

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	TAÜ_Bİ_01a
		Tarih	24.02.2021
		Sayfa No	<b>1 / 3</b>

<b>SÜREÇ BAŞLIĞI</b>	Web Sayfası Yönetim Desteği	<b>SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_01a</b>
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
Birimlerden gelen talep doğrultusunda web sitesi yönetim desteği sağlanmasına yönelik ilgili işlemleri gerçekleştirmek		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
Yönetim Destek Talebi		Yönetim Desteği
<b>İLGİLİ KANUN</b>		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, İlgili Birimler	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>		

<b>SÜREÇ</b>	Hazırlayan	Onaylayan
<b>Web Sayfası Yönetim Desteği</b>	Sümeyya SONGUR Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sebahattin BABUR

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	TAÜ_Bİ_01a
		Tarih	24.02.2021
		Sayfa No	<b>2 / 3</b>

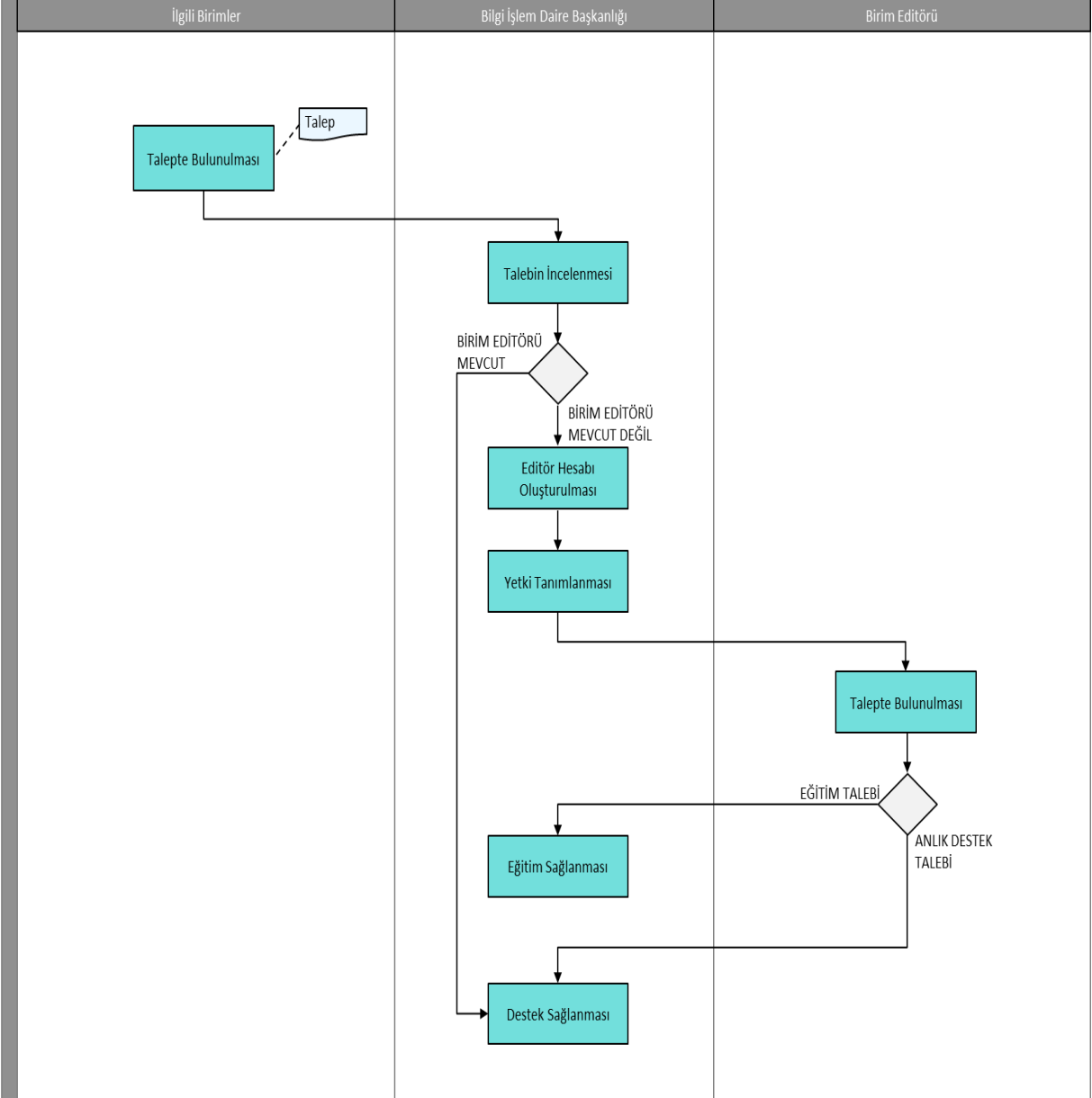
### İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birim yetkilileri tarafından Destek Paneli üzerinden web sitesi yönetim desteği talep edilir.
2. Web sayfası için birim web editörü mevcut değilse ilgili birim tarafından yazılı olarak bilgileri iletilen kişi için editör hesabı oluşturulur ve yetkileri tanımlanır.
3. Birim editörü talep ederse web sorumlusu tarafından yetkileri dâhilinde yapabileceği işlemlerle ilgili hizmet içi eğitim verilir.
4. Birim editörü anlık destek talep ederse yazılı talepte bulunduktan sonra web sorumlusu tarafından telefon, e-posta ve uzak masaüstü araçlarından biriyle destek sağlanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
<b>Web Sayfası Yönetim Desteği</b>	Sümeyya SONGUR Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sebahattin BABUR

## İŞ SÜREÇ MODELİ

Web Sayfası Yönetim Desteği İş Akış Süreci - İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Web Sayfası Yönetim Desteği	Sümeyya SONGUR Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sebahattin BABUR