

İŞ TALEP FORMU İŞLEMLERİ

1. İş Talep Formu ile İlgili Genel Bilgiler

1.1. Kullanılabileceği Durumlar

Bu form ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)'na tüm bilişim kaynağı arıza talepleri iletilir.

1.2. Kullanılamayacağı Durumlar

Tüm bilişim kaynağı talepleri; tüm satın almalarla ilgili talepler; EBYS’de tanımlama ve/veya değişiklik yapılmasını isteyen talepler; rutin ve rutin olmayan bakım talepleri; yazılım geliştirme talepleri resmi yazı vasıtasıyla BİDB'ye iletilir. Ayrıca, yazılım geliştirme talepleri için hazırlanacak resmi yazının ek'ine “Yazılım Talep Formu” da eklenerek BİDB'ye gönderilir. Bahsedilen bu durumlar için “Bilgi İşlem İş Talep Formu” kullanılmaz.

1.3. Formu Kimler Doldurabilir

Tüm kullanıcılar, kendi adlarına ya da bir başka kullanıcı adına bu form kullanılabilir. Bir başkası adına doldurulan form, öncelikle iş talebi sahibi olan kullanıcıya onaya gider.

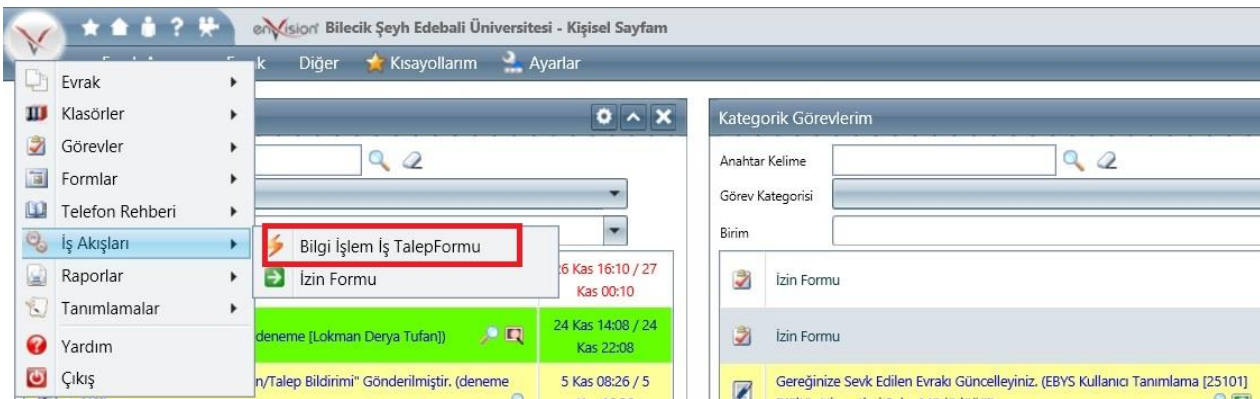
1.4. Form için E-İmza Kullanımı

Bu form, arızalan ve tamiri edilmek üzere BİDB’ye teslim edilmesi gereken tüm bilgisayarlarla için, iş talebi sahibi kullanıcı tarafından elektronik olarak imzalanır.

2. İş Talep Formu Sürecinin İşleyişi

2.1. Formun Kullanıcı Tarafından Doldurulması

- Form, EBYS ana ekranının sol üzerinde bulunan firma logosuna tıklanarak açılan menüdeki “İş Akışları” alt başlığında bulunmaktadır.



Resim 1: Bilgi İşlem İş Talep Formu'nun menüdeki altındaki yeri

- Daha sonra açılan ekranda forma gerekli bilgiler girilir.

BİLGİ İŞLEM İŞ TALEP FORMU

- Bu formla sadece bilişim kaynağı arıza talepleri iletilir.

- BİDB'den istenen; tüm bilişim kaynağı talepleri, tüm satın almaları ilgilendiren talepler, EBYS'de tanımlama ve/veya değişiklik yapacak talepler, rutin ve rutin olmayan bakım talepleri, yazılım geliştirme talepleri resmi yazıyla iletilir. Yazılım geliştirme talebi resmi yazısına "Yazılım Talep Formu" eklenir.

- BİDB'ye teslim edilen tüm bilgisayarlar için bu form, adına iş talebi açılan personele, e-izmaya sunulur. Bakım-Onarım işleminin devam edebilmesi için adına iş talebi açılan personelin bu formu elektronik olarak imzalaması gerekmektedir. Personel formu imzalamayı reddetmesi durumunda, talebin geçersiz olduğunu kabul eder.

Bu form, Bilgi İşlem Kaynakları Kullanım Yönergesi'nin 10. ve 12. maddeleri uyarınca hazırlanmıştır ve söz konusu yönergeye uygun olarak kullanılmalıdır.

