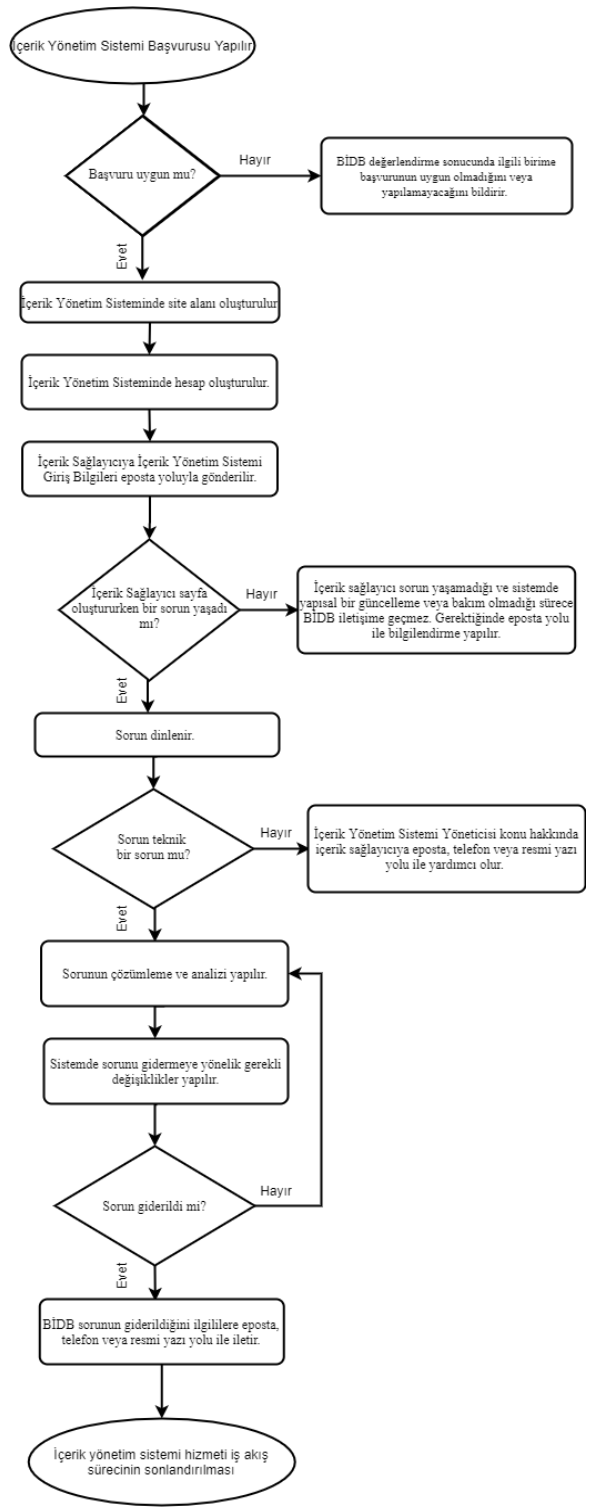


 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	İSPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İÇERİK YÖNETİM SİSTEMİ BAŞVURU İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	BİDB-İAŞ-0002
		Yürürlük Tarihi	27.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

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 olmadığı 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 yaşadı 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>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	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.	Yazılı olarak talebin alınması.
	İçerik Birimi	BİDB değerlendirme sonucunda ilgili birime başvuru ile ilgili bilgi verir.	
	İçerik Birimi	İçerik Yönetim Sistemi Yöneticisi başvuruda önerilen alan adını değerlendirerek uygun ada sahip bir site alanı oluşturur.	
	İçerik Birimi	İçerik Yönetim Sistemi Yöneticisi başvuruda birim amirinin görevlendirdiği içerik sağlayıcıya hesap oluşturur.	
	İçerik Birimi	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.	
	İçerik Birimi	İçerik sağlayıcı sorun yaşamadığı ve sistemde yapısal bir güncelleme veya bakım olmadığı sürece BİDB iletişime geçmez. Gerekğinde eposta yolu ile bilgilendirme yapılır.	
	İçerik Birimi	İçerik Yönetim Sistemi Yöneticisi Eposta, telefon veya resmi yazı yolu ile sorunu alır.	
	İçerik Birimi	İçerik Yönetim Sistemi Yöneticisi konu hakkında içerik sağlayıcıya eposta, telefon veya resmi yazı yolu ile yardımcı olur.	
	İçerik Birimi	İçerik Yönetim Sistemi Grubu sistemi oluşturan algoritmalar ve iş akışı üzerinde çözümleme ve analiz yaparak sorunun kaynağını bulur.	
	İçerik Birimi	İçerik Yönetim Sistemi Grubu iş akışı veya algoritmalar çerçevesinde ilgili kodları gözden geçirerek sorunu gidermeye yönelik gerekli değişiklikleri yapar.	
	İçerik Birimi	Sorunun giderilip, giderilmediği değerlendirilir eğer sorun devam ediyorsa sorun çözümleme ve analiz yapılır. Sorun giderilmiş ise ilgililere eposta veya resmi yazı ile bilgi verilir.	
	İçerik Birimi	Talebi ileten birime eposta veya resmi yazı ile bilgilendirme yapılır.	
	İçerik Birimi	Süreç sonlandırılır.	

Hazırlayan	Onaylayan
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı