırlar Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınır.	KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi Muayene ve Kabul Komisyonu Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyonu Harcama Yetkilisi		Satın alınan taşınırlar için muayene kabul komisyonu raporu hazırlanır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Bağış/hibe yolu ile gelen taşınırlar değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu tutanağı düzenlenir ve komisyon üyeleri ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Devir yoluyla gelen taşınırların Taşınır İşlem Fişi, karşılıklı iki taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.	KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Edinilen taşınırların Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) girişi yapılır. Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve 1 nüsha taşınır kayıt yetkilisinde, 1 nüsha karşı taşınır kayıt yetkilisinde, 1 nüsha da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olacak şekilde imzalanır ve dosyalanır.	KBS/TKYS Fiziksel Belge

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
------------	----------	-------------------	-----------------




	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/22 İlk Yayın Tar.: 7.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 2 / 2

Taşınır Kayıt Yetkilisi		Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambarda muhafaza edilir.	KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi Muayene ve Kabul Komisyonu Harcama Yetkilisi		Daire Başkanlığı bütçesinden başka birim adına alınan malzemeler ilgili birimin ambarına TKYS ve KBS üzerinden devir yapılarak çıkış işlemi için TİF düzenlenir. Birim içinde kullanıma verilen demirbaşlar taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından zimmet formu hazırlanarak kullanıcıya teslim edilir. Tüketim ve sarf malzemeler ise taşınır istek belgesi karşılığında Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenerek teslim edilir.	KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Hazırlanan TİFler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri ile ilgili belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır.	Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi			



TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMLERİ ÇIKIŞ
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Taşınır Kayıt Yetkilisi			KBS/TKYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi			ÜBYS KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi			KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi			KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi			KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi Birim Personeli			KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			KBS/TKYS Fiziksel Belge

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/21 İlk Yayın Tar.: 7.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMLERİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 2 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">DİĞER BİRİMLERE DEVİR YOLU İLE ÇIKIŞ İŞLEMİ</p> <p>Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">KULLANILMAZ HALE GELME YOK OLMA VEYA SAYIM NOKASINI NEDENİYLE ÇIKIŞ</p> <p>Tüketim malzemelerinin özelliklerinde meydana gelen değişimler sonucu oluşan fireler, Sayımda noksan çıkan malzemeler, Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı ve TİF düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">HURDAYA AYIRMA SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ</p> <p>Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen taşınırlar için harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.</p> </div> </div>		KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 60%; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.</p> </div>		KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 60%; margin: auto; background-color: #fff9c4;"> <p style="text-align: center;">Süreç Sonlandırılır.</p> </div>		



TELEFON ARIZA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ


SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	<pre>graph TD; A([Telefon arızası bildirilir.]) --> B[Santral sistemi üzerinden kontroller yapılır. Abone ile görüşülür.];</pre>	Birimlerden telefon, e-posta ve ÜBYS üzerinden gelen arızalar arıza sırasına alınarak işlem yapılır.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	<pre>graph TD; B[Santral sistemi üzerinden kontroller yapılır. Abone ile görüşülür.] --> C{Arıza uzaktan müdahale ile çözülür mü?};</pre>	Santral sistemi üzerinden kontroller yapılır ve abone ile görüşülür. Uzaktan müdahale ile düzelmesi için tarif edilmesi gerekenler tarif edilir.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	<pre>graph TD; C{Arıza uzaktan müdahale ile çözülür mü?} -- Evet --> D[Arıza mahalline gidilir. Gerekli müdahale sonucunda arıza giderilir.]; C -- Hayır --> D;</pre>	Evet ise arıza giderilerek işlem sonlandırılır. Hayır ise arızanın olduğu yere gidilir.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	<pre>graph TD; D[Arıza mahalline gidilir. Gerekli müdahale sonucunda arıza giderilir.] --> E([Arıza kaydından manuel olarak düşürülür ve süreç sona erer.]);</pre>	Arızanın olduğu yere gidilerek arıza giderilir.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	<pre>graph TD; E([Arıza kaydından manuel olarak düşürülür ve süreç sona erer.]);</pre>	Arızanın giderilmesinden sonra arıza kaydı manuel olarak düşürülür ve süreç sona erer.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri

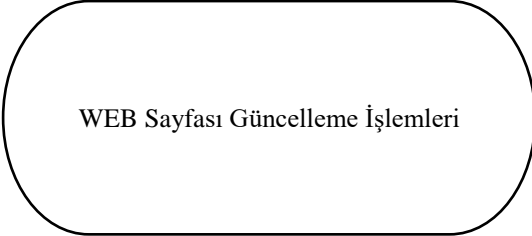
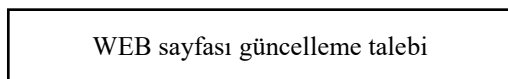
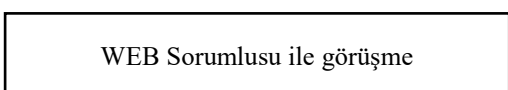
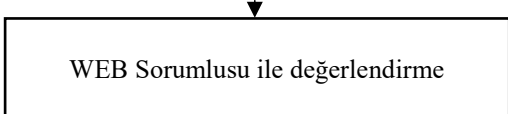
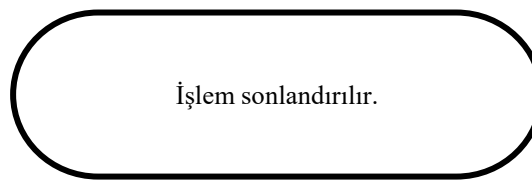



TELEFON GÖRÜŞMELERİNİN ÜCRETLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

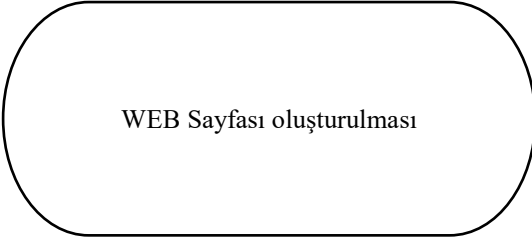
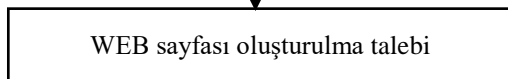
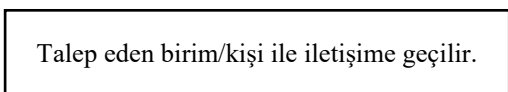
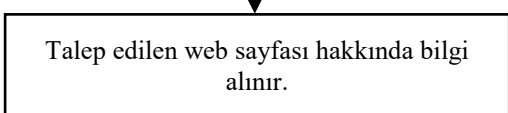
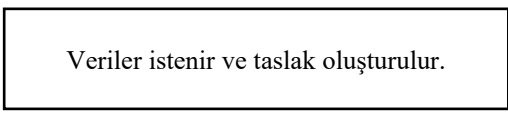
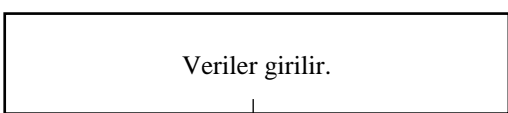
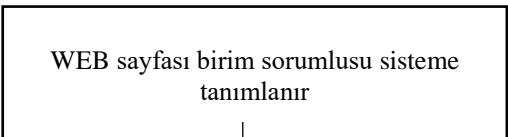
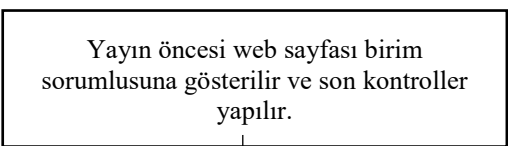
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	<p>Telefon görüşmelerinin ücretlendirme sisteminde kayıt altına alınan dökümleri hazırlanır.</p>	Telefon görüşmelerinin ücretlendirme sisteminde kayıt altına alınan dökümleri hazırlanır.	Ücretlendirme Programı
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	<p>Her ayın ilk haftası maaş bordro dökümüne yetiştirilmesi için hazırlık yapılır.</p>	Her ayın ilk haftası maaş bordro dökümüne yetiştirilmesi için hazırlık yapılır.	Ücretlendirme Programı
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	<p>Dökümlerde hata var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>Evet ise dökümler tekrar kontrol edilir ve hata düzeltilir.</p> <p>Hayır ise süreç devam eder.</p>	Ücretlendirme Programı
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	<p>Ücret dökümü, banka üzerinden ödemesi yapılmak üzere Maaş Özlük birimine gönderilir.</p>	Genel Sekreterlik birimine resmi yazı ekinde dökümler gönderilir.	ÜBYS
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	<p>Ücretler kullanıcıların maaşlarından kesilerek ödeme gerçekleştirilir.</p>	Ücretler kullanıcıların maaşlarından kesilerek ödeme gerçekleştirilir ve süreç sona erer.	Bordro


	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/16 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	TELEFON GÖRÜŞMELERİNİN ÜCRETLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 2 / 2

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/17 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	WEB SAYFASI GÜNCELLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 1


SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
WEB Birimi		Web Sayfası güncelleme talepleri	Görev tanımı
İlgili Birim		İlgili birimden gelen resmi yazı, E-Posta veya telefon ile gelen talepler alınır.	Görev tanımı E-Posta
WEB Birimi		WEB sorumlusu ile görüşülüp uygun talepler yerine getirilir.	Görev tanımı
WEB Birimi		Yapılan güncellemeler WEB sorumlusu ile değerlendirilir	Görev tanımı
WEB Birimi		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı


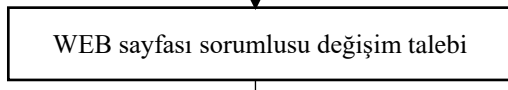
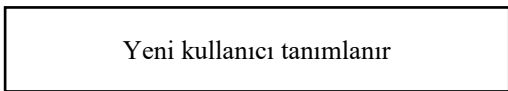
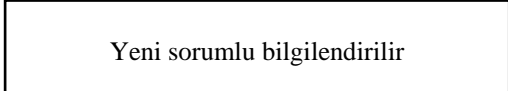
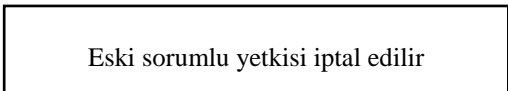
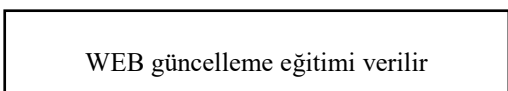

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/18 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	WEB SAYFASI OLUŞTURULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
WEB Birimi		Web Sayfası Hazırlanması, Yayınlanması	Görev tanımı
İlgili Birim		WEB sayfası resmi yazı ile talep edilir. Yazı içeriğindeki bilgilere göre işlemler yapılır.	Görev tanımı ÜBYS
WEB Birimi		Resmi yazıda belirtilen kişi ile iletişime geçilir.	Görev tanımı E-Posta
WEB Birimi		Hazırlanacak WEB sayfası hakkında genel bilgi alınır.	Görev tanımı
WEB Birimi		Hazırlanacak WEB sayfasını oluşturmak için yazı ile görevlendirilen birim web sorumlusundan veri istenir ve şablon oluşturulur.	Görev tanımı
WEB Birimi		WEB Sorumlusundan alınan veriler sisteme girilir.	Görev tanımı
WEB Birimi		Hazırlanan sayfa web sorumlusuna kullanıcı adı ve şifre bilgileri bildirilir.	E-Posta
WEB Birimi		Hazırlanan web sayfası birim sorumlusuyla beraber kontrol edilir. Talepler değerlendirilir.	Görev tanımı

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/18 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	WEB SAYFASI OLUŞTURULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 2 / 2

WEB Birimi	WEB Sayfası yayınlama.	Kontrolleri sağlanan WEB sayfasının DNS tanımı için Sistem Birimine bilgi verilir.	Görev tanımı
WEB Birimi	WEB Sayfasının yayınlanma bilgisi verilir.	WEB sayfası yayına verildiğinde web sorumlusuna bilgi verilir.	Görev tanımı E-Posta
WEB Birimi	WEB Sorumlusuna eğitim verilir.	Birim tarafından belirlenen sorumlu kişiye site güncellemesi konusunda eğitim verilir.	Görev tanımı
WEB Birimi	İşlem sonlandırılır.	İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/19 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	WEB SAYFASI SORUMLUSU DEĞİŞİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
WEB Birimi		Web Sayfası Hazırlanması, Yayınlanması	Görev tanımı
İlgili Birim		İlgili birimden gelen resmi yazı ile web sorumlusu olarak yetkilendirilen personel ve yetkisi iptal edilecek personel bildirilir.	Görev tanımı ÜBYS
WEB Birimi		Yeni kullanıcı sisteme tanımlanır.	Görev tanımı E-Posta
WEB Birimi		Yeni kullanıcı giriş bilgileri ilgili personel E-Posta adresine bildirilir.	Görev tanımı E-Posta
WEB Birimi		Eski WEB sorumlusu yetkileri iptal edilir.	Görev tanımı
WEB Birimi		Yeni WEB sorumlusuna sistem ve güncelle hakkında eğitim verilir.	Görev tanımı
WEB Birimi		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı



YEDEKLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<pre>graph TD; A([Sistem odasındaki sunucularda tutulan verilerin yedeklerinin alınması, kontrolü ve saklanması.]) --> B[Yedekleme programı ile yedekler alınır.]; B --> C{Günlük yapılan kontrolde sorun var mı?}; C -- EVET --> D[Sorun tespit edilir]; C -- HAYIR --> E[İşlem sonlandırılır.]; D --> F[Yol haritası çıkarılıp, sorun çözülür]; F --> E;</pre>	Sistem odasındaki sunucularda tutulan verilerin yedekleri belirlenen periyodlara göre alınır ve depolama ünitesinde saklanır. Yedek alma işleminin kontrolü günlük olarak yapılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İlgili programlar ile sistemdeki veriler belirlenen periyodlara göre alınır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise süreç sonlandırılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Yedek alamama sorunu tespit edilir	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Depolama ünitesinde yer yok ise kapasite artırılır. Zamanlanmış görevde sorun var ise ya da ilgili yazılımda sorun var ise yeni kural düzenlemesi yapılarak sorun giderilir. Anlık bir yedek alınır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı