



## SİSTEM PROSEDÜRLERİ

Doküman Adı: **Sunucu Bilgisayar Sistemlerine Yapılacak Veri Girişleri Prosedürü**

Doküman Kodu:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa
<b>RİT-PR-09</b>	<b>15.12.2006</b>	<b>02</b>	<b>05.01.2009</b>	<b>1 / 7</b>

- AMAÇ:** Uludağ Üniversitesi sunucu bilgisayarlar sistemlerinde bulunan verilere erişim, veri girişlerinde izlenecek aşamalar, teknik yöntemler, yetkilendirmeler, kurallar ve sorumlulukların tanımlanması.
- KAPSAM:** Uludağ Üniversitesi sunucu bilgisayar sistemleri.
- SORUMLULAR:** Uludağ Üniversitesi sunucu bilgisayar sistemlerine veri giriş yapma yetkisi olan kullanıcılar ve sunucu bilgisayar sistem yöneticileri.
- TANIMLAR:**

- Veri Giriş Tipleri Tanımları:**
  - (F) Form Üzerinden Yapılan Veri Girişleri:
  - (K) Kod Düzeltme/Yaratma İşlemleriyle Yapılan Veri Girişleri:
  - (Y) Yeni Üretilen Yazılımlarda Veri Girişi ve Sürecin Planlanması:
- Özel Tanımlar ve Kısaltmalar:**
  - Yazılım Projesi:** Yazılımın bütününe verilen ad.
  - Yazılım Modülleri:** Yazılımın alt parçalarına ve bileşenlerine verilen ad.

### 5. İlgili Dokümanlar:

#### 5.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar:

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.
- Bilgi İşlem Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönergesi

#### 5.2. İç Dokümanlar:

- ÖYÜK Kararları
- Bilgi İşlem Yürütme Kurulu Kararları
- RİT-PR-08 Manyetik Ortamda Verilerin Saklanması Prosedürü
- RİT-PR-02 Uludağ Üniversitesi Kalite Kayıtları Prosedürü
- RİT-ST-BİD-01 Kullanıcı Destek İşlemleri Alt Süreci
- RİT-ST-BİD-02 Yazılım ve Veritabanı İşlemleri Alt Süreci
- RİT-ST-BİD-03 Bilgisayar Ağ Sistemleri Alt Süreci
- RİT-ST-BİD-04 Sunucu Sistemleri Alt Süreci
- RİT-ST-KDD-01 Teknik Hizmetler Alt Süreci
- RİT-ST-SKD-07 Destek Hizmetleri Alt Süreci
- RİT-ST-YİD-05 İşletme Alt Süreci
- RİT-ST-İMD-03 Maaş İşlemleri Alt Süreci
- RİT-FR-YÖN-06 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Takip Formu
- RİT-FR-YÖN-09 Kalite Kayıtları Listesi
- RİT-FR-BİD-01 Kullanıcı Kodu Talep Formu



## SİSTEM PROSEDÜRLERİ

Doküman Adı: **Sunucu Bilgisayar Sistemlerine Yapılacak Veri Girişleri Prosedürü**

Doküman Kodu:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa
<b>RİT-PR-09</b>	<b>15.12.2006</b>	<b>02</b>	<b>05.01.2009</b>	<b>2 / 7</b>

- RİT-FR-BİD-02 Öğrenci Kullanıcı Kodu Talep Formu
- RİT-FR-BİD-03 Yazılım Hizmeti Talep Formu
- RİT-FR-BİD-06 Yazılım ve Veritabanı İşlemleri Takip Formu
- RİT-FR-BİD-07 Yedek Alma Takip Formu
- RİT-FR-BİD-08 Sistem Odası Aylık Isı Takip Çizelgesi Formu
- RİT-FR-BİD-10 Sunucu Sistemleri Bilgi Formu

### 6. UYGULAMA:

#### 6.1. VERİ GİRİŞİ YAPILAN SUNUCU BİLGİSAYAR SİSTEMLERDE UYULACAK GENEL KURALLAR:

Yazılım projeleri sahip ve sorumluları, veri girişi yapmaya yetkili kişilere giriş seviyelerini, sorumluluklarını, yetkilerini tanımlayan, sorunlarda izlenecek aşamaları, sistem açılış ve kapanış komutlarını, arıza irtibat sorumlu kişilerini **“Sunucu Sistem Bilgi Formu (RİT-FR-BİD-10)”** ile takip etmelidir.

**Kullanıcı Sorumluluk Alanı:** Veri kayıtlarına değişiklik yapma hakkıyla erişen yetkililer erişmiş olduğu kayıtlar üzerinde sadece kendilerine verilmiş yetkiler dâhilinde değişiklikler yapabilir. Yetki alanları haricindeki alanlara erişebiliyor ve değişiklik yapabilme durumu olabiliyorsa bu durumu sistem sorumlularına iletmelidirler. Üst yetkilenmeye sahip kullanıcılara yetkileri haricindeki alanlar için değişiklik yapılması talebi geliyorsa bu talep yazılı olarak yapılmalıdır.

Sorumlu girmiş olduğu verilerde veya daha önce girilmiş verilerde yanlışlık olduğunu gördüğünde **“Düzeltilici Önleyici Faaliyetler Takip Formu (RİT-FR-YÖN-06)”** formunu düzenlemelidir.

Veri Kayıtlarına erişim şifreleri kesinlikle diğer kullanıcılarla paylaşılmamalıdır. Veri kayıtlarına erişim sorumlusunun değişmesi durumunda yeni atanmış kişi şifresini değiştirmelidir. Kullanılacak Şifreler birbirine benzemeyen en az 6 nümerik ve alfabetik karakterden oluşmalıdır.

Üniversite ağına erişim için gereksinim duyulan kullanıcı ad ve şifreleri, akademik ve idari unvanlı kişilerce **“Kullanıcı Kodu Talep Formu (RİT-FR-BİD-01)”** formu doldurularak; öğrencilerce, **“Öğrenci Kullanıcı Kodu Talep Formu (RİT-FR-BİD-02)”** formu doldurularak alınabilir. Formu imzalayarak teslim eden kullanıcı, form üzerinde yazılan uyarılara uymak zorundadır.

Yetkili, erişmiş olduğu üniversiteye ait elektronik dokümanları üniversitenin yazılı izin olmadan dağıtamaz.

Bir yazılım aracılığı ile bilgileri veritabanından alınarak üretilmiş ve son kullanıcıya verilmeye hazır veri formları üzerinde şekil veya içerik olarak bir kelime işlem yazılım (word, notepad gibi) veya başka bir düzenleme aracı kullanılarak değişiklik yapılamaz. Kullanıcıların, kullandıkları bilgisayarlarda ajan, key-logger, virus, trojan gibi veri giriş güvenliğini tehlikeye sokabilecek yazılımların bulunmamasına dikkat etmelidir. Üniversitemizin lisanslı olarak kullandığı virus vb engelleme yazılımlarını kullanmalıdır. Kullanıcılar, sunucu sistemlere yerleşke dışından yapacakları bağlantılarda üniversitenin VPN (Sanal özel ağ) yazılımları ve web arayüzleri kullanılmalıdır.



## SİSTEM PROSEDÜRLERİ

Doküman Adı: **Sunucu Bilgisayar Sistemlerine Yapılacak Veri Girişleri Prosedürü**

Doküman Kodu: <b>RİT-PR-09</b>	İlk Yayın Tarihi: <b>15.12.2006</b>	Revizyon No: <b>02</b>	Revizyon Tarihi: <b>05.01.2009</b>	Sayfa <b>3 / 7</b>
-----------------------------------	--	---------------------------	---------------------------------------	-----------------------

