

WEB UYGULAMASI/YAZILIMI TEMİNİ, WEB SİTESİ OLUŞTURMA VE GELİŞTİRME SÜRECİ

AMAÇ

Üniversitemizin web sayfalarının tasarlanması, düzenlenmesi ve güncellenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek, üniversite bünyesindeki tüm birimlere web sayfalarına bilgi ekleme, güncelleme ve geliştirme faaliyetleri kapsamında gerekli eğitim, teknik bilgi ve alt yapı desteğini sağlamaktır.

1. WEB UYGULAMASI / YAZILIMI TEMİN SÜRECİ

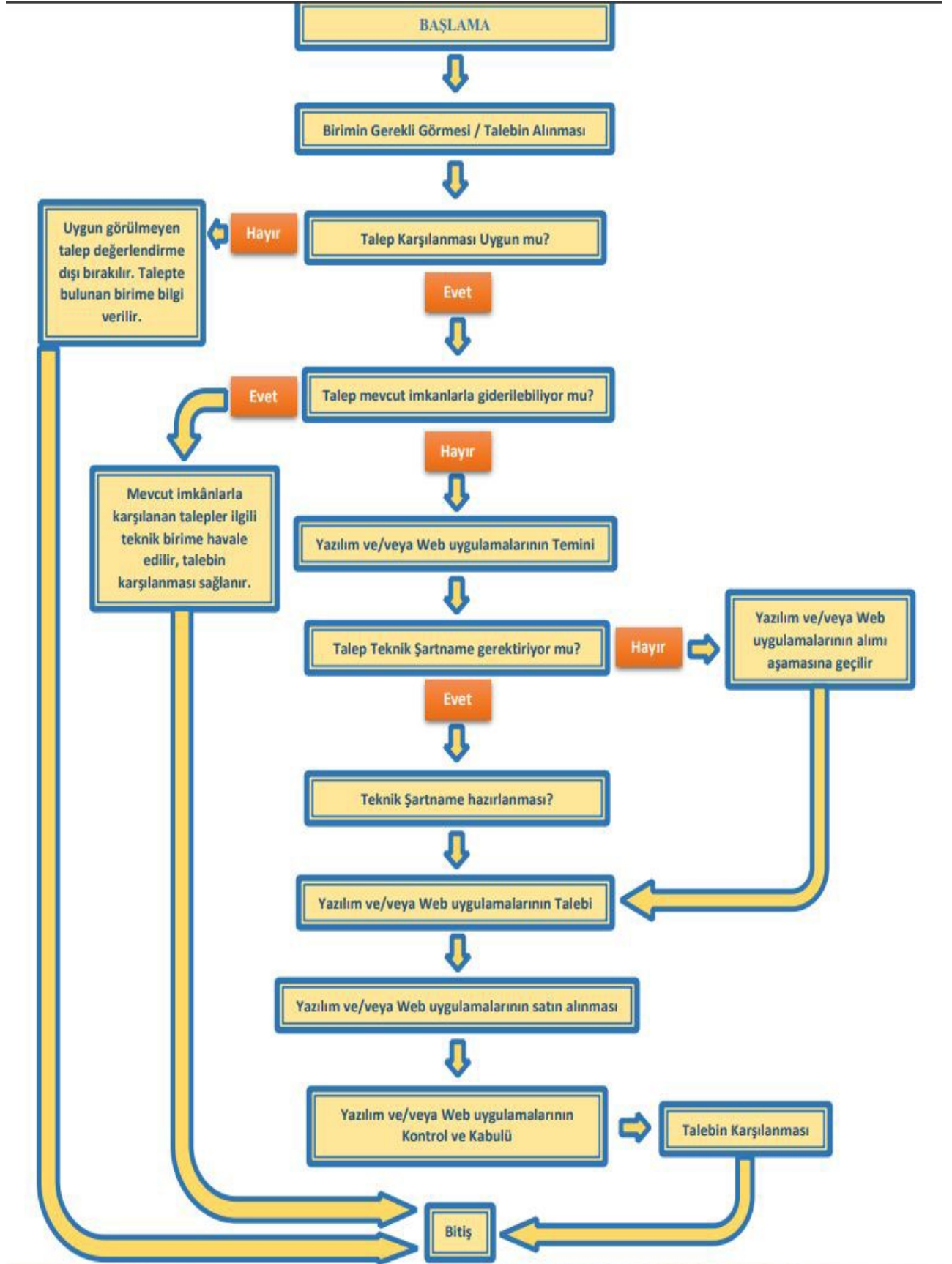
1.1. TEKNİK ŞARTNAME GEREKSİNİMİNİN BELİRLENMESİ

- Temin edilmesi planlanan yazılım ve/veya web uygulamaları için teknik şartname hazırlanmasının gerekli olup olmadığı değerlendirilir.
 - Teknik şartname gerekmemesi durumunda süreç doğrudan satın alma aşamasına geçilir.
 - Teknik şartname gerekmesi durumunda, yazılımın kapsamı, fonksiyonları, güvenlik gereksinimleri ve teknik özelliklerini içerecek şekilde teknik şartname hazırlanır.
-

1.2. YAZILIM / WEB UYGULAMASI SATIN ALMA SÜRECİ

- Teknik şartnamenin hazırlanmasını müteakip, yazılım ve/veya web uygulamasına ilişkin satın alma talebi oluşturulur ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma süreci başlatılır.
 - Hazırlanan teknik şartname, piyasa fiyat araştırması yapabilmek amacıyla alanında uzman üç farklı firmaya fiyat teklifi alınmak üzere gönderilir.
 - Firmalar, teknik şartnamede belirtilen talepler doğrultusunda fiyat tekliflerini belirleyerek kapalı zarf içerisinde tekliflerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletirler.
 - Başkanlığa ulaşan teklifler teknik ve mali açıdan değerlendirilir.
 - Değerlendirme sonucunda teklifi uygun bulunan firma ile sözleşme imzalanarak yazılım ve/veya web uygulaması temin süreci tamamlanır.
-

Web Uygulaması Satın alma süreci akış şeması



2. WEB SİTESİ OLUŞTURMA VE GELİŞTİRME SÜRECİ

2.1. WEB SİTESİ OLUŞTURMA TALEBİNİN ALINMASI

- Süreç, ilgili birimin ihtiyacı doğrultusunda yazılım ve/veya web sitesi oluşturma talebini ilemesiyle başlar.
 - Talep, ilgili birim tarafından üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına resmi olarak iletilir.
-

2.2. TALEBİN UYGUNLUĞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Gelen talepler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir.
 - Uygun görülmeyen talepler değerlendirme dışı bırakılır ve talep sahibi birime bilgi verilir.
 - Uygun görülen talepler için süreç devam ettirilir.
-

2.3. MEVCUT İMKÂNLARLA KARŞILANABİLİRLİK ANALİZİ

- Mevcut imkânlarla karşılanabilen talepler web alanında görevli teknik personele havale edilir.
 - Mevcut imkânlarla karşılanamayan talepler için ilgili birimle iletişime geçilerek yazılım ve/veya web uygulaması temin süreci başlatılır.
-

2.4. ALAN ADI (DOMAIN) VE HOSTING İŞLEMLERİ

- Alan adı kısa, anlaşılır ve amaca uygun olacak şekilde belirlenir.
 - Web sitesine ait dosyalar üniversitemizin sunucularında barındırılır.
-

2.5. DNS OLUŞTURMA İŞLEMLERİ

- Alan adlarının sunucu adreslerine yönlendirilmesi amacıyla DNS işlemleri gerçekleştirilir.
- DNS oluşturma işlemleri Cloudflare platformu üzerinden yapılır.
- İç DNS: yalnızca **kurum içi ağ (LAN / intranet)** üzerinden çalışan DNS sistemidir.

Fakülte için 192.168.xx.xx

İdari Birim için 192.168.xx.xx

- Dış DNS: Alan adının **internet üzerinden erişilebilmesini sağlayan** DNS sistemidir.

Fakülte için 95.183.xxx.xx

İdari Birim için 95.183.xxx.xx

2.6. WEB SİTESİNİN SİSTEME TANIMLANMASI

- Alan adı ve DNS işlemleri tamamlandıktan sonra, Web sitesi ilgili içerik yönetim sistemi ([E-Kampüs Bilgi Yönetim Sistemi](#)) veya kurumsal web yönetim paneline tanımlanır.
- Yönetici ve editör yetkileri belirlenir.

2.7. WEB SİTESİ YÖNETİCİ PANELİ YETKİ VERME İŞLEMLERİ

- Web sitesi sisteme([E-Kampüs Bilgi Yönetim Sistemi](#)) tanımlandıktan sonra, yönetici yetkisine sahip personel tarafından web sitesi yönetim paneli yetkileri tanımlanır.
- Birimlerden gelen resmi yazı ile görevlendirilmiş personele ilgili birimin yönetim panelinde içerik ekleme ve güncelleme yetkisi verilir.

2.8. YETKİ VERİLEN PERSONELE EĞİTİM VERİLMESİ VE WEB SİTESİ İÇERİĞİNİN OLUŞTURULMASI

- Web sitesi yönetim paneli yetkisi verilen personele kullanıcı adı ve geçici şifre oluşturularak elektronik posta yoluyla iletilir.
- İçeriklerin ekleneceği alanların belirlenmesi, sayfa ekleme, menü oluşturma, banner ekleme, duyuru ve etkinlik ekleme işlemleri için eğitim verilir.
- Hazırlanan eğitim videolarına ilgili bağlantı üzerinden erişim sağlanabilir. (<https://bidb.ardahan.edu.tr/tr/page/web-sitesi-yonetimi/9359>)
- Ayrıca uzak masaüstü bağlantı programları (RustDesk, AnyDesk) kullanılarak teknik destek verilir.

2.9. TEST VE KONTROLLERİN YAPILMASI

Web sitesinin masaüstü ve mobil uyumluluğu, bağlantıları, formları, güvenliği ve performansı kontrol edilir.

2.10. YAYINA ALMA

Tüm test ve kontrollerin tamamlanmasının ardından web sitesi erişime açılır.

2.11. YAYIN SONRASI İZLEME VE GÜNCELLEME

- Web sitesi düzenli olarak izlenir, güncellenir ve yedekleme işlemleri gerçekleştirilir.
 - Birimlerden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gelen güncelleme, geliştirme vb. talepler Daire Başkanlığımız web site yetkilileri tarafından değerlendirilir. Yetkileri dahilinde gerekli işlemler yapılır.
 - Başkanlığımız web site yetkilileri tarafından gerçekleştirilemeyen talepler İçerik Yönetim Sistemi ([E-Kampüs Bilgi Yönetim Sistemi](#)) sağlayan firmaya Talep Yönetim Sistemi (<https://etalep.elasoft.com.tr/tlptaleplerim>) üzerinden iletilir gerekli hata çözümlene, güncelleme ve geliştirme çalışmaları yapılır.
 - İşlemi biten talepler test ve kontrolleri sağlanarak web sitesinde yayınlanır.
-

2.12. SONUÇ VE ÖNERİ

Üniversitemiz web hizmetleri kapsamında birimlerden iletilen geri dönütler ve talepler doğrultusunda; web sitelerinin kullanıcı ihtiyaçlarını karşılaması ve amacına uygun şekilde kullanılmasını sağlamak için gerekli güncelleme ve geliştirme çalışmalarımız devam etmektedir.

Yazılım ve web sitesi süreci işlemleri akış şeması:

