|  |
| --- |
| **1. AMAÇ**  Bu Prosedürün amacı, Harran Üniversitesi bünyesinde yürütülen bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili esasları belirlemektir.  **2. KAPSAM**  Bu Prosedür, Harran Üniversitesi bünyesinde yürütülen tüm bilgi işlem hizmetlerini kapsar.  **3. TANIMLAR**  Bu prosedürde tanımlanacak terim bulunmamaktadır.  **4. SORUMLULUKLAR**  Bu Prosedürün hazırlanmasında ve uygulanmasında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.  **5. UYGULAMA**  Üniversitenin bilgi işlem alt yapısını ve işlemlerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yürütür.  **5.1. Öğrenci E-Posta ve Wireless/Kampüs Dışı Erişim Kullanım İşlemleri**  Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve hesap açma Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.  Üniversitemizde Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerine hesap açma işlemleri aşağıdaki gibi yapılır.  Öğrenci Eposta ve Wireless/Kampüs Dışı Erişim hesap verme:  Öğrenciler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının hazırlamış olduğu online başvuru adresine giriş yaparak burada kendisinden istenen Öğrenci No, TC Kimlik No, Doğum Tarihi, Doğum Yeri ve Anne Adı bilgisinin girmesi istenir, girilen bu bilgiler öğrenci otomasyonundaki bilgiler ile eşleştiği takdirde öğrenciye sistem otomatik olarak [ÖğrenciNO@ogr.harran.edu.tr](mailto:ÖğrenciNO@ogr.harran.edu.tr) şeklinde bir kullanıcı adı ve rasgele bir parola oluşturarak işlem tamamlar. Şifresini unutması durumunda yine aynı yol izlenerek şifresini alabilir. Öğrencilerin almış olduğu kullanıcı adı ve şifre Eposta ve Wireless/Kampüs Dışı Erişim için kullanılabilir.  **5.2. Personel E-Posta ve Wireless/Kampüs Dışı Erişim Kullanım İşlemleri**  İdari ve Akademik personele hesap açma, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.  Üniversitemizde, İdari ve Akademik personele hesap açma işlemleri aşağıdaki gibi yapılır.  Personel Eposta ve Wireless/Kampüs Dışı Erişim Hesap Verme:  Üniversite personele kurumsal e-posta adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca verilir.  E-posta almak isteyen personel ‘’Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre Talep Formu” ile başvuruda bulunur. Başvuru işlemi yazılı olarak veya elektronik (EBYS) ortamda yapılır. Başvuru sonucu, ilgilinin talebine göre elden veya EBYS ile iletilir. EBYS ile başvuru yapılmış ve cevap EBYS ile isteniyorsa başvurucunun, ’Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre Talep Formu” dilekçesine ekleyerek bulunduğu birimin amiri tarafından e-imzalı olarak göndermesi gerekmektedir. Elden teslimlerde kimlik kontrolü yapılır. Şifre değişiklikleri de “Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre Talep Formu” ile ve aynı yöntemlerle yapılır. Personelin Wireless/Kampüs Dışı Erişim kullanabilmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan online başvuru sistemine almış olduğu E-Posta ve Şifresi ile giriş yaparak kendisine yeni bir şifre oluşturmak durumundadır.  **5.3. Web Hosting Hizmeti ve Disk Alanı Tahsisi**  Web sayfaları Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi’ne uygun olarak hazırlanır.  Üniversitede her birimin bir web sayfası bulunur. Web sayfaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulur. Yeni birim ya da var olan birim web sayfasını yönetmek istediği zaman o birim tarafından yetkilendirilen personel Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvuruda bulunarak İçerik Yönetim Sistemi (İYS) şifresi alır. Almış olduğu bu şifre ile İYS’ye giriş yaparak yetkili olduğu birimin web sayfasında birtakım değişiklikler ve güncellemeler yapabilir.  Bu durumun dışında kullanılmak üzere web sayfası oluşturmak için “FTP ve Alt Alan Adı (Subdomain) Talep Formu” ile başvuran akademik, idari birimler resmi yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvururlar. İstenen spesifik bir alan adı yok ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenen standartlar baz alınarak alan adı ve şifre ataması yapılır.  Örnek:  Web Adresi: <http://bidb.harran.edu.tr>  Disk Alanı: 1024 MB  Web sayfalarının düzenlenmesinde koordinasyonu ve yönlendirmeyi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yapar. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemesi ilgili birimler tarafından yapılır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, teknik personeli yetersiz olan birimlerin web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi hususunda gerekli desteği hazırlamış olduğu görsel içerikle verir. Personel veya öğrencileri bilgilendirme amacıyla web sayfalarında duyurular yapılabilir. Hangi duyuruların web sayfasında yayınlanacağına ilgili birimin yöneticisi (ya da yetkilendirdiği kişi) karar verir.  **5.4. Akademik Personel Web Sayfası Sistemi**  Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca verilen E-Posta kullanıcı adı ve şifresi aynı zamanda akademik personelin kişisel web sayfasını düzenlemek için kullanacağı kullanıcı adı ve şifresidir. Bu bilgiler ile Akademik personel İYS’ye giriş yaparak kendi web sayfasına eklemeler yaparak değiştirebilir.  Örnek: İYS Kullanıcısı : cengiz.karaduman  Web Adresi : <http://www.harran.edu.tr/cengiz.karaduman>  **5.5. Kurumsal Mail Grupları Haberleşme Destek Hizmeti**  Üniversitemiz içerisinde kurumsal haberleşme yöntemlerinden biri olarak Mail Grupları kullanılmaktadır. Mail Grupları haberleşmesi akademik ve idari işler için kullanılmaktadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, oluşturulan mail haberleşme sisteminin güncel tutulması hizmetini sağlamaktadır. Mail grubuna kimlerin eklenip çıkarılacağına ilgili birim karar verir. Ekleme-çıkarma işlemi ilgili birimin yetki verilen personeli tarafından yapılır.  Örnek: bil-muh@harran.edu.tr haberleşme grubuna cengiz.karaduman@harran.edu.tr kullanıcısının eklenmesi.  Bunun dışında e-posta hizmetinden faydalan birim/idari/akademik personel sistemde grup oluşturabilir ve bu gruba kişi ya da kuruluş e-postalarını ekleyerek yönetimi kendisi yapabilir.  **5.6. Yazılımlar**  **5.6.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığında Geliştirilen Yazılımlar**  Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu programlar, imkanları ölçüsünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yazılmaktadır. Yazılan bu programların telif hakları Üniversitemize aittir.  **5.6.2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Dağıtılan Lisanslı Yazılımlar**  Üniversitemizin sahip olduğu lisanslı (Microsoft, Linux, Utility, Anti-Virüs programları gibi) yazılımların personel ve öğrencilerimize dağıtımı Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.  **5.7. Teknik Destek**  Kampüs içinde network bağlantısı, e-posta ve kullanıcı hesaplarının yönetilmesi, dosya paylaşımı ve uzaktan erişim sistemlerinin konfigüre edilmesi, Web Server ve Veri Tabanı Sistemlerinin kullanımı, kablolu ve kablosuz internet erişimleri, OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi), PBS (Personel Bilgi Sistemi), EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) servisine erişim vb. konularda sorun yaşayan son kullanıcıya yönelik hizmetler Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca verilmektedir.  **5.8. Bilgi Güvenliği**  Kullanıcı Hesapları ve Şifre Güvenliği:  Oluşturulan Kullanıcı adı ve şifrelerin güvenliği LDAP(Lightweight Directory Access Protocol) üzerinde kriptolanarak tutulmaktadır. Veri tabanlarının güvenliği tutulduğu sistem üzerindeki yetkilendirme ile sağlanmaktadır. Bu İşlemler Sistem yöneticisi tarafından yapılmaktadır.  **5.9. DNS Alan Adı Talep Etme İşlemleri**  Bir web adresinde, bilgi/belge/içerik yayınlamak için alan adı tescili yaptırmak için;  Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızın web sitesinde formlar kısmında bulunan DNS Talep Formunu doldurup, imzalayarak orijinal belgeyi daire başkanlığımıza iletmeniz durumunda, alt alan adı bilginiz iç ve dış DNS sunucumuza kayıt edilir ve hizmet almaya başlarsınız.  **5.10. Fiziksel veya Sanal Sunucu Talep Etme İşlemleri**  Fiziksel veya Sanal sunucu talep etmek için; Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızın web sitesinde formlar kısmında bulunan Sunucu Talep Formunu doldurup imzalayarak orijinal belgeyi daire başkanlığımıza iletmeniz durumunda, istenilen özelliklerde bir sanal veya fiziksel sunucu konfigürasyonu yapılarak iletişim bilgileri size iletilecektir.  **5.11. Bilgi Sistemleri Yedekleme İşlemleri**  Sanal sunucuların yedekleme işlemleri:  Sanal sunucular Veeam Backup yazılımı ile yedekleri alınmaktadır. Kritik sunucuların (Ebys, Web Sayfası...) yedekleri her gün alınmakta, daha az kritik olan sunucuların yedekleri hafta bir kere veya ayda bir kere alınmaktadır.  **6.İLGİLİ DOKÜMANLAR**  **6.1 İç Kaynaklı Dokümanlar**   * KYS-FRM-000 E-posta İstek Formu * KYS-FRM-000 Hosting Domain Talep Formu * KYS-FRM-000 Sunucu Talep Formu * KYS-FRM-000 E-posta İstek Formu * KYS-FRM-000 FTP Talep Formu |