İş Talep Sahibinin;

Adı Soyadı :

Birimi

Dahili No **Cep Telefon No**

Bina-Blok-Oda Numarası **Dosya Ekleme**

Açıklama

Formu Dolduran Peronelin Adı Soyadı

Vazgeç

Reddet

Geçici Kaydet

Talebi Gönder

+ Not Ekle

Resim 2: Kullanıcının form üzerindeki dolduracağı alanların görüntüsü

Durum 1:

Kullanıcı, iş talebini kendi yapıyorsa; "Talebi Gönder" butonuna tıkladığında, form BİDB'ye gider.

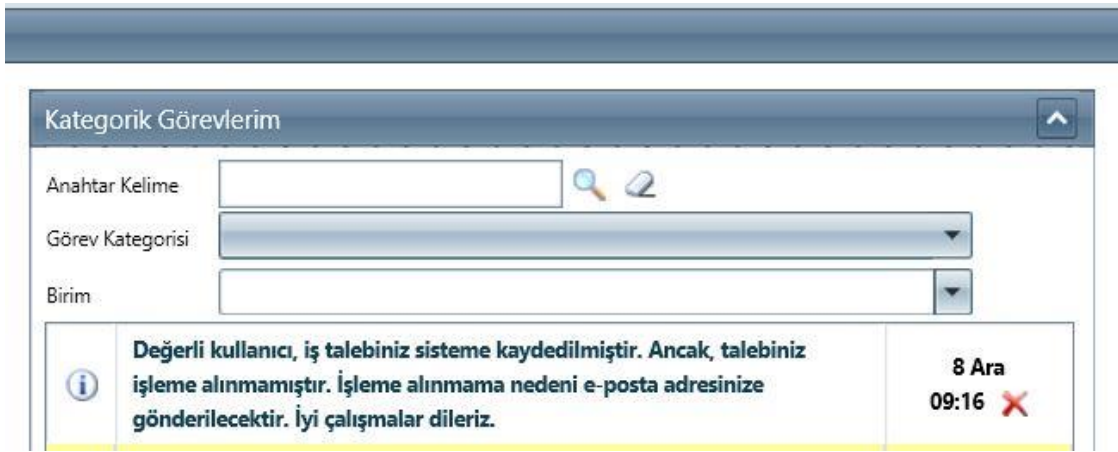
Durum 2:

Talep formunu dolduran kullanıcı iş talebini bir başka kullanıcı için yaptıysa; "Talebi Gönder" butonuna tıkladığında form iş talebinin sahibi olan kullanıcıya gider. İş talebi sahibi kullanıcı da, kendisine açılan ekranda formu kontrol ettikten sonra "Talebi Gönder" butonuna basarak, formu BİDB'ye gönderir.

2.2. Form ile İlgili BİDB Tarafından Yapılan İşlemler

- İlk olarak, Form ile birlikte yapılan iş talebinin uygunluğu 1.1 ve 1.2 deki maddeler açısından incelenir.
- Uygun görülüp kabul edilen talepler, iş talep formlarının BİDB'ye geliş sırasıyla işleme alınır. İlgili iş talebinin gerçekleştirilmesiyle ilgili tüm aşamalarda talep yapan kullanıcı e-posta ile bilgilendirilir.
- Uygun olmadığı değerlendirilen iş talepleri işleme alınmayıp; iş talebi yapan kullanıcıya, e-posta ve EBYS kanalları vasıtasıyla yaptığı taleple ilgili gerekçesi bildirilir.

2.2.1. Formun İşleme Alınmama Mesajı;



Resim 3: BİDB tarafından işleme alınmayan form ile ilgili, kullanıcıya ulaşan bilgilendirme görüntüsü

2.2.2. Form'da E-İmza Kullanılma Durumu

Talep ile ilgili yapılacak işlemler işlemler sonucu, iş talebinin sahibi kullanıcı tarafından formun elektronik olarak imzalanması gerekebilir. Bu durumda, BİDB formu elektronik olarak imzalanması amacıyla, EBYS üzerinden talep sahibi kullanıcıya gönderir.



Resim 4: E-imza için kullanıcıya ulaşan form ile ilgili bilginin görüntüsü

Kullanıcı formu imzaladıktan sonra, form BİDB'ye gider. Taleple ilgili işlemlere kalınan yerden devam edilir. Kullanıcı formu imzalamak istemez ise, form sonlanır ve talep uygun görülmeyen taleplerde uygulanan usul işlemler.

3. İş Talep Formun Takip (Eski Formaları Görebilme):

Kullanıcı, BİDB'ye ilettiği tüm formlara EBYS ana ekranının sol üzerinde bulunan firma logosuna tıklanarak açılan menüdeki “Formlar” alt başlığından ulaşabilir.

