

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ SİSTEMLERİ ve TEKNOLOJİLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

İŞ GİRİŞ PROSEDÜRÜ

HAZIRLAYANLAR	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ufuk Dikme		
Bilgi Güvenliği Yönetim Müdürü	Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanı	Genel Sekreterlik Temsilcisi

Doküman Kod	IKU-BSTDB-İKP-001	Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	14.04.2020	Revizyon No	İKP-001-1.0

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	3
2. KAPSAM	3
3. TANIMLAR VE KISALTMALAR	3
4. İLGİLİ DOKÜMANLAR	3
5. AŞAMALAR	3
6. REVİZYON BİLGİSİ	5

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kod	IKU-BSTDB-İKP-001	Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	14.04.2020	Revizyon No	İKP-001-1.0

1. AMAÇ

Bu Prosedür, T.C. İstanbul Kültür Üniversitesinde yeni işe başlayacak personelin bilgi sistemleri ekipmanlarının, donanım ve yazılım gereksinimlerinin temin edilmesi işlemlerinde izleyeceği adımları ortaya koyar.

2. KAPSAM

Bu Prosedür, yeni işe başlayacak kurum personelinin kullanımına verilecek olan bilgi sistemleri donanımlarının (Masaüstü bilgisayar, notebook, tablet, masa telefonu, projeksiyon, vb.) ve kullanacağı yazılımların T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanlığı tarafından temin edilmiş ve bütçelenmiş kurumsal lisans sınırları içinde ölçüsünde temin edilmesi, ayarlarının ve gerekli tanımlamalarının yapılması ve personele teslim edilmesi aşamalarını kapsamaktadır.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

KISALTMALAR	TANIMLAR
İKÜ	T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi
BSTDB	Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanlığı
AB	Ayniyat Birimi
İKDB	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

No	İLGİLİ ARAÇLAR
1	EK-1 Teslim Tutanağı
2	EK-2 Duran Varlık Ürün Kullanıcısı Bilgi Formu

5. AŞAMALAR

Yeni işe girişi yapacak personelin İKDB tarafından bildirimlerinin yapılması sonrasında işlemler aşağıdaki aşamalarda yapılmaktadır. Buna göre;

Doküman Kod	IKU-BSTDB-İKP-001	Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	14.04.2020	Revizyon No	İKP-001-1.0

5.1. BÜTÇE

Her yıl dönem sonunda BSTDB tarafından yeni dönemde alınacak personeller için Akademik ve İdari kadro yöneticilerine bütçe portalı açılır. Akademik ve İdari kadro yöneticileri portal üzerinden alımı yapılması planlanan yeni personelleri için bilgi sistemleri donanım ve yazılım taleplerini girerler.

Portal üzerinden alınan talepler birleştirilir. İşe alımı yapılması planlanan yeni personel talepleri verisi, yeni dönem bilgi sistemleri donanım ve yazılım alım ihalesinde kullanılır.

Portal üzerinden girişi unutulmuş veya ihale içindeki adetlerin dışında kalan bilgi teknolojileri donanım ve yazılım istekleri karşılanmaz.

İhaleye konu olan bilgi sistemleri donanımları temin edildikten sonra BSTDB Destek Birimi tarafından genel kurulumları yapıp hazır halde depoda bekletilir.

Eğer yeni personel ayrılan bir personelin yerine gelmiş ise, ayrılan personelin bilgi sistemleri donanımları kendisine BSTDB tarafından tahsis edilir.

5.2. BİLDİRİM

İKDB tarafından iş girişi yapılacak personelin bilgisi elektronik posta ile BSTDB Destek Müdürü ve ilgili birim içerisindeki yetkili kişilere ulaştırılır. İstisnai durumlarda üst yönetim tarafından da bu tarz bir bilgilendirme yapılabilir. Üst yönetim bildirim yazılı yapabileceği gibi sözlü olarak da yapabilir. Sözlü yapılan bildirimler daha sonra kayıt altına alınması bakımından yazılı hale getirilerek ilgili kişilerle paylaşılır. BSTDB Destek Müdürü işe başlayan personele ilişkin yapılacak işlemleri iş takip listesine ekler.

5.3. KURULUM

İşe başlama tarihinden bir gün önce BSTDB Destek Biriminden bir Destek Uzmanı AB deposunda bulunan bilgi sistemleri donanımlarını AB'den teslim alıp yeni personelin masasına konumlandırır. Oda kapalı ise odanın açılması için DHDB ile iletişime geçilir ve bir adet güvenlik görevlisi eşliğinde bilgi sistemleri donanımları yeni personelin masasına konumlandırılır.

İş başlangıç tarihinde BSTDB Destek Biriminden bir Destek Uzmanı yeni personel ile iletişime geçer. İletişim sonrası sadece kullanıcının bildiği ve kendisinin şahsen girmesi gereken şifre yardımıyla kurulumun tamamlanması sağlanır. (Outlook vb.)

Yeni personelin Üst Yöneticinin yazılı talebi ile Sistem Yöneticileri ve Destek Birimi tarafından işten ayrılmış personelin verileri yeni personelin bilgi sistemleri donanımlarına yüklenir.

BSTDB tarafından oluşturulmuş Teslim Tutanağı, Destek Uzmanı ve Yeni Personel tarafından iki nüsha olarak karşılıklı imzalanır.

Doküman Kod	IKU-BSTDB-İKP-001	Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	14.04.2020	Revizyon No	İKP-001-1.0

5.4. YETKİLENDİRME

Otomasyon sisteminin (SAP) tümleşik entegrasyonu sayesinde İKDB iş girişini gerçekleştirdiğinde SAP Orion sistemi tarafından yeni personelin tanımlı iş pozisyonuna göre yetkilendirmeler otomatik yapılır. Yeni personelin tüm özel erişim yetkileri personelin Üst Yöneticisinin yazılı talebi ile Sistem Yöneticileri tarafından oluşturulur.

5.5. TESLİM

Destek Uzmanı tarafından Duran Varlık Ürün Kullanıcısı Bilgi Formu doldurulur. Teslim alınan ve verilen kişi, Bölüm, Marka, Model, Duran Varlık Numarası, İşlemci, Ram, Disk Kapasitesi ve Seri Numarası bilgilerinin bulunduğu bu form AB'ye elektronik posta yoluyla gönderilir.

AB BSTDB tarafından gönderilen Duran Varlık Ürün Kullanıcısı Bilgi Formunu işleme alır. Kendi ayrıyatını prosedürlerini işleme koyar.

6. REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Numarası	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tanımı	Hazırlayanlar

Doküman Kod	IKU-BSTDB-İKP-001	Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	14.04.2020	Revizyon No	IKP-001-1.0