Yapılacak bağlantılar, kurumsal ve sunucu sistemler arasında olacak ise şifrelendirmeleri özel tünel aracılığı ile yapılmalıdır. (Ör: Bankalar ile öğrenci harç miktarlarını aktarmada kullanılan veri tünelleri)

**Sunucu Sistem Sorumlusu:** Sunucu bilgisayar sistemlerine yönetsel olarak erişim ve veri giriş yetkisine sahip sorumlu, sistemin işletim sistemi ve uygulama yazılımlarının upgrade(kalitesini yükseltme) işlemini veya patch(yama) işlemlerini süresi içerisinde yapmalıdır. Bilgi işlem birimi haricinde konumlandırılmış sunucu bilgisayar sistem sorumluları sistemler için özel yönetim tanımlamaları yapmadılarsa **“Yedek Alma Takip Formu (RİT-FR-BİD-07)”** ve **“Sistem Odası Aylık Isı Takip Çizelgesi (RİT-FR-BİD-08)”** formlarını kullanmalıdırlar. Sunucu sistemi yönetsel sorumlusu, sisteme ait tüm lisans bilgilerini güncel halde tutmak, saklamak ve lisans başlangıç bitiş tarihlerini takip etmekle yükümlüdür.

### 6.2. (F) FORM ARAYÜZLERİ İLE YAPILAN VERİ GİRİŞLERİ:

Bilgisayar yazılımları üzerinde tanımlanmış olan metin kutuları, onay düğmeleri, seçimli butonlar gibi veri giriş form arayüzleri üzerinden veya optik formlardan yetkileri doğrultusunda sunucu sistemlere veri girişi yapan birim yetkililerinin, öğretim görevlilerinin ve öğrencilerin yaptığı işlemler bu başlıkta tanımlanır.

#### 6.2.1. (F) İŞLEMLERİN UYGULANACAĞI SUNUCU SİSTEMLER:

Altta tanımlanmış sunucu sistemleri üzerine form arayüzleriyle veri giriş işlemleri yapılır.

**F1:** Öğrenci işleri veri giriş sistemleri.

**F2:** Maaş işleri veri giriş sistemleri.

**F3:** Personel sicil kayıtları veri giriş sistemleri.

**F4:** Kütüphane kitap kayıt ve takip veri giriş sistemleri.

**F5:** Döner Sermaye ve SKS Dairesi Muhasebe veri giriş sistemleri.

**F6:** Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Scada veri giriş sistemleri.

**F7:** Home Page, E-mail ve İnternet işlemleri veri giriş sistemleri.

**F8:** Üstteki tanımlar haricinde kalan işlemlerin veri giriş sistemleri.

#### 6.2.2. (F) UYGULAMA:

Form ara yüzleri ile yapılacak veri girişleri için sorumlular, yetkilendirme seviyeleri ve uygulamanın aşamaları belirlenir.

**Tip F1:** Veriler üzerinde tanımlanmış yetki dereceleri doğrultusunda Rektörlük Yönetimi, Fakülte öğrenci işleri birimleri ve yöneticileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Otomasyon (ÖİO) ekibi, Akademik personel ve Öğrencilerin sorumluluğu bulunmaktadır. Öğrencilerin veri kayıtları üzerinde yapmış olduğu işlemler, öğretim görevlisinin dersi onaylaması ile tamamlanır ve bu aşamadan sonra öğrenciler sadece kendi verilerine okuma özellikli olarak erişmeye yetkilidir.

Öğretim görevlisi dersleri onaylar ve öğrencilerin notlarını istenilen zaman aralığında girer. İlgili zaman aralığı haricinde verileri değiştirme hakkı yoktur. Bilgi almak amacıyla verilere her zaman ulaşılabilir.



## SİSTEM PROSEDÜRLERİ

Doküman Adı: **Sunucu Bilgisayar Sistemlerine Yapılacak Veri Girişleri Prosedürü**

Doküman Kodu: <b>RİT-PR-09</b>	İlk Yayın Tarihi: <b>15.12.2006</b>	Revizyon No: <b>02</b>	Revizyon Tarihi: <b>05.01.2009</b>	Sayfa <b>4 / 7</b>
-----------------------------------	--	---------------------------	---------------------------------------	-----------------------

Rektörlük ve Fakülte yönetiminin veri kayıtları üzerinde kendisine verilen hak ve sorumluluklar çerçevesinde değişiklik yapma yetkisi vardır. Değişiklikte Senato veya Fakülte kurul kararı aranması gerekir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ÖIO Ekibi veri kayıtları üzerinde maddi değişiklik yapmaz. Değişiklik yapma yetkisi sadece yazılım, kod üzerinde ve sistematik olarak oluşmuş hataların düzeltilmesiyle sınırlıdır.

Gizlilik açısından, öğrenciler her dönem başında; öğretim görevlileri ve diğer yetkililer her 3 ayda bir veri kayıtlarına erişim şifrelerini değiştirmek zorundadır. Uygulama aşamalarını **“Öğrenci Kullanıcı Kodu Talep Formu (RİT-ST-BİD-02)”** sorumluları belirler.

**Tip F2:** Veriler üzerinde işlem yapma yetki ve sorumluluğu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Maaş İşleri personeli ve tüm Fakülte ve Yüksekokul Maaş İşleri birimlerine aittir. Fakülte ve Yüksekokul birimleri form arayüzleri ile veri girişi yapma yetkilisini konuya hakim veya **“Yazılım ve Veritabanı İşlemleri Alt Süreci (RİT-ST-BİD-02)”** den eğitim almış kişiler arasından yazılı sınav ile seçmelidir. Verilere erişim, ilgili birim sorumlusunun tanımlamış olduğu yetkilerle ve yetki seviyeleriyle sınırlandırılır. Uygulama aşamalarını **“Yazılım ve Veritabanı İşlemleri Alt Süreci (RİT-ST-BİD-02)”** sorumluları belirler.

**Tip F3:** Veriler üzerinde işlem yapma yetki ve sorumluluğu Personel Daire Başkanlığı sicil kayıt birimi ile yazılımı kullanan Fakülte ve Yüksekokul personel işleri birimlerine aittir. Uygulama aşamalarını **“Yazılım ve Veritabanı İşlemleri Alt Süreci (RİT-ST-BİD-02)”** sorumluları belirler.

**Tip F4:** Verilerden Kütüphane Daire Başkanlığı yetkilileri sorumludur. Yetki seviyelerini ve uygulama aşamalarını **“Teknik Hizmetler Alt Süreci (RİT-ST-KDD-01)”** belirler.

**Tip F5:** Verilerden muhasebe yazılımı kullanan Döner Sermaye İşletmesi ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ilgili birimleri sorumludur. Yetki seviyelerini ve uygulama aşamalarını **“Destek Hizmetleri Alt Süreci (RİT-ST-SKD-07)”** belirler.

**Tip F6:** Verilerden Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı sorumludur. Yetki seviyelerini ve uygulama aşamalarını **“İşletme Grubu Alt Süreci (RİT-ST-YİD-05)”** belirler.

**Tip F7:** İnternet sunucularının üzerinde veri bulunduranların kişisel sorumlulukları vardır. Sorumluluklar birim yetkilisine, akademik personele veya öğrencilere ait olabilir. Web sayfasına veri girişleri ftp ile yapılabileceği gibi veritabanı ve form arayüzleri ilişkisi ile kullanıcılar tarafından da yapılabilir. Bu gibi durumlarda form arayüzleri aracılığı ile kişilerin girmiş olduğu veri ve yorum bilgilerinin sorumluluğu web sayfa sorumlusuna aittir web sayfa sorumlusu girilmiş olan bilgileri günlük olarak kontrol etmek zorundadır. Web sayfası bilgilerine okuma amaçlı erişim



## SİSTEM PROSEDÜRLERİ

Doküman Adı: **Sunucu Bilgisayar Sistemlerine Yapılacak Veri Girişleri Prosedürü**

