



**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Web Sayfası Bakım ve Kullanım İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı	Süre
-	<b>Web Sayfası Bakım ve Kullanım Süreci</b>	-	-	
Daire Başkanı	<b>Web sayfası yetkilendirme ve eğitim ihtiyaçlarının daire başkanlığına bildirilmesi.</b>	Kurumun diğer birimlerinin web sayfası yetkilendirme ve eğitim ihtiyaçlarını bilgi işlem daire başkanına bildirmesi	-	
Daire Başkanı + Sorumlu Personel	<b>Gelen talebin Yazılım Teknolojileri Şube Müdürlüğü'ne iletilmesi ve talep ile ilgili gereklerin görüşülmesi</b>	İlgili yetki ve eğitim ihtiyacının sorumlu personel ile görüşülür	-	1/2 Gün
Daire Başkanı + Sorumlu Personel	<b>Web sayfası admin işlemlerinin yapılmasına karar verilmesi</b>	İlgili işlemlerin yapılabilirliğine karar verilmesi	-	1/2 Gün
Sorumlu Personel	<b>Birimlere ait yeni web sayfasının oluşturulması ve düzenlenmesi</b>	Yeni Web Sayfası oluşturulur	Web Sayfası	Sürekli
Sorumlu Personel	<b>Bildirilen ilgili birim personeline web sayfası düzenleme yetkisi verilmesi</b>	Personelin birim yetkisi verilir	Yetki	Sürekli
Sorumlu Personel	<b>Uygunluk Onayı</b>	Yapılan işlemin birim isteklerine uygunluğunun kontrolü	Onay	1 Gün

Hazırlayan  
TİMUÇİN ÇOT, ÜMİT ÖZYEŞİLDAĞ,  
Yusuf ÖZTUNÇ

Onaylayan  
Öğr.Gör. MEHMET FATİH  
DOĞUÇ

Sayfa No  
1/2



# KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Web Sayfası Bakım ve Kullanım İş Akış Şeması

Sorumlu Personel	<p>Yetki verilen ilgili birim personellerine eğitim verilmesi</p> <p>↓</p>	İlgili birim personellerine eğitim verilmesi	Eğitim	Sürekli
Sorumlu Personel	<p>Kullanıcıların karşılaştığı sorunların giderilmesi</p> <p>↓</p>	Kullanıcılar projenin ilk kullanımında sayfalarda buglarla karşılaşabilir.		Sürekli
-	<p>Web Sayfası Bakım ve Kullanım Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	

Hazırlayan  
TİMUÇİN ÇOT, ÜMİT ÖZYEŞİLDAĞ,  
Yusuf ÖZTUNÇ

Onaylayan  
Doç.Dr. ALİ ÇAYLI

Sayfa No  
2/2