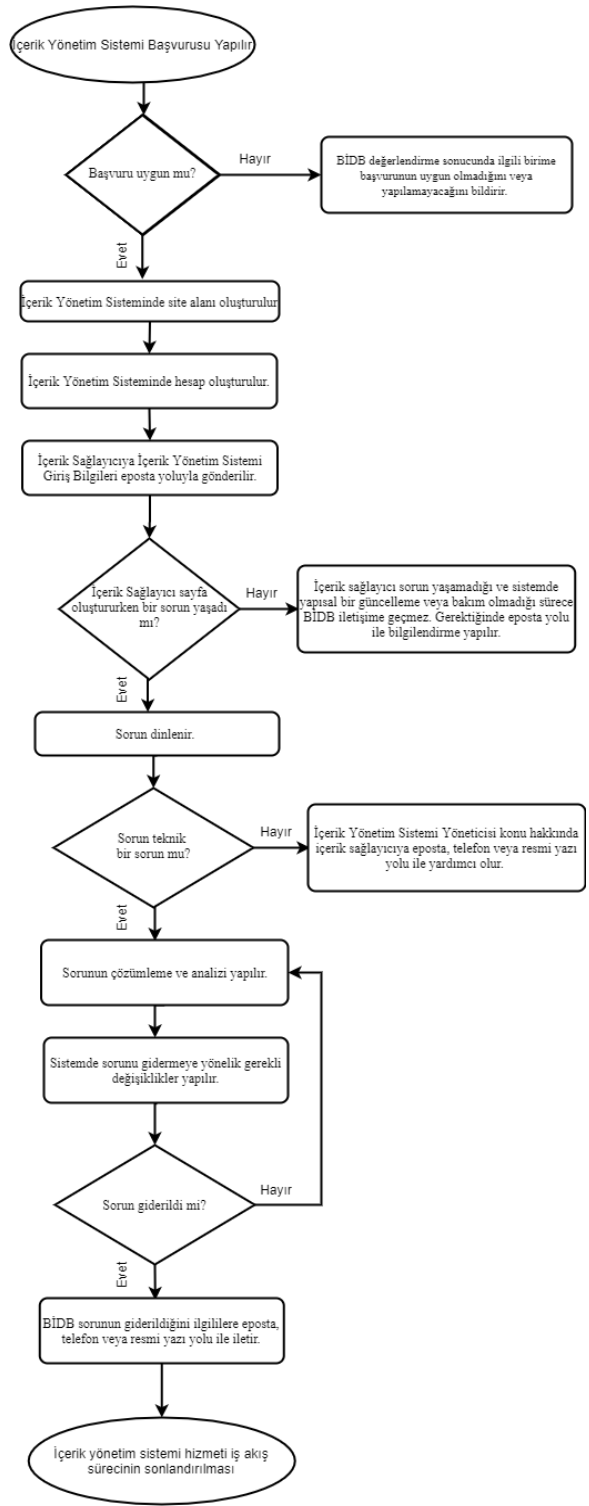


İş Akış Süreci	Sorumlu	Faaliyet	Dokümantasyon
 <pre> graph TD Start([İçerik Yönetim Sistemi Başvurusu Yapılır]) --> Decision1{Başvuru uygun mu?} Decision1 -- Hayır --> Note1[BİDB değerlendirme sonucunda ilgili birime başvurunun uygun olmadığını veya yapılamayacağını bildirir.] Decision1 -- Evet --> Step1[İçerik Yönetim Sisteminde site alanı oluşturulur.] Step1 --> Step2[İçerik Yönetim Sisteminde hesap oluşturulur.] Step2 --> Step3[İçerik Sağlayıcıya İçerik Yönetim Sistemi Giriş Bilgileri eposta yoluyla gönderilir.] Step3 --> Decision2{İçerik Sağlayıcı sayfa oluştururken bir sorun yaşadığı mı?} Decision2 -- Hayır --> Note2[İçerik sağlayıcı sorun yaşamadığı ve sistemde yapısal bir güncelleme veya bakım olmadığı sürece BİDB iletişime geçmez. Gerekğinde eposta yolu ile bilgilendirme yapılır.] Decision2 -- Evet --> Step4[Sorun dinlenir.] Step4 --> Decision3{Sorun teknik bir sorun mu?} Decision3 -- Hayır --> Note3[İçerik Yönetim Sistemi Yöneticisi konu hakkında içerik sağlayıcıya eposta, telefon veya resmi yazı yolu ile yardımcı olur.] Decision3 -- Evet --> Step5[Sorunun çözümleme ve analizi yapılır.] Step5 --> Step6[Sistemde sorunu gidermeye yönelik gerekli değişiklikler yapılır.] Step6 --> Decision4{Sorun giderildi mi?} Decision4 -- Hayır --> Step5 Decision4 -- Evet --> Step7[BİDB sorunun giderildiğini ilgililere eposta, telefon veya resmi yazı yolu ile iletir.] Step7 --> End([İçerik yönetim sistemi hizmeti iş akış sürecinin sonlandırılması]) </pre>	<p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>İçerik Birimi</p> <p>İçerik Birimi</p> <p>İçerik Birimi</p> <p>İçerik Birimi</p> <p>İçerik Birimi</p> <p>İçerik Birimi</p> <p>İçerik Birimi</p> <p>İçerik Birimi</p> <p>İçerik Birimi</p> <p>İçerik Birimi</p> <p>İçerik Birimi</p> <p>İçerik Birimi</p> <p>İçerik Birimi</p>	<p>Birimler, bölümler, etkinlik (sempozyum, kongre vs.) sahipleri, proje sahipleri birim amiri ve birim amirinin belirlediği kurum personeli içerik sağlayıcı ile çevrimiçi formu doldurarak resmi yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurusunu yapar.</p> <p>BİDB değerlendirme sonucunda ilgili birime başvuru ile ilgili bilgi verir.</p> <p>İçerik Yönetim Sistemi Yöneticisi başvuruda önerilen alan adını değerlendirerek uygun ada sahip bir site alanı oluşturur.</p> <p>İçerik Yönetim Sistemi Yöneticisi başvuruda birim amirinin görevlendirdiği içerik sağlayıcıya hesap oluşturur.</p> <p>İçerik Yönetim Sistemi Yöneticisi İçerik Yönetim Sistemi Giriş Bilgilerini kullanıma hazır site alanı ve belirlenen erişim adresi ile beraber İçerik sağlayıcının başvuruda belirlenen kurumsal eposta hesabına gönderir.</p> <p>İçerik sağlayıcı sorun yaşamadığı ve sistemde yapısal bir güncelleme veya bakım olmadığı sürece BİDB iletişime geçmez. Gerekğinde eposta yolu ile bilgilendirme yapılır.</p> <p>İçerik Yönetim Sistemi Yöneticisi Eposta, telefon veya resmi yazı yolu ile sorunu alır.</p> <p>İçerik Yönetim Sistemi Yöneticisi konu hakkında içerik sağlayıcıya eposta, telefon veya resmi yazı yolu ile yardımcı olur.</p> <p>İçerik Yönetim Sistemi Grubu sistemi oluşturan algoritmalar ve iş akışı üzerinde çözümleme ve analiz yaparak sorunun kaynağını bulur.</p> <p>İçerik Yönetim Sistemi Grubu iş akışı veya algoritmalar çerçevesinde ilgili kodları gözden geçirerek sorunu gidermeye yönelik gerekli değişiklikleri yapar.</p> <p>Sorunun giderilip, giderilmediği değerlendirilir eğer sorun devam ediyorsa sorun çözümleme ve analiz yapılır. Sorun giderilmiş ise ilgililere eposta veya resmi yazı ile bilgi verilir.</p> <p>Talebi ileten birime eposta veya resmi yazı ile bilgilendirme yapılır.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>Yazılı olarak talebin alınması.</p>

Hazırlayan	Onaylayan
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı