

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde DYS'den en verimli şekilde yararlanmak, güvenli ve sorunsuz çalışmasını sağlamak, sunucular (server), kullanıcı bilgisayarları (client), uygun kullanılması, ağ kaynaklarından mümkün olan en yüksek düzeyde yararlanmak, Ağ / Sistem Altyapı Hizmetleri, Yazılım Faaliyetleri, Varlıkları Takibi, Teknik Destek ve Bakım, Eğitim, Geliştirme ve Güvenliği sağlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde görev alacak akademik personel ile idari personeli ile kapsar.

## 3. YETKİ VE SORUMLULUK

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Sistem ve Operasyon Müdürlüğü sorumludur.

## 4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

**DYS (Doküman Yönetim Sistemi):** Doküman yönetimi, "kağıtsız ofis" bakış açısı altında, bir kurum veya organizasyon dahilinde değişik tür ve kategoride oluşturulan tüm kayıt, evrak, form ve dokümanların yaşam döngüleri boyunca sistematik olarak elektronik ortamda güvenli bir şekilde kullanılması, saklanması ve yönetilmesidir. İş akışı ve form yönetimi, kurumsal iş süreçlerinin ve doküman hareketlerinin dinamik iş akışları üzerinden yürütülüp, yönetsel formların dijital ortamda tasarlanıp, kullanıma sunulması ve izlenebilmesidir.

**Login:** Login veya Türkçesiyle sıklıkla karşılaştığımız Giriş Yap ekranı kullanıcı bilgilerini girerek yetkili alana geçiş yapabilmemiz için sunulan bir giriş kapısıdır. Login ekranında kullanıcıdan istenen bilgiler sisteme göre farklılık gösterebilir.

## 5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

### 5.1 DÖKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)

Üniversite hedefi doğrultusunda gerçekleşen çalışmalarımız neticesinde; 12.01.2011 tarihi itibari ile Doküman, İş Akış ve Form Süreç Yönetim Sistemimiz (DYS), Gider Onay Modülü ile pilot kullanıma başlamıştır. Bu süreç ile birlikte sistem pilot olarak işleyişine devam ederken; eş zamanlı olarak yürütülen çalışmalar ve eğitimler neticesinde; üniversitemiz kurum içi ve kurum dışı gelen-giden evrak modülleri, idari-sosyal ve mazeret izin modülü ve yıllık izin modülü ile 01.06.2011 tarihi itibari ile devreye alınarak; tam zamanlı tüm akademik personelimiz ile idari personelimizin kullanımına sunulmuştur. Sisteme daha sonra; malzeme talep modülü ve personel ilişik kesme modülü de entegre edilerek; ilgili süreçlerin elektronik olarak işleyişi ve takibi sağlanmıştır.

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



Kağıt üzerinde klasik usuller ile bilgiye erişim kurumlar için hem çok pahalı hem de aranan bilgiye ve belgeye zamanında ulaşamamak maddi, manevi ve prestij kayıplarına sebebiyet verebilmektedir. Günümüz rekabetçi ortamında bilgiye kolay erişim hayati bir önem taşımaktadır. DYS ile gelen giden evrakları, gelen faksları, resmi yazıları, dilekçeleri ve kurumsal formları elektronik ortamda tutarak bilgi ve belgelere erişim hem çok daha kolay, hem de çok daha hızlı olduğu için bu durumun verimliliği ve karar verme süreçlerini de hızlandırdığı düşünülmektedir.

DYS sisteme login olabilmek için EkoID kullanıcı adı ve şifre girilmesi gerekmektedir.

#### **5.1.1 DYS de Evrak Arama**

Evrak Ara menüsünde Tüm evraklar seçilmiş olması gerekmektedir. Ayrıca Tümünü Göster sekmesine tıklanarak aramış olunan tüm evrakla görülebilir.

#### **5.1.2 DYS de Eski Tarihli Evrak Arama**

Herhangi bir kriter belirtilmediğinde 7 gün, bir veya birden çok kriter girildiğinde ise 1 ay içerisinde işlem gören evrak listelenmektedir. Ayrıca zaman aralığı özelliğini belirli zaman dilimlerinde arama yapılabilir.

#### **5.1.3 DYS ye ilk Defa Giriş Yapıldığında Yapılması Gerekenler**

DYS ilk defa yapılan girişlerde, kullanıcı kimlik bilgileri DYS görevlisi arkadaşlar tarafından DYS sistemine tanımlanır. Bir sonraki login den sonra DYS sistemini kullanılmaya başlanabilir.

### **6. EKLER**

**EK-1:** Doküman, İş Akış ve Form Süreç Yönetim Sistemi

**EK-2:** DYS Başarı Hikayesi

**Hazırlayan**

**Onaylayan**