



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



## BİLGİ-İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

### Amaç

Başkanlığımız resmî internet sayfasının yönetimi ile kurumsal SMS ve IP telefon işlerini yürütmek, personel bilgisayarları ve diğer bilişim cihazları için gerekli tanımlamaları yapmak, personelin ihtiyaçları doğrultusunda teknik destek vermek, internet ağının sorunsuz çalışması ve bilgi işlem hizmetleri için Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünün ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

### Kapsam

Bu Prosedür;

- Başkanlık resmî internet sayfasının yönetilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini, Başkanlık bilgisayar sistemleri ve internet ağı yönetiminin takibi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini,
  - Başkanlık personeli bilgisayarları için gerekli kullanıcı adı temininin/tanımlamasının yapılması ve personele program/donanım kullanımı ile ilgili ihtiyaçları doğrultusunda teknik destek verilmesini,
  - Başkanlık IP telefonları, MEB Merkez Teşkilatı Telefon Rehberi, kurumsal SMS ve kurumsal e-posta talepleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini,
  - Başkanlık tarafından oluşturulan yayınlar için ISBN numarası temin edilmesi iş ve işlemlerinin yürütülmesini,
  - Bilgi işlem hizmetleri ile ilgili Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü ile koordinasyonun sağlanmasını,
- kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**MEB:** Millî Eğitim Bakanlığı

**ISBN:** International Standard Book Number

**MEBPANEL:** Web Sitesi Yönetim Paneli

**Kurumsal SMS:** Hizmet alınan herhangi bir GSM firması sisteminden kurum çalışanlarının cep telefonlarına gönderilen kısa mesaj.

**IP Telefon:** Dâhili Telefon

### Sorumlular

Bu Prosedür, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının bilgi işlem birimi personeli sorumluluğundadır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### BİLGİ-İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

#### Uygulama

##### A. Başkanlık Resmî İnternet Sayfasında İçerik Yayımlanması ve Güncellenmesi

1. Başkanlığın resmî internet sayfasında içerik yayımlatmak isteyen Daire Başkanlığı yayımlanacak içerikleri hazırlar.
2. Hazırlanan içeriklerle birlikte yayımlanacak görseller ilgili Daire tarafından seçilir.
3. “İnternet Bilgi Akış Formu” ilgili Daire tarafından doldurulur.
4. “İnternet Bilgi Akış Formu” için Kurul Başkanı’nın onayına sunulur.
5. Yayımlanacak içerikler ve görseller bilgi işlem biriminin kurumsal e-posta adresine gönderilir.
6. Başkanlık onayı alınan “İnternet Bilgi Akış Formu” bilgi işlem birimine elden teslim edilir.
7. Bilgi işlem birimi yetkili personeli tarafından Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünün kontrolünde olan MEBPANEL (*yetkili kullanıcı MEBBİS kullanıcı adı ve şifre ile*) üzerinden talep edilen içerikleri Başkanlık internet sayfasında yayımlar.
8. “İnternet Bilgi Akış Formu”, bilgi işlem birimi yetkili personeli tarafından imzalanıp dosyalanır.
9. Başkanlık internet sayfasında yayımlanmış olan içerikler ilgili Daire Başkanlıkları tarafından takip edilerek güncellenmesi veya yayımdan kaldırılması gereken içeriklerle ilgili taleplerini bilgi işlem biriminin kurumsal e-postası üzerinden yaparlar.
10. Başkanlık resmî internet sayfasında içerik yayımlanması işi tamamlanır.
11. İlgili Daire Başkanlığı telefon veya e-posta ile bilgilendirilir.

##### B. Başkanlık Personeli Bilgisayar Kullanıcı Temini/Tanımlanması ve Teknik Destek Talepleri

1. Başkanlıkta yeni göreve başlayan personele İnsan Kaynakları Birimi tarafından “Bilgi İşlem Formu” doldurtulup Bilgi İşlem Birimine ulaştırılır.
2. Bu formda bulunan bilgiler kullanılarak Bilgi İşlem Birimi tarafından [ays.meb.gov.tr](https://ays.meb.gov.tr) üzerinden, Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü’nden “Personel Bilgisayar Kullanıcı” talebi yapılır.
3. Personel için taşınır birimi tarafından personel için tahsis edilen bilgisayara gerekli programlar yüklenir, kullanıcı tanımlaması ve yazıcı tanımlaması yapılır.
4. Kullanıcı tanımlaması yapılan bilgisayarın zimmeti yok ise taşınır birimine teslim edilir ve taşınır birimi tarafından zimmet yapılır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### BİLGİ-İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

5. Bilgisayar için gerekli tanımlamalar yapıldıktan sonra personele telefon ile bilgi verilir ve bilgisayarın personelin odasına kurulumu sağlanır.
6. Personelden ve Daire Başkanlıklarından gelen teknik destek talepleri telefonla alınır.
7. Gelen talepler doğrultusunda gerekli tespitler yapılır ve personelin talepleri en kısa sürede yerine getirilir.

#### C. Başkanlık IP Telefonları, MEB Merkez Teşkilatı Telefon Rehberi, Kurumsal SMS ve Kurumsal E-Posta Talepleri

1. Daire Başkanlıkları tarafından IP telefonlarla ilgi talepler Bilgi İşlem Birimine e-posta ile iletilir ve gelen talep Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünün ilgili birimi ile iletişime geçilerek yerine getirilir.
2. Merkez Teşkilatı Telefon Rehberi Bilgi İşlem Birimi yetkili personeli tarafından takip edilerek güncellenir.
3. Başkanlıkta yeni göreve başlayan personele İnsan Kaynakları Birimi tarafından doldurtulan “Bilgi İşlem Talep Formu” ile alınan personel bilgisi ve cep telefonu bilgisi Bilgi İşlem yetkili personeli tarafından Kurumsal SMS sistemi cep telefon rehberine işlenir. Kurumsal SMS sistemi cep telefonu rehberi yetkili kişi/kişiler tarafından gelen taleplere göre her daim güncellenir.
4. Başkanlık Özel Kalem onaylı Bilgi İşlem Birimine (*e-posta, whatsapp vs. ile*) gelen kısa mesajlar Bilgi İşlem yetkili personeli tarafından kurumsal SMS sistemi ile personelin cep telefonlarına gönderilir.
5. Personelin kurumsal e-posta talepleri “Kurumsal E-posta Talep Formu” doldurularak görev yapmakta olduğu Daire Başkanlığı tarafından Daire Başkanlığının resmî e-posta adresinden Bilgi İşlem Biriminin kurumsal e-posta adresine gönderilir. Talep doğrultusunda işlem yapılır, ilgili Daire ve personel e-posta ile bilgilendirilir.

#### D. Başkanlık Tarafından Oluşturulan Yayınlar İçin ISBN Numarası Alınması

1. İlgili Daire Başkanlığı tarafından “ISBN Talep Formu” doldurulur.
2. Form DYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.
3. Forma işlenen bilgiler doğrultusunda DYS üzerinden Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünden hazırlanan yayın için “Yayın Dizi-Seri Numarası” talep edilir.
4. Bilgi İşlem yetkili personeli tarafından Kültür ve Turizm Bakanlığı/Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğünün “Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi”





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



## BİLGİ-İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

üzerinden “ISBN Talep Formu” ile gelen bilgiler doğrultusunda hazırlanan yayın için ISBN numarası alınır ve ilgili Daireye DYS üzerinden bildirilir.

- ISBN numarası alınıp basımı yapılan eserden İl Halk Kütüphanesi Müdürlüğüne resmî yazı ile 6 adet gönderilir.

### İlgili Doküman ve Formlar

- 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği
- MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge
- Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi
- İnternet Sayfası Bilgi Akış Formu
- Bilgi İşlem Formu
- Kurumsal E-posta Talep Formu
- ISBN Talep Formu

### Gözden Geçirme

Bu Prosedür yılda bir gözden geçirilir.