Doküman Kodu: <b>RİT-PR-09</b>	İlk Yayın Tarihi: <b>15.12.2006</b>	Revizyon No: <b>02</b>	Revizyon Tarihi: <b>05.01.2009</b>	Sayfa <b>5 / 7</b>
-----------------------------------	--	---------------------------	---------------------------------------	-----------------------

herkese serbesttir. Sorumlu yazma hakkını başkalarına devredemez. E-mail kullanıcıları da veri giriş işlemi yapanlar kapsamında değerlendirilir ve e-mail hesabı olan kişi göndermiş olduğu e-mailenden sorumludur. Bu tip veri kayıtlarının sorumluluğu kullanıcı kodunun açılmasıyla başlar kullanıcı kodu açılmış bir kişi web, e-mail, VPN ve ağa giriş işlemlerini yapabilir. Üniversitemiz merkezi şifre yapısındaki Homepage, E-mail, VPN gibi Internet sunucularının ağa giriş şifreleri tek olup, bu sebeple şifresini başkasına vermiş olan kişiler tüm Internet sunuculara erişim şifrelerini de vermiş olur ve olası sorunlarda verilerin sahibi olarak sorumlu tutulurlar. Yetki seviyelerini ve uygulama aşamalarını **“Yazılım ve Veritabanı İşlemleri Alt Süreci (RİT-ST-BİD-02)”** belirler.

**Tip F8:** Veri kayıtlarından ilgili birim sorumludur. Yetki seviyeleri ve uygulama aşamaları birim sorumluları tarafından belirlenir.

### 6.3. (K) KOD (YARATMA/DEĞİŞTİRME) İŞLEMLERİYLE YAPILAN VERİ GİRİŞLERİ:

Bilgisayar yazılımlarını üretme sırasında kullanılan kod yazılımları veya uygulamanın çalışması sırasında ortaya çıkan talepler veya yasal zorunluluk sonucu yapılması gereken yazılımdaki kod değişiklikleri bu aşamada tanımlanır. İstemci talebini tanımlar, değişiklik yapılma talebinin bilgisayar yazılım ekibine **“Yazılım ve Veri Tabanı İşlemleri Takip Formu (RİT-FR-BİD-06)”** formuyla iletir ve test aşamalarına madde 5.4.1 e uyararak katkıda bulunur. Bilgi işlem birimi kod değişikliğinin biteceği tarihi ve test işleminin tarihini yazılı olarak verir. Üniversite bünyesinde veya dış kaynaklarla üretilen bilgisayar yazılımlarına ait kod veriler üniversiteye aittir.

Kod verileri içersine programlama dilleri Visal Basic, Delphi, Progress gibi yazılımlar içersindeki veriler, Microsoft SQL, Oracle SQL, MySQL, Interbase gibi veritabanlarında bulunan veriler girer.

#### 6.3.1. (K) İŞLEMİN UYGULANACAĞI BİRİMLER:

**K1:** Öğrenci işleri yazılımına ait kod verileri

**K2:** Maaş işleri yazılımına ait kod verileri

**K3:** Personel işleri yazılımlarına ait sicil kod verileri.

**K4:** Üstte tanımlanan işlerin haricindeki Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yazmış olduğu diğer kod verileri.

**K5:** Üniversite dışında hazırlatılan yazılımlara ait kod verileri.

#### 6.3.2. (K) UYGULAMA

**Tip K1:** Kod üzerindeki değişiklikler “Rektörlük Öğrenci Yürütme Kurulu (ÖYÜK)” kararları ile **“Yazılım ve Veritabanı İşlemleri Alt Süreci (RİT-ST-BİD-02)”** ekip sorumluları tarafından yapılır. Ekip yetkilerini yapılan bakım anlaşmaları dâhilinde kod yazım firmalarıyla paylaşabilir.

Kod üzerinde değişiklik talebi yazılı **“Bilgisayar Ağ Sistemleri Alt Süreci (RİT-FR-BİD-03)”** ile verilmeli ve kod değişikliğinin uygulamaya geçeceği tarih tespit edilmelidir.





## SİSTEM PROSEDÜRLERİ

Doküman Adı: **Sunucu Bilgisayar Sistemlerine Yapılacak Veri Girişleri Prosedürü**

Doküman Kodu: <b>RİT-PR-09</b>	İlk Yayın Tarihi: <b>15.12.2006</b>	Revizyon No: <b>02</b>	Revizyon Tarihi: <b>05.01.2009</b>	Sayfa <b>6 / 7</b>
-----------------------------------	--	---------------------------	---------------------------------------	-----------------------

Kod değişikliği talebi **“Yazılım ve Veri Tabanı İşlemleri Takip Formu (RİT-FR-BİD-06)”** ile Bilgi İşlem biriminden geliyor ve değişiklik Bilgi İşlem dışındaki birim tarafından yapılacaksa kod üzerinde yapılmış değişiklik ilk önce test sunucu sistemine aktarılacak ve testleri yapılacak test işlemi başarılı bittiğinde nihai olarak kalacağı gerçek sunucu sistemine bilgi işlem sorumluları tarafından aktarılacaktır.

Olası sorunlar kod değiştirme yetkilisi tarafından **“Yazılım ve Veri Tabanı İşlemleri Takip Formu (RİT-FR-BİD-06)”** ile takip edilecektir.

Veriler **“Yazılım ve Veritabanı İşlemleri Alt Süreci (RİT-ST-BİD-02)”** görevlileri denetiminde aktarılacaktır. Kod kayıtlarındaki yetki ve sorumluluk **“Yazılım ve Veritabanı İşlemleri Alt Süreci (RİT-ST-BİD-02)”** ekibine aittir. Kod hiçbir şekilde üçüncü şahıslara verilemez.

Yapılan değişikliklerin test edilmesi sırasında sorumlu, Bilgi İşleme kod değişikliğini iletildikten sonra yapılan işlemin doğruluğunu test eder ve sonucu bilgi işleme iletir, eğer sorun devam ediyorsa işlem tekrar başlatılır.

Yığın veri girişi yapma işlemi sırasında tasnif edilmiş olan verilerin girişi (Ör: ÖSYM’den yığın olarak alınan veriler) sırasında veya optik okuyucu aracılığı ile elde edilen verilerde veriyi üreten veya ağ ortamından alan kişilerin yetkileri tanımlanmalıdır.

Verilerin manyetik ortamlara aktarılmasında veya bilgisayar ağlarında kullanılması sırasında şifrelenmelidir. Şifrelemeler md5, sha-1, sha-2, cyript, des, 3des gibi algoritmik kriptolama yöntemleriyle yapılabilir.

Optik veri girişleri yetkili ve tanımlanmış kişiler aracılığıyla yapılmalıdır.

**Tip K2:** Kodlar üzerinde değişiklik talebini iletme sorumlusunu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimleri yazılı olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birimine iletir. Sorumlular maaş işleri konusunda uzman olmalı ve maaş işlerini ilgilendiren konularda çıkan kanun, kararname vb yasaları yorumlayabilmelidir. Sorumlular veri girişi seviyesi dâhilinde tüm birimleri ilgilendiren parametrik veri girişlerini yapar ve kontrol ederler. Değişiklikler **“Maaş İşlemleri Alt Süreci (RİT-ST-İMD-03)”** gereğince Rektörlük Maaş İşleri birimleri ve Fakülte Maaş İşleri yetkilileri birimleri tarafından yürütülür. Veriler üzerinde değişiklik yapma seviyesi ve **“Yazılım ve Veritabanı İşlemleri Alt Süreci (RİT-ST-BİD-02)”** belirler. Kod değişikliklerini **“Yazılım ve Veritabanı İşlemleri Alt Süreci (RİT-ST-BİD-02)”** gereğince yapılıdır.

