

	TALİMAT
	BİLGİ İŞLEM

TALİMAT NO	:	T.559.02	İLGİLİ BÖLÜM	:	BİLGİ İŞLEM
İLGİLİ PROSEDÜR	:		ISO 9001	:	7.1.3
İLGİLİ SÜREÇ	:		HAZIRLANMA TARİHİ	:	21.07.2015
			SAYFA SAYISI	:	3

1. AMAÇ: Kayalar Grup bünyesinde bilgi işlem ile ilgili malzemelerin temini, dağıtımı, gerekli bakım ve onarım işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceğini tanımlamak, kullanılmakta olan otomasyon sistemi üzerindeki tüm bilgilerinin yönetimini, korunmasını, dağıtımını ve önemli işlevlerinin korunmasını düzenleyen kuralları ve uygulamaları belirlemek, ihtiyaç duyulan yazılım/program/otomasyon taleplerini mevcut imkanlar çerçevesinde karşılamak, çözüm üretmektir.

2. UYGULAMA

2.1. Malzeme Temini ve Dağıtım

2.1.1. Kullanıcılardan gelen talep doğrultusunda Bilgi İşlem personeli ilgili kişi/kişilere **FR.337.00-Bilgisayar-Donanım Talep Formu** 'nu iletip ihtiyaçlarını belirtmelerini söyler. İlgili personel formu doldurup form üzerinde bulunan yetkili kişilere imzalattıktan sonra Bilgi işlem birimine mail atar.

2.1.2. Belirlenen ihtiyaçlar toner, kartuş, hdd, sdd, ram, anakart bilgisayar vb cihazlar telefon veya e-mail ile tedarikçi firmadan talep edilir.

2.1.3. Tedarikçi firma ürünü gönderdiği vakit gelen ürün incelenir uygun olması durumunda ilgili bölüme teslimi sağlanır.

2.1.4. Gelen kartuş, toner, ram, hdd, ssh vb. ürünler bilgi işlem odasında bulundurulup ihtiyaç arz eden yerlere gönderilir.

2.2. Bakım ve Onarım

2.2.1. Arızalar telefon, mail ya da İş Takip Programı ile Bilgi İşlem personeline iletilir.

2.2.2. Bilgi İşlem personeli, sorunu çözmek için arıza bildiriminde bulunan kişi ile görüşür. Telefonda çözülemeyen sorunlar, öncelikle yerinde çözülmeye çalışılır.

2.2.3. Yerinde sorunu çözülemeyen cihazlar, Teknik servis odasına getirilerek sökülüp, arızalı parça varsa yenisi ile değiştirilir.

2.2.4. Yedek parça yok ise, **DS.01 Satınalma Süreci'ne** uygun olarak Bilgi İşlem personeli tarafından istem yapılır.

2.2.5. Tamiri yapılamayan cihazlar firma dışına yaptırılır.

2.2.6. Tamiri yapılan cihazlar, ilgili bölüme telefonla bildirilerek ya da yerine götürülerek kurulumu yapılır.

Bu dokümanın aslı sanal ortamdadır. Bu doküman gizlilik taşıyan bilgiler içermektedir. Sadece KAYALAR PRES LTD.ŞTİ. dâhilinde kalmalı, güvenli bir yerde saklanmalı ve fotokopiyle çoğaltılmamalıdır.

REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	YAYIMLAMA TARİHİ	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02	22.10.2018	21.07.2015	Bilgi İşlem	Bilgi İşlem	Genel Md. Yrd.

	TALİMAT
	BİLGİ İŞLEM

2.3. İşletim ve Eğitim

- 2.3.1. Bilgisayar başında program kullanıcılarına, program kullanımı eğitimi verilir.
- 2.3.2. Ağ üzerinde sık kullanılan programların kısayolları masaüstüne taşınır. (Harmony Erp, TSE, Isokys, OHSAS vb. ortak klasörler)
- 2.3.3. Kullanıcının klasörlere erişimi için kullanıcı adı ve şifre oluşturulur, bilgisi kullanıcıya verilir.
- 2.3.4. Harmony programı el kitabı kullanıcıya gösterilir ve incelenmesi istenir.

2.4. Yazılım Geliştirme

- 2.4.1. Bölümlerden gelecek olan yazılım geliştirme ile ilgili bütün istekler **FR.331.00-Proje Talep Formu**'na kayıt edilerek bilgi işlem personeline iletilir. Bu formu doldurmayan personel'in talepleri kesinlikle dikkate alınmaz.
- 2.4.2. Bilgi işlem personeli gelen istek doğrultusunda konu ile ilgili ön çalışma yapar.
- 2.4.3. Yapılacak iş ile ilgili gün ve fiyat çalışması ister.
- 2.4.4. Gelen bilgiler doğrultusunda Genel Müdür ya da Fabrika Müdürü ile görüşür.
- 2.4.5. Onay durumunda Yazılım firmasına işin kabul edildiğini söyler ve firmadan termin tarihi ister.
- 2.4.6. İşin bitmesi durumunda, Bilgi İşlem Bölümü işi yaptıran bölüme test çalışması yapmasını ve sonucu mail veya telefon yolu kendisine bildirmesini ister.
- 2.4.7. İşin bitmesi durumunda verilen iş kapatılır.

2.5. Harmony ERP Yönetim Sistemi

Harmony ERP programında yer alan modüller tek bir veri tabanı üzerinden yönetilir. Harmony ERP programında yer alan modüllerin hepsi aktif olarak kullanılır. Harmony ERP programında Satınalma, Üretim Planlama, Kalite, Sevkiyat, Satış, Fason, İnsan Kaynakları, Muhasebe ve Finans gibi bir çok modül bulunur.

Bölümlerin malzeme alımları, siparişinin verilmesi, gelen ürünlerin kontrolü, satışı , depolar arası transferi gibi bir çok işlem Harmony ERP programı üzerinden yapılır.

İnsankaynakları modülünde çalışanların, fotoğrafı, çalıştığı bölüm, kan grubu, iletişim bilgileri, izin ve rapor bilgileri, eğitim durumu, sertifikaları, hizmet içi eğitimleri, yabancı dil bilgisi gibi bir çok bilgisi güncel olarak yer alır.

Harmony ERP programında muhasebesel ve finansal bir çok işlem yapılır.

Her kademedeki bölüm çalışanları ancak yetkilendirilmiş olduğu işlemleri yapabilir.

- 2.5.1. Sunucu üzerindeki her türlü yazılım, işletim sistemi, veritabanı, Yazılım firması'nın yetkin personelelri tarafından Bilgi İşlem Bölümü denetiminde yapılır.
- 2.5.2. Harmony ERP veritabanı yedekleme işlemi **T.03.01- Yedek Alma Talimatında** belirtildiği gibi yapılır.
- 2.5.3. Her yetkili kullanıcı kendi şifresi ile işlem yapar. Başkalarına şifresini söylemez, görünür, ulaşılabılır alanlara yazılı olarak bırakmaz. Güvenli bir bilgi sistemine erişmek için yetkisiz bir kullanıcıdan yardım istenmez.

Bu dokümanın aslı sanal ortamdır. Bu doküman gizlilik taşıyan bilgiler içermektedir. Sadece KAYALAR PRES LTD.ŞTİ. dâhilinde kalmalı, güvenli bir yerde saklanmalı ve fotokopiyle çoğaltılmamalıdır.

REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	YAYIMLAMA TARİHİ	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02	22.10.2018	21.07.2015	Bilgi İşlem	Bilgi İşlem	Genel Md. Yrd.



TALİMAT

BİLGİ İŞLEM

2.5.4. Veritabanına erişim kontrolü Bilgi İşlem personeli tarafından sağlanır. Sistemde herhangi bir arıza olduğunda Harmony ERP firması tarafından uzaktan bakım için bağlantı yapılarak giderilir.

2.5.5. Virüs ve saldırganlardan koruma sorumluluğu Bilgi İşlem sorumlusuna aittir. İlgililer virüs ve saldırganlardan korunma için gerekli donanım ve yazılımı üst yönetime bildirip gerekli tedbirleri alır. Bu tedbirler içinde anti virüs yazılımları ve firewall gibi donanımsal ve yazılımsal aparatlar bulunur. Bu yazılımların güncellenmesinde yapmak yukarıda belirtilen ilgililerin sorumluluğundadır.

2.5.6. Harmony ERP programı ile ilgili yaşanan sorunlar, Bilgi İşlem personeline mail, telefon ya da İş Takip Programı ile iletilir. Bilgi İşlem personeli sorunu çözebiliyorsa geri bildirimde bulunur eğer çözemiyorsa Harmony ERP yazılım firmasından teknik destek ister.

2.5.7. Harmony ERP programında yapılması istenen projeler, bilgi İşlem personeline öncelikle **FR.331.00-Proje Talep Formu' aracılığı ile iletilir.** Eğer bu bir sorun ise mail ile bildirimde bulunur. Bilgi İşlem personeli kendisine gelen istek ve talepleri değerlendirmeye alıp Harmony ERP yazılım firması ile görüşülerek yaptırılır.

2.5.8. Harmony ERP programında yetki ile ilgili talepler Bilgi İşlem personeline mail yolu ile iletilir.

2.6. Yedekleme

Anabilgisayarların (serverların) düzenli işleyişleri ve yedekleme işlemleri, **T.03.01- Yedek Alma Talimatı** doğrultusunda yapılır.

3. SORUMLULUKLAR:

Bilgi İşlem: Bu talimatın uygulanmasından ve takibinden sorumludur.

Kullanıcılar: Bu talimata uygun şekilde çalışmakla sorumludurlar.

Bu dokümanın aslı sanal ortamdadır. Bu doküman gizlilik taşıyan bilgiler içermektedir. Sadece KAYALAR PRES LTD.ŞTİ. dâhilinde kalmalı, güvenli bir yerde saklanmalı ve fotokopiyle çoğaltılmamalıdır.

REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	YAYIMLAMA TARİHİ	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02	22.10.2018	21.07.2015	Bilgi İşlem	Bilgi İşlem	Genel Md. Yrd.