

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ



BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİ
PROSEDÜRÜ

PROSEDÜR KODU
PR 13

İLK YAYIN TARİHİ
01.03.2023

DEĞİŞİKLİK NO
00

DEĞİŞİKLİK TARİHİ
-

TOPLAM SAYFA
1 / 5

1. AMAC

Bu Prosedürün amacı, Antalya Belek Üniversitesi bünyesinde yürütülen bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu Prosedür, Antalya Belek Üniversitesi bünyesinde yürütülen tüm bilgi işlem hizmetlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu Prosedürün hazırlanması ve uygulanmasından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

4. TANIMLAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

AGS: Akıllı Geçiş Sistemi

5. UYGULAMA

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

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İLK YAYIN TARİHİ 01.03.2023	DEĞİŞİKLİK NO 00	DEĞİŞİKLİK TARİHİ -	TOPLAM SAYFA 2 / 5
---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------

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 güncellemesi, 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.

5.3. Web Hizmetleri

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

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ	KONTROL VE ONAY KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
--	--

İLK YAYIN TARİHİ
01.03.2023DEĞİŞİKLİK NO
00DEĞİŞİKLİK TARİHİ
-TOPLAM SAYFA
3 / 5

- 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;

- Üniversitemizdeki 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 topoloji çalışmaları yapmak.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİKONTROL VE ONAY
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İLK YAYIN TARİHİ 01.03.2023	DEĞİŞİKLİK NO 00	DEĞİŞİKLİK TARİHİ -	TOPLAM SAYFA 4 / 5
---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------

- Uygulama aşamasında kontrolörlüğün üstlenilmesi, işin eksiksiz teslim alınması ve 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 öğrenci araçlarına akıllı geçiş sistemi için AGS etiketi ile geçiş tanımlanması,
- Üniversitemizde yapılan ders dışı etkinlik programlarının takibi ve yoklamasını sağlamak ve dönem sonlarında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilgili raporların verilmesi, süreçleri yürütülmektedir.

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

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ	KONTROL VE ONAY KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
--	--

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ**BU****BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİ
PROSEDÜRÜ****PROSEDÜR KODU
PR 13****İLK YAYIN TARİHİ**
01.03.2023**DEĞİŞİKLİK NO**
00**DEĞİŞİKLİK TARİHİ**
-**TOPLAM SAYFA**
5 / 5

iletir. Başvuru sonucu ilgili kişiye ait eposta 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 gönderir. Hesap açıldığında öğrenci SMS ile bilgilendirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**HAZIRLAYAN**
KALİTE YÖNETİCİSİ**KONTROL VE ONAY**
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