



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİ PROSEDÜRÜ**

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1 / 7

## 1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi bünyesinde yürütülen bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu Prosedür, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi bünyesinde yürütülen tüm bilgi işlem hizmetlerini kapsar.

## 3. TANIMLAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

SOME: Siber Olaylara Müdahale Ekibi

USOM: Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi

AGS: Akıllı Geçiş Sistemi

## 4. SORUMLULUKLAR

Bu Prosedürün hazırlanması ve uygulanmasından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

## 5. UYGULAMA

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi'nin bilgi işlem alt yapısını Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yürütür.

### 5.1. Sunucu ve Sistem Hizmetleri

Üniversite bünyesinde kullanılan Bilgi sistemlerinin çalışmasına yönelik sunucu hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Bu kapsamda;

- ✓ Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım ve sistem/fiziksel kurulumunu yapılması, sunucuların periyodik olarak yedeklerinin alınması,
- ✓ Sunucuların en verimli şekilde nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapılması, sunucuların üst düzey güvenliğini sağlanması,
- ✓ Sunucuları ve verilen servisleri kontrol edip sorun halinde en kısa sürede müdahale edilmesi. DNS (alan adı) düzenlemek ve kontrol edilmesi,
- ✓ Firewall (güvenlik duvarı), e-posta, spam ve virüs koruma politikalarını belirlemek ve yönetilmesi,
- ✓ Veri merkezinin giriş/çıkış, yangın, iklimlendirme, izleme ve yönetim sistemlerinin düzenli bakımını takip ve koordine edilmesi,
- ✓ Vekil sunucu (Proxy) servislerinin yönetim ve denetimini yapılması,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİ PROSEDÜRÜ**

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2 / 7

- ✓ 5651 sayılı kanun kapsamında log yönetimi, düzenlenmesi ve kontrolünün yapılması, süreçleri yürütülmektedir.

## 5.2. Ağ ve İnternet Hizmetleri

Üniversite ağ ve internet hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda;

- ✓ Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması,
- ✓ Daire başkanlığına bildirilen projelerde keşif ve kontrol yapılması, ağ üzerindeki uygulamaların çalışması için gerekli altyapı çalışmalarını sağlanması,
- ✓ İnternet bağlantısının amacına uygun bir şekilde kullanılmasının sağlanması,
- ✓ Ağda yapısında kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesi,
- ✓ Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncelleme, internet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması,
- ✓ Aktif cihazların performans takibinin yapılması problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması,
- ✓ Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması.
- ✓ Binalara ve arka uçlara yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, ip adreslerinin organizasyonu.
- ✓ Ağ güvenliğinin sağlanması. Kampüs ağ topolojisinin çıkartılması, yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması.
- ✓ Kablosuz ağ controller'ı yapılandırması ve yönetilmesi,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde bulunan sistem odalarının takip, bakım ve iyileştirmelerinin yapılması, standartlara ve kurallara uygun ağ kullanımı/yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması süreçleri yürütülmektedir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİ PROSEDÜRÜ**

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	3 / 7

### 5.3. Web Hizmetleri

Üniversitemizde web hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda;

- ✓ Web sayfası talep eden birim tarafından subdomain talep formu doldurularak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- ✓ Talep edilen web sayfasının tasarımını yapılması,
- ✓ Oluşturulan web sitesine yönelik içerik ve menülerin yönetimi ile ilgili eğitimin bu sayfanın sorumlusu olan personele verilmesi süreçlerinden oluşmaktadır. Not: Web sayfalarının güncel tutulmasından her birim kendisi sorumludur.

### 5.4. Teknik Servis Hizmetleri

- ✓ Üniversitemiz birimlerinin ve personelimizin bilgisayar ve çevre aygıtları konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale edilmesi,
- ✓ Elektronik aygıtların bakım işlemleri ile birlikte bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, büro teknik destek işlemleri ile sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini yürütülmesi,
- ✓ Yeni alınan bilgisayar, notebook, yazıcıların kurulumunun yapılması ve garanti kapsamı süresince arızalarının takip edilmesi,
- ✓ Üniversitemiz genelinde kullanılmakta olan bilgisayarların donanımlarının yükseltilmesi ve yazılımlarının güncellemesini sağlanması,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzemeler için oluşturulan hurda komisyonlarında teknik personel olarak görev alınması,

