



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

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

Hazırlayan
TİMUÇİN ÇOT, ÜMİT ÖZYEŞİLDAĞ,
Yusuf ÖZTUNÇ

Onaylayan
HASAN BİLGEKAĞAN

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
HASAN BİLGEKAĞAN

Sayfa No
2/2