



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazılım İsteği Süreci
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon Çıktı
<p>Birimlerden resmi yazı ile yazılımsal ihtiyaçlar talep edilir.</p>	Daire Başkanı/ Şube Müdürü	Geliştirilecek yeni yazılım uygulamalarının nitelik tespiti yapılır.	
<p>Onay verildi mi?</p>	Daire Başkanı/ Şube Müdürü	İhtiyaç doğrultusunda analiz yapılır. Talebe ait resmi ret yazısı (gerekçeli) olarak yazılır.	
<p>Birim İçi imkânlarla gerçekleştirilebilecek mi?</p>	Daire Başkanı/ Şube Müdürü/ Satın Alma Birimi/ Teknik Personel	Satın alma yoluyla temin edilebilmesi için piyasa araştırması yapılarak, gerekli bütçe düzenlemeleri yapılır. Yazılımın satın alma yoluyla temin edilebilmesi için gerekli düzenleme süreçlerinin tamamlanmasından sonra satın alma işlemi gerçekleştirilir. Birim tarafından Yazılımın muayene kabul işlemi gerçekleştirilir. Yazılım ilgili birimin kullanımına sunulur. Süreç tamamlanır.	
<p>Yazılımı gerçekleştirecek teknik personelin veya personellerin gerekli alt yapı çalışması</p>	Teknik Personel	Personeller talep edilen yazılım ile ilgili gerekli çalışmaları yaparlar.	
<p>Program için analizlerin yapılması</p>	Teknik Personel	Talep edilen yazılım programı için mevcut imkânlar ile gerekli analizler yapılır. (Alt yapı çalışması)	
<p>Örnek dokümanların incelenmesi ve toplanması</p>	Teknik Personel	Talep edilen yazılım ile ilgili örnek dokümanlar incelenir ve bir araya getirilir. (Mevzuat ve literatür çalışması)	
<p>Yazılımı talep eden birim personeli ile istek ve talepleri hakkında toplantı yapılması</p>	Teknik Personel	Yazılımı talep eden birim personeli ile istek ve talepleri hakkında bilgi alışverişi yapılır.	

<p>Hazırlanacak uygulamanın iş takviminin belirlenmesi</p> <p>↓</p>	Teknik Personel	Talep edilen yazılımın hazırlanma süreçlerinin belirlenmesi.	
<p>Geliştirilecek yazılımın hazırlanması ve test edilmesi</p> <p>↓</p>	Teknik Personel	Hazırlanacak yazılımın belirlenen iş takvimi sürelerinde hazırlanması ve test edilmesi.	
<p>Kullanıcı eğitimi için gerekli dokümantasyonlar (Kılavuzlar hazırlanır)</p> <p>↓</p>	Teknik Personel	Hazırlanan yazılım ile ilgili gerekli eğitim dokümantasyonları hazırlanarak kullanıcıya aktarılır.	
<p>Yazılım ilgili birimin kullanımına sunulur</p>	Teknik Personel	Tedarik edilen Yazılım uygulamaları kullanıma sunulur.	