### 5.5. Kamera Görüntüleme ve Kayıt Hizmetleri

Üniversitemizde kamera sistemlerinin temin takip ve bakım süreçleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Bu kapsamda;

- ✓ Üniversitemizde ki binalara ve merkez kampüs yerleşkesine takılması planlanan kameralar için gerekli fizibilite çalışmalarının yapılması, gerek ağ ve gerekse yapı projesinde kamera lokasyonlarının belirlenmesi,
- ✓ Üniversitede kullanılmak üzere alımı planlanan kamera ihtiyacı için tespit, araştırma ve demo çalışmaları yapmak. Kamera ve sistem alt yapısı ile ilgili dökümantasyon ve topolojisi çalışmaları yapmak.
- ✓ Uygulama aşamasında kontrolörlüğün üstlenilmesi, işin eksiksiz teslim alınması ve

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİ PROSEDÜRÜ**

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	4 / 7

sistemlerin takip altına alınmasının sağlanması,

- ✓ Lokasyonlara montajı yapılan güvenlik kameralarını izleme ve kayıt sistemine entegre etmek. Birim sorumluluğunda olan her türlü arızaya müdahale etmek.
- ✓ Güvenlik noktalarına görüntü izleme noktaları oluşturmak ve çıkabilecek bağlantı sorunlarını gidermek. Güvenlik personellerini görüntü izleme sistemleri hakkında eğitmek.
- ✓ Olabilecek olay ve/veya özel durumlarda (hırsızlık, kaza vs.) ilgili birimlere üst yönetimin veya adli mercilerin talebi üzerine görüntü kayıtlarının verilmesi,
- ✓ Kamera kayıt cihazları, kamera ve görüntü izleme sistemlerinin bakım ve güncellemelerinin yapılması süreçleri yürütülmektedir.

### 5.6. Akıllı Geçiş Hizmetleri

Üniversitemizde Akıllı Geçiş Sistemi süreçleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda;

- ✓ Üniversitemizde Kampüs Girişleri ve bina girişlerinin güvenli bir şekilde sağlanması amacıyla merkez kampüs yerleşkesi giriş ve çıkışları ile tüm binaların girişlerine turnike ve bariyer sistemleri kurulması,
- ✓ Öğrenci ve personel kimlik kartlarına bu sistemden geçişlerini sağlayacak yetkilerin tanımlanması,
- ✓ Üniversitemizde görev yapan tüm personel ve engelli öğrenci araçlarına akıllı geçiş sistemi için AGS etiketi ile geçiş tanımlanması,

### 5.7 E-Posta Hizmetleri

Üniversitemizde e-posta hizmet süreçleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda;

- ✓ Çalışan ve öğrenci e-posta sisteminin kurulması yönetilmesi ve son kullanıcıların yaşadığı problemlerin çözülmesi süreçleri aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir;
- ✓ Üniversitemiz öğrencilerine ve personellerine kurumsal e-posta adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na verilir. E-posta almak isteyen personel gerekli başvuruyu EBYS üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletir. Başvuru sonucu ilgili kişiye ait e-posta hesabı açılır ve kullanıcı SMS yolu ile bilgilendirilir. Kişi e-posta sistemi üzerinden geçici şifresini otomatik alır. Daha sonra şifresini kendisi belirleyerek hesabını güvenli bir şekilde kullanmaya başlar. Öğrencilere ait E-posta adresleri talep etmeleri üzerine açılır. Talep formunu öğrenci doldurup danışman hocası aracılığıyla EBYS üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİ PROSEDÜRÜ**

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	5 / 7

gönderir. Hesap açıldığında öğrenci SMS ile bilgilendirilir.

### **5.8. SOME (Siber Olaylara Müdahale Ekibi) Hizmetleri**

Ülkelerin ulusal güvenliğini tehdit eden siber saldırılar, kamu hizmet sunumuna zarar vermektedir. Bu kapsamda, siber saldırılara erken müdahale edilerek sistemlerin saldırılara karşı korunması ve eğitim hizmetlerinin aksamaması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME) birimi kurulmuştur.

#### **SOME Ekibi:**

- ✓ Kurumsal bilişim sistemleri güvenlik testlerinin yaptırılması,
- ✓ İz kayıtlarını merkezi olarak yönetilmesi,
- ✓ Siber olay öncesi, esnası ve sonrasındaki görev ve sorumlulukları ile Üniversitemizin diğer birimlerle ilişkilerini düzenlenmesi,
- ✓ Siber olay yönetim talimatlarının (siber olay müdahale, siber olay bildirim süreci vb.) hazırlanması,
- ✓ USOM tarafından önerilen/düzenlenen toplantı ve etkinliklere katılım sağlayarak yaşanan siber olaya ilişkin iş ve işlemlerin detaylı bir şekilde anlatıldığı siber olay müdahale raporunun hazırlanması

### **5.9. EBYS Hizmetleri**

Üniversitemizde EBYS hizmet süreçleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda üniversitemiz aşağıdaki süreçleri yönetmektedir.

- ✓ EBYS iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kullanılan programın güncel ve işlevsel bir şekilde kullanımının sağlanması,
- ✓ Elektronik imza ile ilgili satın alma ve diğer işlemlerin yürütülmesi,
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminde doğabilecek sorunlara müdahale edilmesi,
- ✓ EBYS programı kullanıcılarına gerekli eğitimlerin verilmesi,
- ✓ EBYS kullanımı esnasında sistemselsel sorunlar veya sunucularda doğabilecek sorunlara müdahale etmek ve sistemin sorunsuz çalışmasının sağlayarak devamlılığını sürdürmek için her türlü kontrol, denetim ve planlama işlerini takip edilmesi,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİ PROSEDÜRÜ**

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	6 / 7

### 5.10. Salonlar Teknik Destek Hizmetleri

Üniversitemiz konferans salonlarında düzenlenen sempozyum, etkinlik, kongre ve diğer etkinliklerde salon sistemlerinin yönetilmesini kapsar.

- ✓ Reji odalarının kilit altında tutulması,
- ✓ Ses sistemleri ve donanımlarının (bilgisayar, mikser, mikrofon, hoparlörler, kürsü; internet, ses ve görüntü kabloları ve ara parçaları, vb.) çalıştırılması, etkinliklerde kullanılması,
- ✓ Salonların internet bağlantısının sürekliliğinin sağlanması,
- ✓ Etkinlikler öncesinde prova ve test işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Etkinlikler sırasında program sonuna kadar takibinin yapılması,
- ✓ Etkinlikler sonunda da kapatılıp güvenlik altına alınması,
- ✓ Diğer zamanlarda sistem ve donanımlarının sürekli hizmete hazır tutulması amacıyla bakım ve destek çalışmalarının yapılması,
- ✓ Sistem arızaların ve eksikliklerin tespit edilerek başkanlık makamına sözlü ve yazılı olarak bildirilmesi,
- ✓ Daire Başkanı'nın konuyla ilgili vereceği diğer görevler

### 5.11. Tasarım ve Baskı Hizmetleri

Üniversitemiz tarafından düzenlenen sempozyum, etkinlik, kongre ve diğer etkinlikler ile ilgili hizmet verilecek diğer işlerin logoların, afişlerinin, tasarımlarının hazırlanması

- ✓ Afiş tasarım hizmeti
- ✓ Billboard tasarım hizmeti
- ✓ Plaket tasarım
- ✓ Davetiye tasarımları
- ✓ Diploma tasarımları
- ✓ Personel Kimlik tasarımları
- ✓ Sertifika Tasarımları
- ✓ Öğrenci Kimlik tasarımları
- ✓ Cepli Dosya Tasarımı
- ✓ Tasarım Baskı İşlemlerinin Yönetimi
- ✓ Kartvizit tasarım işlemleri
- ✓ El İlanı tasarımları
- ✓ Broşür tasarımı

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİ PROSEDÜRÜ**

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	7 / 7

- ✓ Yaka kartı tasarımı
- ✓ Menü tasarımları (restorant)
- ✓ Örümcek Standı tasarımları
- ✓ Rol lup tasarımları
- ✓ Kırlangıç Bayrak Tasarımları
- ✓ Afiş tasarım hizmeti

### İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- ULAKNET Kullanım Politikası
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN