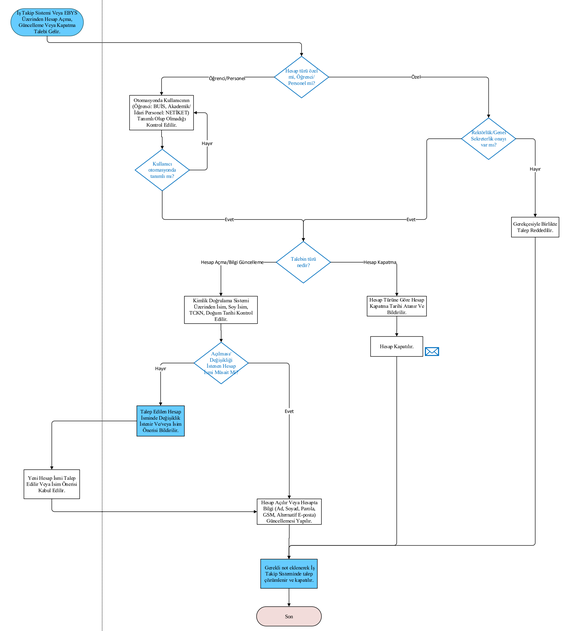
LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - ERYS — Faaliyet
  - Faaliyet
  - Excel — Faaliyet
  - Faaliyet
  - Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Faaliyet Çıktısı — Evrimiş Yz
- Prosedür Bağlantısı — ... Prosedür
- Talimat Bağlantısı — ... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — .... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklamaları — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Sayfa İçi Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma

HESAP YÖNETİM SÜRECİ

... Müdürlüğü	Sistem ve Ağ Şube Müdürlüğü	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1



Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
K1: Özel hesap türünde Rektörlük/ Genel Sekreterlik onayının kontrolü K2: Otomasyon üzerinde kullanıcının tanımlı olup olmadığının kontrolü K3: Kimlik Doğrulama Sistemi üzerinden kimlik kontrolü	Üniversite Bilişim Kaynakları Kullanım Politikası E-posta Kullanma Kılavuzları	R1: Yanlış yetkilendirme ve hesap aşamı sonucu kaıtımla ilişkisi olmayan kullanıcılar tanımlanarak kurum itibarına zarar verilmesi riski R2: Üniversitenin, mensuplarının ve paydaşlarının kırılmamasına riski R3: Kaynak ve kapasitenin etkin kullanılmaması riski	PR1: Talebin doğru bir şekilde ve zamanında karşılanması PR2: Hesap yönetiminin hatasız yapılması ile üniversitenin kullanıcı istatistiklerinin doğru ve etkin tutulması ve yetki kırılmışının en aza indirilmesi	P1: Daire Başkanı P2: Şube Müdürü P3: Birim Sorumlusu/Yöneticisi P4: Sistem Mühendisi/Uzmanı P5: Sistem Destek Uzmanı P6: Network Mühendisi/Uzmanı	İ1: Hesap güncellemeyle ilişkisiz SMS ile bildirim yapılmalıdır. (Tasarlandı ve yürütme sürecinde) İ2: Hesap Yönetimi talep ekranında bilgi güncelleme ve hesap kapatma seçeneği de yer almalıdır. (Mevcut durumda talep ekranında sadece hesap açma, parola güncelleme ve diğer seçenekleri yer alıyor. Diğer seçenek(ler)den açık uçlu talepler geliyor. Kullanıcının kişisel mail ekranında bilgi güncelleme seçeneği de yer alıyor.) İ3: Talep aşamasında hesap türüne göre kategorizasyon (öğrenci, personel, mezun, emekli gibi) olması ve benzer otomasyona dahil edilmesi süreçte etkinliğini artırır. İ4: Personel Daire Başkanlığı'nca idari/akademik personelin hesap açma-kapatma işlemleri resmi süreçler içerisindeki/son sonra ilgili otomasyon yazılımlarına veri girişi yapılma aşamasında veya yapıldıktan sonra otomatik olarak talep edilmelidir. İ5: Personel Otomasyona dâhil olmalıdır.	Hesap türüne ve açılma sebebine (emeklilik, mezuniyet, istifa) göre farklı kapatma tarihleri belirlenmektedir (ayrılıştan 1 hafta sonra, 1 ay sonra, 1 yıl sonra gibi).

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....