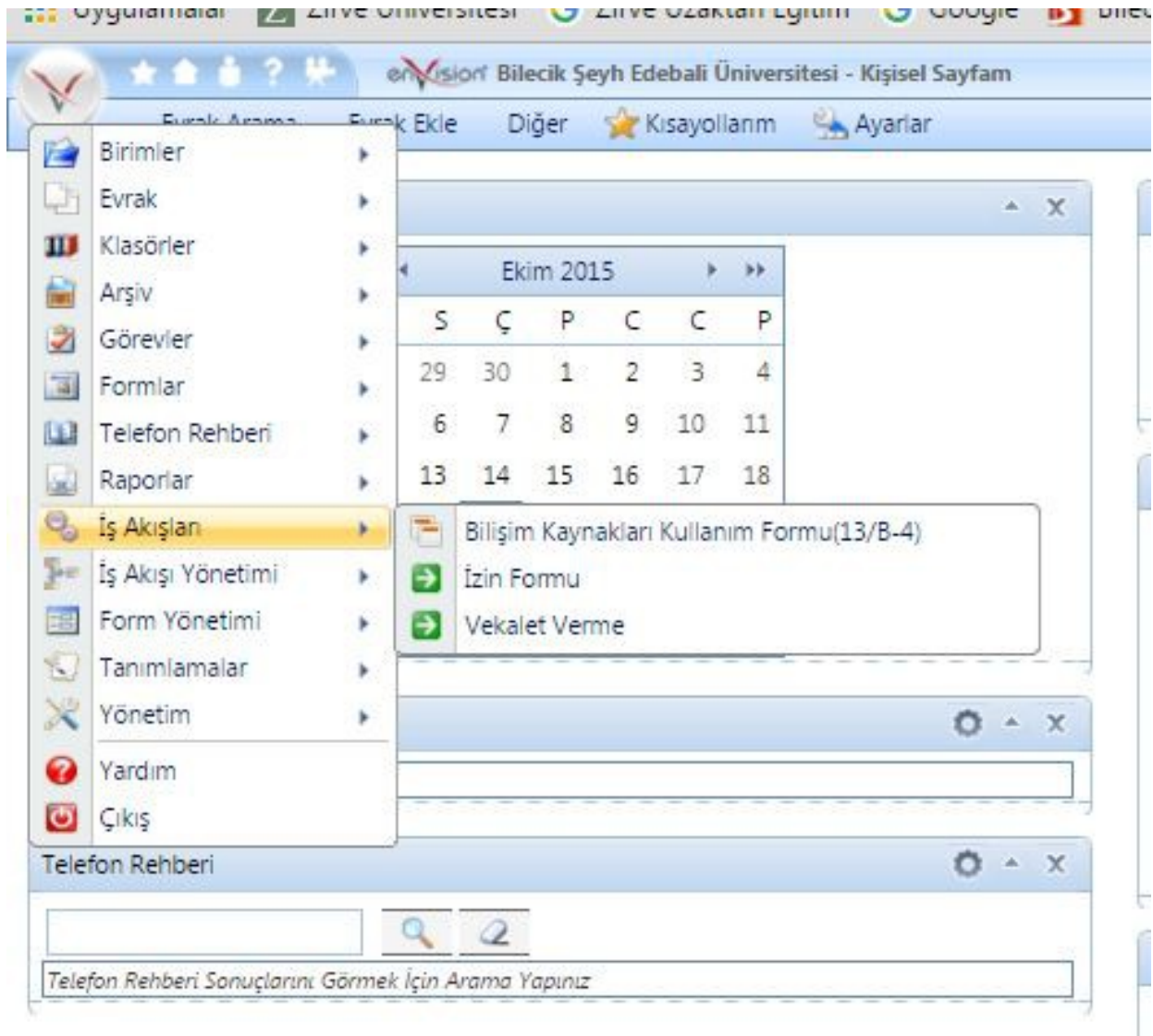


2547 Sayılı Kanun'un 13/B-4 Maddesi Kapsamında Görevlendirilen Personele Ait Bilişim Kaynakları Kullanımı Form İşlemleri

Bu form sadece İlişik Kesme birim sorumlusu kullanıcılarında görünecektir.

1. İlişik Kesme Birim Sorumlusu İşlemleri(Başlangıç):

1.1. Adım: Sol üst köşede bulunan logodan açılan pencerede “İş Akışları” menüsünden, “Bilişim Kaynakları Kullanım Formu(13/b-4)” butonuna tıklanır.



1.2. Adım: Açılan 13/b-4 ile Görevlendirmede Bilişim Kaynakları Kullanım Formu'nda görevlendirilen personelin adı ve soyadı, “Adı Soyadı” alanından seçilir.

2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi Kapsamında Görevlendirilen Personele Ait Bilişim Kaynakları Kullanım Formu	
Düzenleme Tarihi 19.10.2015	
Görevlendirilen Personele Ait	
Adı Soyadı	Unvanı
Sicil No	E-posta Adresi
Görev Yaptığı Birim	Yeni Görev Yeni
Görev Yaptığı Birim Amiri	Yeni Görev Yeni Amiri
	Dosya Ekleme
Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar!!	
<p>Bu form, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi kapsamında bir personelin çalıştığı bir birimden başka bir birime görevlendirilmesi neticesinde kişisel ve kurumsal bilgilerin güvenliğini tesis ederek bilişim kaynakları (IP telefon ve bilgisayar) kullanımının etkinliğini ve verimliliğini arttırmayı amaçlamaktadır.</p> <p>Bilişim kaynakları kullanımı ile ilgili hazırlanan bu formda, görevlendirilen personel ve bu personelin Görev Yaptığı Birim Amirliği tarafından yapılacaklar aşağıda ifade edilmiştir. Personelin, bilişim kaynaklarını beraberinde götürmesi hususunu mutlaka görev yaptığı birim amiriyle koordine etmesi gerekmektedir.</p>	
Şablon Ön İzleme	Vazgeç
Reddet	Onay

1.3. Adım: Bu ekranda “Ad Soyad” bilgisi girildiğinde personelin sistemde kayıtlı olan “Sicil No, Unvan ve Eposta Adresi” otomatik olarak gelir. İstendiği takdirde “Unvan” alanında değişiklikler yapılabilir. “Dosya Ekleme” alanına görevlendirilen personel ile ilgili Form'a eklenmesini istediğiniz belgeler eklenebilir. (Örneğin Personel Daire Başkanlığı 13/b-4 görevlendirme yazısı.)

Not: İlişik Kesme Birim Sorumlusu tarafından, Form'un “Görev Yaptığı Birim, Yeni Görev Yeri, Görev Yaptığı Birim Amiri, Yeni Görev Yeri Amiri” alanları, görevlendirilen personele gönderilmeden önce mutlaka dolduracaktır.

2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi Kapsamında Görevlendirilen Personele Ait Bilişim Kaynakları Kullanım Formu	
Form No:	Düzenleme Tarihi 22.10.2015
Görevlendirilen Personele Ait	
Adı Soyadı	Derya KARAKAYA
Sicil No	1/0125
Görev Yaptığı Birim	
Görev Yaptığı Birim Amiri	
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
E-posta Adresi	derya.karakaya@bilecik.edu.tr
Yeni Görev Yeri	
Yeni Görev Yeri Amiri	
Dosya Ekleme	

1.4. Adım: Önceki adımlarda ifade edilen alanlar doldurululduktan sonra “Onay” butonuna basılarak Form görevlendirilen personele gönderilir.

2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi Kapsamında Görevlendirilen Personele Ait Bilişim Kaynakları Kullanım Formu

Form No: Düzenleme Tarihi 22.10.2015

Görevlendirilen Personele Ait

Adı Soyadı Derya KARAKAYA

Sicil No I/0125

Görev Yaptığı Birim Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Görev Yaptığı Birim Amiri Murat FİDAN

Unvanı Bilgisayar İşletmeni

E-posta Adresi derya.karakaya@bilecik.edu.tr

Yeni Görev Yeri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Yeni Görev Yeri Amiri Alper YILDIRIM

Dosya Ekleme

Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar!!

Bu form, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi kapsamında bir personelin çalıştığı bir birimden başka bir birime görevlendirilmesi neticesinde kişisel ve kurumsal bilgilerin güvenliğini tesis ederek bilişim kaynakları (IP telefon ve bilgisayar) kullanımının etkinliğini ve verimliliğini arttırmayı amaçlamaktadır.

Bilişim kaynakları kullanımı ile ilgili hazırlanan bu formda, görevlendirilen personel ve bu personelin Görev Yaptığı Birim Amirliği tarafından yapılacaklar aşağıda ifade edilmiştir. Personelin, bilişim kaynaklarını beraberinde götürmesi hususunu mutlaka görev yaptığı birim amiriyle koordine etmesi gerekmektedir.

Şablon Ön İzleme

Vazgeç

Reddet

Onay

1.5. Adım: Evet butonuna basılarak Kaydetme işlemi gerçekleştirilir.

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi

Bilgileri kaydetmek istediğinizden emin misiniz?

Hayır

Evet

2. Görevlendirilen Personel İşlemleri:

2.1. Adım:Bilişim Kaynakları Kullanım Formu (13/b-4) görevlendirilen personel ekranına (Kategorik Görevlerim) “Onaylamanız için adlı personelin Bilişim Kaynakları Kullanım Formu (13/b-4) gelmiştir.” bilgisi düşmektedir.

