



İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

SIRA	TAKİP EDİLEN GÖREV/İŞ	SORUMLU KİŞİ	TAMAMLAMA TARİHİ	GERÇEKLEŞME DURUMU VE AÇIKLAMALAR	TAKİP EDEN BİRİM AMİRİ
1	E-Posta Hesabı Açma İşlemleri	Dr. Öğr. Üyesi Ayhan RENKLİER Şube Müdürü Salih Murat GÜRBÜZ Öğr. Gör. Furkan ARSLAN	Talebin geldiği tarihten itibaren 1 gün içerisinde tamamlanır.	İşlem tamamlandıktan sonra ilgili personele bilgi verilerek formda Bilgi İşlem yetkilisi alanı doldurularak süreç tamamlanır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
2	Birimler için E-posta Hesabı Açılması	Dr. Öğr. Üyesi Ayhan RENKLİER Şube Müdürü Salih Murat GÜRBÜZ Öğr. Gör. Furkan ARSLAN	Talebin geldiği tarihten itibaren 1 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra birimlere resmi yazı ile dönüş yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
3	Bilgisayar ve Çevre Birimlerinin Kurulum, Bakım ve Onarımı(İşletim sistemi kurulumu, antivirüs programı kurulumu, veri aktarımı, onarım vb.)	Tekniker M. Kayhan ÇAKICI Tekniker Ömer ASLAN	Talebin geldiği tarihten itibaren 1-3 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra birimlere resmi yazı ile dönüş yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
4	Bilgisayar Laboratuvarı Bakımı	Tekniker M. Kayhan ÇAKICI Tekniker Ömer ASLAN	Talebin geldiği tarihten itibaren 3-5 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra birimlere resmi yazı ile dönüş yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
5	Ana web sayfası güncelleme	Tekniker Mehmet UÇMAZ	Talebin geldiği tarihten itibaren 1 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra birimlere resmi yazı ile dönüş yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü



İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

6	İnternet Bağlantı Hizmeti	Tekniker M. Kayhan ÇAKICI Tekniker Ömer ASLAN	Talebin geldiği tarihten itibaren 1-3 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra birimlere resmi yazı ile dönüş yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
7	Yazıcı Kurulumu ve bakımı	Tekniker M. Kayhan ÇAKICI Tekniker Ömer ASLAN	Talebin geldiği tarihten itibaren 1-3 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra birimlere resmi yazı ile dönüş yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
8	Uygulamalar İçin Kullanıcı Yetkilendirme/Kullanıcı Değişiklik İşlemleri	Tekniker Mehmet UÇMAZ Tekniker Ertuğrul ATAŞ Programcı Derya BAĞCI	Talebin geldiği tarihten itibaren 1-3 gün içerisinde tamamlanır.	Yetkilendirme yapıldıktan sonra kişiye bilgilendirme yapılır. Gerekli durumlarda resmi yazı ile geri dönüş sağlanır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
9	Anahtar(switch) Konfigürasyonu	Öğr. Gör Furkan ARSLAN Salih Murat GÜRBÜZ	Gerekli durumlarda 1 gün içerisinde tamamlanır.	İşlem yapıldıktan sonra ilgili birim yöneticisine bilgi verilir. Bununla ilgili BGYS/BF/026 numaralı Modifikasyon İhtiyaç Formu doldurulur.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
10	Sunucu Kurulumu	Dr. Öğr. Üyesi Ayhan RENKLİER Şube Müdürü Salih Murat GÜRBÜZ	Gerekli durumlarda 1-3 gün içerisinde tamamlanır.	İşlem yapıldıktan sonra ilgili birim yöneticisine bilgi verilir. Bununla ilgili BGYS/BF/026 numaralı Modifikasyon İhtiyaç Formu doldurulur.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
11	Web Sayfası Oluşturma ve Yetkilendirme İşlemleri	Öğr. Gör Furkan ARSLAN Programcı Derya BAĞCI Tekniker Mehmet UÇMAZ	Talebin geldiği tarihten itibaren 1-3 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra birimlere resmi yazı ile dönüş yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
12	Anahtar(switch) arızalarının giderilmesi	Öğr. Gör Furkan ARSLAN Tekniker M. Kayhan ÇAKICI Tekniker Ömer ASLAN	Talebin geldiği tarihten itibaren 1-3 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra birimlere resmi yazı ile dönüş yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
13	Uygulama Hazırlama/Yazılım Hizmetleri	Tekniker Ertuğrul ATAŞ Programcı Derya BAĞCI Tekniker Mehmet UÇMAZ	Talebin geldiği tarihten itibaren Programın hazırlanması ile ilgili	İşlemler yapıldıktan sonra birimlere resmi yazı ile dönüş yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü



İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

			analiz yapılır. Analiz sonucunda süre belirlenir. Planlanan tarihte tamamlanır.		
14	Uygulamalarda Revizyon İşlemleri	Tekniker Ertuğrul ATAŞ Programcı Derya BAĞCI Tekniker Mehmet UÇMAZ	Talebin geldiği tarihten itibaren değişiklik ile ilgili analiz yapılır. Analiz sonucunda süre belirlenir. Planlanan tarihte tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra birimlere resmi yazı ile dönüş yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
15	Firewall Konfigürasyonu	Şube Müdürü Salih Murat GÜRBÜZ	Gerekli durumlarda 1 gün içerisinde tamamlanır.	İşlem yapıldıktan sonra ilgili birim yöneticisine bilgi verilir. Bununla ilgili BGYS/BF/026 numaralı Modifikasyon İhtiyaç Formu doldurulur.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
16	Patch Panel İşlemleri	Teknisyen İlker Yasin ÖZ Tekniker M. Kayhan ÇAKICI Tekniker Ömer ASLAN	Gerekli durumlarda 1-3 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra birim yöneticisine bilgilendirme yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
17	Sunucu ve yedekleme sistemleri, ağ cihazları vb. için teknik şartname hazırlanması	Tüm Birim Personelleri	Gerekli durumlarda 3-5 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra satın alma birimine ibraz edilir.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
18	Bilgisayar ve Yazılım Satın Alınması İçin Teknik Şartname Hazırlanması	Tüm Birim Personelleri	Talebin geldiği tarihten itibaren 3-5 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra satın alma birimine ibraz edilir.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
19	Birim Web Sayfası Güncelleme İşlemleri	Öğr. Gör Furkan ARSLAN Programcı Derya BAĞCI	Talebin geldiği tarihten itibaren 1 gün içerisinde tamamlanır.	İşlem yapıldıktan sonra birim yöneticilerine bilgilendirme yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü



İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

20	Bilgisayar ve Yazılım Satın Alma İşlemleri	Memur Nagihan KAYA	Talebin geldiği tarihten itibaren 7-14 gün içerisinde tamamlanır.	Gerekli resmi süreçler tamamlanarak ödeme işlemleri gerçekleştirilir.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
21	Personel Maaş İşlemlerinin Yapılması	Memur Nagihan KAYA	Her ayın 8-12 si arasında yapılır.	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir.(KBS)	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
22	SGK Kesenek İşlemlerinin Yapılması	Memur Nagihan KAYA	Her ayın 15-17 si arasında yapılır.	Personel Emekli Keseneklerinin KBS Veri Sisteminden Alınarak Genel Sekreterlik Tahakkuk Birimine Mail Atılır. (KBS)	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
23	Kimlik kartı basım ve yetkilendirme işlemleri	Memur Nagihan KAYA	Talebin geldiği tarihten itibaren 1-3 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler tamamlandıktan sonra ilgili kişiye teslim edilir. FR-102 Kurum Kimlik Kartı Teslim Formunda birim sorumlusu onayı kısmı doldurulur.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
24	İp telefon kurulum ve arıza işlemleri	Teknisyen İlker Yasin ÖZ	Talebin geldiği tarihten itibaren 1-3 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra birimlere resmi yazı ile dönüş yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
25	Araç Talep Sistemi Başvuru İşlemleri	Memur Nagihan KAYA	Talebin geldiği tarihten itibaren 1-3 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler tamamlandıktan sonra başvuru sisteminden onay verilir.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
26	Sistem Odalarının Bakımı ve Düzenlenmesi	Teknisyen İlker Yasin ÖZ Tekniker M. Kayhan ÇAKICI Tekniker Ömer ASLAN Öğr. Gör Furkan ARSLAN	Talebin geldiği tarihten itibaren 1-3 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra birimlere resmi yazı ile dönüş yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü



İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

		Dr. Öğr. Üyesi Ayhan RENKLİER Şube Müdürü Salih Murat GÜRBÜZ			
27	Canlı Yayın	Tekniker Mehmet UÇMAZ	Talebin geldiği tarihten itibaren 1-3 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra birimlere resmi yazı ile dönüş yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
28	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların cevaplanması	İlgili Personel	Talebin geldiği tarihten itibaren 1-3 gün içerisinde tamamlanır.	İşlemler yapıldıktan sonra birimlere resmi yazı ile dönüş yapılır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı
29	Online Toplantı	Dr. Öğr. Üyesi Ayhan RENKLİER Şube Müdürü Salih Murat GÜRBÜZ	Gerekli durumlarda 1 gün içerisinde tamamlanır.	İşlem yapıldıktan sonra ilgili birim yöneticisine bilgi verilir. Resmi yazı yada e-posta aracılığı ile talep alınmaktadır.	İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü