

**T.C.**  
**ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Yazılım ve Web Grubu**  
**İş Akış Şeması**

**Yazılım ve Web Grubu İş Akış**

**Süreci**

<b>İşlem / İş Akışı</b>	<b>Sorumlular</b>	<b>Faaliyet</b>	<b>Dokümantasyon / Çıktı</b>
<b>Birimin Gerekli Görmesi / Talebin Alınması</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü	Birimlerden gelen yeni yazılım veya web uygulamaları ile mevcut yazılımlarla ilgili arıza talebi, birim yetkilileri tarafından değerlendirilir.	Gelen Evrak
<b>Talep Karşılanması Uygun mu?</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü	Yerinde bulunmayan talep değerlendirme dışı bırakılır. Talepte bulunan birime bilgi verilir.	Giden Evrak
		Mevcut imkanlarla karşılanan talepler ilgili teknik birime havale edilir, talebin karşılanması sağlanır. Talepte bulunan birime bilgi verilir.	Giden Evrak
<b>Yazılım veya Web Uygulamalarının Temini</b>	Teknik Personel	Alınacak yeni yazılım veya web uygulamalarının nitelik tespiti yapılır.	
<b>Talep Teknik Şartname Gerekliyor mu?</b>	Teknik Personel	Teknik Şartname Gerekmezse Yazılım veya web uygulamalarının alımı aşamasına geçilir.	
		Teknik Şartname Gerekirse Talep için gerekli malzemeye uygun Teknik şartname hazırlanır.	Teknik Şartname
<b>Yazılım veya Web Uygulamalarının Talebi</b>	Daire Başkanlığı, Satın Alma Birimi	Gerekli Yazılım veya web uygulamalarına ait talep varsa Teknik Şartnamesi ile birlikte satın alma birimine gönderilir.	Giden Evrak
<b>Yazılım veya Web Uygulamalarının Satın Alınması</b>	Satın Alma Birimi	Gerekli Yazılım veya web uygulamaları temin edilir.	
<b>Yazılım veya Web Uygulamalarının Kontrol ve Kabulü</b>	Satın Alma Birimi, Teknik Personel	Gerekli Yazılım veya web uygulamalar kontrol edilerek kabulü yapılır.	Muayene Kabul Komisyon Tutanağı, Lisans Sözleşmesi
<b>Talebin Karşılanması</b>	Teknik Personel	Tedarik edilen Yazılım veya web uygulamaları kullanıma sunulur.	
<b>Yazılım ve Web Grubu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>			