Kategorik Görevlerim

Görev Kategorisi

Birim

Onaylamanız için Derya KARAKAYA adlı personelin 13/b- 4 formu gelmiştir.

22 Ekı 10:52 / 22 Eki 18:52

3. İlişik Kesme Birim Sorumlusu İşlemleri (Devamı):

3.1. Adım: İlişik Kesme Birim Sorumlusu Formda ifade edilen birim ile ilgili işlemleri tamamlar ve boş alanları doldurur.

Personel ve Görev Yaptığı Birim Amirliği Tarafından Doldurulacak Bölüm

****Personel tarafından belütülecek hususlar;**

***Şahsıma zimmetli bilişim kaynaklarından göreve yönelik birimde kalması gereken (yazıcı, tarayıcı vb.) bilişim kaynakları;**

☐ Var. Bunları birim ayniyat sorumlusuna teslim ettim ve zimmetimden düşürttüm.

☐ Yok

***Bilgisayarımı ve/veya IP telefonumu beraberimde götürüp götürmeyeceğimi görevden ayrıldığım birimin amiriyle koordine ettim.**

Bilgisayar Durumu

☐ Bilgisayarımı götürmüyorum. ☐ Bilgisayarımı götürüyorum.

☐ Çalıştığım birim ile ilgili veriler birime teslim edilerek bilgisayarından silinmiştir. Ayrıca bilgisayar üzerinde kişisel hiçbir veri bulunmamaktadır.

IP Telefon Durumu

☐ Ip Telefonumu götürmüyorum. ☐ Ip Telefonumu götürüyorum.

☐ IP telefonum ile ilgili işlemleri prosedüre uygun olarak takip edeceğim.

***Bilişim kaynakları ile ilgili bilinmesi gereken diğer hususlar;**

☐ Rehberde yapılacak değişiklik ile ilgili işlemi prosedüre uygun olarak takip edeceğim.

☐ EBYS kullanıcı bilgilerim ile ilgili yapılacak değişiklik işlemi prosedüre uygun olarak takip edeceğim.

☐ Resmi görüşme yetkim ile ilgili yapılacak değişiklik işlemi prosedüre uygun olarak takip edeceğim.

☐ Envanter kaydı ile ilgili yapılacak değişiklik işlemi prosedüre uygun olarak takip edeceğim.

☐ Bilgisayarımın IP numarası ile ilgili işlemleri Üniversite web sayfasında yayınlanan prosedüre göre takip edeceğim.

☐ EBYS’de şahsıma gelen tümü evrakları sonlandırdım.

***Ayrıldığım birim ayniyatından üzerine kayıtlı bilişim kaynakları zimmetimi düşürttüm.**

3.2. Adım: Form doldurululduktan sonra “Onay” butonuna basılarak Form sonlandırılır. Görev Yeri Amirine imza için gönderilir.

3.3. Adım: Evet butonuna basılarak kaydetme işlemi gerçekleştirilir.

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi

Bilgileri kaydetmek istediğinizden emin misiniz?

Hayır

Evet

4. Görev Yeri Amiri:

4.1. Adım:

- İlişik Kesme Sorumlusu Formu onayladıktan sonra Form Görev Yeri Amiri'ne alta görüldüğü gibi düşer.



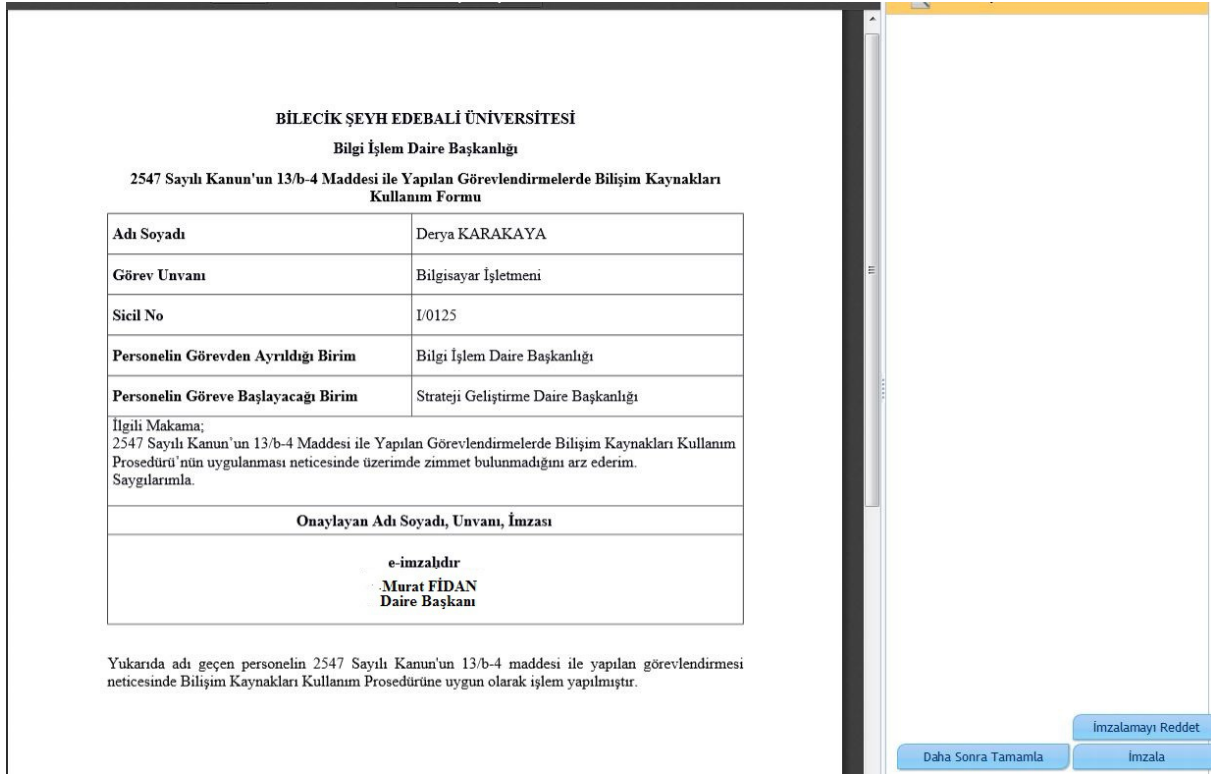
Kategorik Görevlerim

Görev Kategorisi: [Dropdown]
Birim: [Dropdown]

İmzalamanız için Derya KARAKAYA adlı personelin 13/b- 4 formu gelmiştir

19 Eki 10:37 / 19 Eki 18:37

4.2. Adım: Görev Yeri Amiri Formu kontrol ederek imzalar.



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi ile Yapılan Görevlendirmelerde Bilişim Kaynakları
Kullanım Formu

Adı Soyadı	Derya KARAKAYA
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Sicil No	I/0125
Personelin Görevden Ayrıldığı Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Personelin Göreve Başlayacağı Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İlgili Makama:
2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi ile Yapılan Görevlendirmelerde Bilişim Kaynakları Kullanım
Prosedürü'nün uygulanması neticesinde üzerinde zimmet bulunmadığını arz ederim.
Saygılarımla.

Onaylayan Adı Soyadı, Unvanı, İmzası

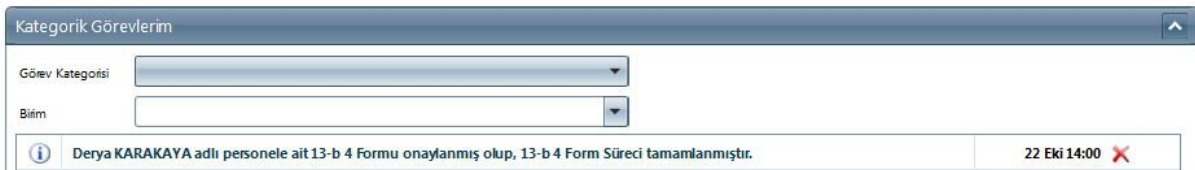
e-imza
Murat FİDAN
Daire Başkanı

Yukarıda adı geçen personelin 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi ile yapılan görevlendirmesi
neticesinde Bilişim Kaynakları Kullanım Prosedürüne uygun olarak işlem yapılmıştır.

İmzalamayı Reddet
Daha Sonra Tamamla
İmzala

5. Bilgilendirme Mesajları:

5.1. Adım: Formun imzalandıktan sonra, İlişik Kesme Birim Sorumlusu, Görevlendirilen Personel, Eski ve Yeni Görev Yeri Amirlerine “..... adlı personele ait 13/b-4 Formu onaylanmış olup süreç tamamlanmıştır.



Kategorik Görevlerim

Görev Kategorisi: [Dropdown]
Birim: [Dropdown]

Derya KARAKAYA adlı personele ait 13-b 4 Formu onaylanmış olup, 13-b 4 Form Süreci tamamlanmıştır.

22 Eki 14:00

6. Form Arama-Takip İşlemleri:

6.1. Adım: “Formlar” “13/b-4 ile Görevlendirmede Bilişim Kaynakları Kullanım Formu” “Arama” butonlarından 13/b-4 ile Görevlendirme Formu takip edilebilir.

7. Form Eklerini Görüntüleme:

7.1. Adım: Kategorik görevlerim ekranına gelen Form görüntülenir. Açılan ekranda “Görev Detayları” penceresinde Formlar kısmında bulunan “13/b-4 ile Görevlendirmede Bilişim Kaynakları Kullanım Formu” linkine tıklanır.