**Tip K3:** Kodlar üzerindeki değişiklik yapma talebini Personel Daire Başkanlığı birimi yapar, değişiklikler **“Yazılım ve Veritabanı İşlemleri Alt Süreci (RİT-ST-BİD-02)”** tarafından yapılır, gerekli kod girişlerini **“Yazılım ve Veritabanı İşlemleri Alt Süreci (RİT-ST-BİD-02)”** yapar.

**Tip K4:** Kod verileri içersine değişik birimler için yazılmış tüm yazılım kodları girmektedir. (Tıp Fakültesi Laboratuar programları, Anket değerlendirme programları, Ayniyat ve Demirbaş takip programları ve diğerleri) bu birimlerin yetkilileri aynı zamanda kod veri değişikliği iletmekle sorumludur. Yetkili olmayan



## SİSTEM PROSEDÜRLERİ

Doküman Adı: **Sunucu Bilgisayar Sistemlerine Yapılacak Veri Girişleri Prosedürü**

Doküman Kodu:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa
<b>RİT-PR-09</b>	<b>15.12.2006</b>	<b>02</b>	<b>05.01.2009</b>	<b>7 / 7</b>

kişilerin iletmiş oluğu hiçbir değişiklik yapılmaz. Kod değişikliklerini **“Yazılım ve Veritabanı İşlemleri Alt Süreci (RİT-ST-BİD-02)”** yapar.

**“K5”** Verilerinde değişiklik talebi yazılı olarak firmaya iletmeli ve yazılımın bitiş tarihi kesin olarak yazılı olarak alınmalıdır. Kodlar üzerindeki sorumluluk yapılan sözleşme hükümleriyle sınırlıdır.

### 6.4. (Y) YENİ ÜRETİLECEK YAZILIMLARDA, İLK VERİ GİRİŞLERİ VE SÜRECİN PLANLANMASI:

Talep edilen yazılımın üretilmesi aşamasında gereksinim duyulan ilk veri girişleri, veri girişi süreç planlaması, yazılımın test edilmesi, iş akışının doğru çizilmesine katkı veya optik okuyucudan ilk verilerin alınması bu tanıma girer.

#### 6.4.1. (Y) UYGULAMA:

Birimler yazılım taleplerini **“Yazılım Hizmeti Talep Formu (RİT-FR-BİD-03)”** formuyla yaptıktan, değerlendirme ve onay aşamaları geçildikten sonra yazılım talebi yapan birim yazılım süreçlerine iş akışı, zamanlama ve test aşamalarıyla katkıda bulunur ve ilk veri giriş işlemlerini yapar. Süreç işleyişinde çağlayan model örneği alınır. Başlıklarda tanımlanan aşamalar ileri veya geri işletilerek süreç tamamlanır. Çağlayan modelinde 5 aşama vardır.

a) Sistem ve Yazılım Gereklere Tanımlama: Yazılım talep eden birim yazılım süresi içinde gereksinim duyulan bilgi ve belgeyi istenilen ortamda yazılım ekibine aktarır. İstemci yazılımın iş akışı sürecine katkıda bulunur.

b) Çözümleme aşaması: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetkilileri tarafından yazılıma ait nesne ve obje tanımları bu aşamada yapılır.

c) Tasarım: Son kullanıcılar için geçerli kullanıcı ara birimleri vb ekran tasarımları BID yetkilileri tarafından hazırlanır. Bu süreçte yazılımı talep edenlere sürekli irtibat kurulur.

d) Kodlama: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetkilileri tarafından kodlama teknikleri belirlenir ve kod yazılımına başlanır.

e) Sınama: Ortaya çıkan ilk yazılımın gereksinim duyduğu test verilerini yazılımı talep eden birim oluşturur ve sınamalarını yapar.

## 8. GÖZDEN GEÇİRME VE ONAYLAMA:

Yönetimin onayı:

Tarih:

Prof.Dr.Eray ALPER  
Yönetim Temsilcisi

05.01.2009