



BİLGİ İŞLEM PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu | BİDB.PR.0001 |
| Yayın Tarihi | 20.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | |

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesi bünyesinde bilgi işlem sisteminin işletilmesi, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olunması, Gazi Üniversitesinde ihtiyaç duyulan diğer bilgi işlem hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili esasları tanımlamak ve sorumluları belirtmektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesi bünyesinde yürütülen tüm bilgi işlem hizmetlerini kapsamaktadır.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından Gazi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanı, Onayından Gazi Üniversitesi Rektörü/Rektör Yardımcısı, uygulanmasından Gazi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

4. TANIMLAR

BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.

Başkan: Bilgi İşlem Daire Başkanı.

IT (Information Technology) Personel: Bilgisayar ağları, sistem, fiziksel donanım, yazılım, sesli ve görüntülü iletişim veya bilgi güvenliği gibi tüm bileşenleri yöneten personeli.

BT: Bilgi Teknolojisi.

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Kullanıcı: Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencileri.

5. UYGULAMALAR

Gazi Üniversitesinin BT altyapısı ile ilgili iş ve işlemler, kurumsal BT hizmetleri, BT ortamlarının işletimi ve yönetimi Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yürütülür.

5.1. E-Posta Hizmeti

E-posta sunucu sistemlerinin çalışması için gerekli olan DNS kayıtlarının oluşturulması, e-posta sunucu sisteminin kurulması, kurulan e-posta sunucu sistemlerine SSL sertifikalarının yüklenmesi ve web e-posta servislerinin hizmete sunulması, e-posta hizmetlerinin devamlılığı, sunucuların bakımı Bilgi İşlem Daire başkanlığı tarafından yapılır. E-posta hesapları mesajlaşma verilerinin periyodik olarak yedeklenmesi BİDB tarafından yapılmakla birlikte e-postaların yedekleme sorumluluğu kullanıcılara aittir. E-posta sunucu IP adreslerinin kara liste (Blacklist) kontrolleri BİDB tarafından düzenli olarak yapılmaktadır. SMTP sunucuların

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN
REKTÖR YARDIMCISI



BİLGİ İŞLEM PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu | BİD.PRS.0001 |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/10/ |

sürekli güvenliği sağlanmakta ve testleri yapılmaktadır. E-posta sistemleri için güvenlik riski oluşturan mesajların, e-posta kutularına teslim edilmeden önce sistem tarafından engellenmesi için gerekli kuralların azami şekilde oluşturulması ve sisteme entegre edilmesi BİDB tarafından yapılır. Kullanıcılara tahsis edilen e-posta hesaplarının şifrelerinin periyodik olarak değiştirilmesi, şifre seçiminde karmaşıklık ilkesine uyulması, kullanıcı e-posta kutusu yedeklerinin alınması BİDB görevleri arasında olmayıp kullanıcıların sorumluluğundadır.

Gazi Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencileri, Üniversite bünyesinde sürdürülen tüm faaliyetler için Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca verilen kurumsal elektronik posta adresine sahip olmalıdır.

Gazi Üniversitesi bünyesinde bulunan akademik ve idari personel ile öğrencilerin kurumsal elektronik posta hizmetine sahip olabilmeleri, bu hizmetin alınması ve kullanılması sırasında uyulacak politikaların belirlenmesi ve belirlenen politikalar çerçevesinde sistemin kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesi ile bu doğrultuda kaliteli ve güvenli hizmetler verilmesini sağlamak amacıyla **Gazi Üniversitesi Elektronik Posta Hizmetinin Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar** yayımlanmıştır.

“<https://bidb.gazi.edu.tr/view/page/51172/elektronik-posta-hizmetinin-kullanimina-iliskin-usul-ve-esaslar>” (Outlook, Thunderbird, Iphone ve Android vd.) üzerinden kurumsal e-posta kullanımı için gereken ayarlamalara ilişkin bilgiler “<https://wiki.gazi.edu.tr/pages/viewpage.action?pageId=31392524>” adresinden kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

Üniversitemiz içerisinde kurumsal haberleşme yöntemlerinden biri olarak toplu e-posta dağıtım grupları kullanılmaktadır. E-posta grupları haberleşmesi akademik ve idari işler için gerçekleştirilmektedir. BİDB, oluşturulan toplu e-posta grupları haberleşme sisteminin güncel tutulması hizmetini sağlamaktadır. Toplu E-posta grubuna kimlerin eklenip çıkarılacağına ilgili birim karar vermektedir. Ekleme/çıkarma işlemi BİDB tarafından yapılmaktadır. E-posta hesapları şifrelerinin olası üçüncü kişilerin eline geçmesi ve spam mesaj ve/veya virüslü mesaj gönderilmesi olasılığına karşın BİDB tarafından kullanıcı başına günlük mesaj gönderim kotası uygulanır. İstinas durumlarda fazla mesaj gönderilmesi gereken hesaplar için ilgili birim tarafından yapılan talep karşılığı BİDB gönderim kotasını artırabilir.

5.1.1. Öğrenci E-Posta Hizmeti

Aktfi kayıtlı durumda olan öğrenciler, “<https://epostatalep.gazi.edu.tr/>” web adresinde yer alan E-Posta Talep Sistemi üzerinden Öğrenci Bilgi Sisteminde kayıtlı numara ve şifreleri ile çevrim içi başvuru yaparak;

- E-posta alabilmekte
- Unutulan e-posta şifrelerinin yerine yeni şifre oluşturabilmektedirler.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN
REKTÖR YARIMDİCİSİ



BİLGİ İŞLEM PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu | BİD.PRS.0001 |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/10/ |

Öğrencilerimiz, kurumsal e-posta adresi ve bu adrese ait şifreleri ile Destek Merkezi Portalından “<https://destekmerkezi.gazi.edu.tr>” e-posta bilgilerini güncelleyebilmektedir.

Kurumsal e-posta adresine erişim bilgilerini kaybetmiş olan öğrenciler, herhangi bir kişisel e-posta hesabından “destekmerkezi@gazi.edu.tr” / “bidb@gazi.edu.tr” adresine taleplerini ileterek erişim bilgilerini güncelleyebilmektedir.

Öğrenci için e-posta kotası 5 GB olarak tahsis edilmiştir.

5.1.2. Personel E-Posta Hizmeti

Akademik ve idari personel kurum kimliği ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Evrak Hizmetleri Birimine gelerek veya EBYS üzerinden resmi yazı ile e-posta talebinde bulunabilmektedir.

Şifresini ve e-posta bilgilerini güncelleyebilmek için;

- Gazi Üniversitesi personeli, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Evrak Hizmetleri Birimine ait telefon numara/numaralarını arayarak, sorulan güvenlik sorularını yanıtladıktan sonra e-posta şifresini ve bilgilerini güncelleyebilmektedir.
- Kurum kimliği ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Evrak Hizmetleri Birimine gelerek e-posta şifresini ve bilgilerini güncelleyebilmektedir.
- EBYS üzerinden resmi yazı ile talepte bulunarak e-posta şifresini ve bilgilerini güncelleyebilmektedir.

Personele ilk defa e-posta aldığı anda, e-posta şifre/bilgilerini güncelleme talebinde bulunduğu **E-Posta Taahhütnamesi** tebliğ (elden/EBYS üzerinden) edilmektedir.

Emekli olan ve/veya ayrılma nedeniyle kurumla ilişkisi kesilen personelin e-posta hizmeti durdurulmaktadır. Ancak ilgilinin talebi halinde yeni kullanacağı başka kurum e-posta hesaplarına kalıcı yönlendirme yapılarak gazi.edu.tr hesabına gelen mesajların ulaştırılması sağlanabilmektedir. .

Personel için e-posta kotası 10 GB olarak tahsis edilmiş olup, daha büyük kota gereksinimleri EBYS veya destek merkezi portalı üzerinden yazılı olarak talep edildiğinde gerekçesi dikkate alınarak imkanlar doğrultusunda değerlendirilmektedir.

5.2. Teknik Destek Hizmeti

BİDB Teknik Hizmetler Birimi, Üniversitemiz birimlerinin ve personelinin bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili yaşadığı yazılım ve donanım arızalarına, bakım ve onarımlarına iletilen talep (telefon, yüz yüze, EBYS, “<https://destekmerkezi.gazi.edu.tr>”, “destekmerkezi@gazi.edu.tr”) üzerine Bilgi İşlem Daire Başkanlığında/yerinde müdahale eder. Bilgisayarların ve çevre birimlerinin verimli çalışmasını sağlamak

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN
REKTÖR YARIMDİCİSİ



BİLGİ İŞLEM PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu | BİD.PRS.0001 |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/10/ |

amacıyla gerekli çalışmaları yapar. Üniversitemize alınan yeni bilgisayarlara lisanslı işletim sistemi, office uygulamaları ve lisanslı yazılımların kurulumunu yapar, çevre birimlerinin kurulum ve montajını yapar. İşletim sistemi/lisanslı yazılımlarla ilgili sorunlar için BİDB Teknik Hizmetler Birimine gelen personelin, bilgisayarındaki mevcut bilgilerin sorumluluğu kullanıcıda olmak üzere lisanslı işletim sistemi/office uygulamaları/lisanslı programlar/antivirüs programların kurulumunu ve/veya yazılım güncellemelerini yapar. Üniversitemiz birimlerinden gelen talep üzerine (EBYS) ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkanı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması düşünülen bilgisayar ve çevre birimleri için oluşturulacak komisyonlarda işin uzmanı olarak görev yapar. Üniversitemiz birimlerinden gelen talep üzerine arızalı bilgisayar ve çevre birimlerinin tespitini yapar, teknik servis raporunu hazırlar, arızalı ürünlerden parça değişiminin yapılması mümkün olanların sarf malzemesinin ilgili birimce temin edilmesi/BİDB’da mevcut malzeme ve/veya yeterli ödenek bulunması halinde tamir ve bakımını yapar. Üniversitemiz birimlerine alınacak bilgisayar/bilgisayar çevre birimleri/bilgisayar sarf malzemeleri alımı için teknik şartname hazırlar. Üniversitemiz birimleri/personelinden gelen bilgisayar ve/veya çevre birimlerine yönelik teknik destek taleplerini, arızanın niteliğine göre iş akışlarında kesintiye meydan vermeyecek şekilde ivedi olarak karşılar. Kullanıcıların teknik destek taleplerine, yazılım ve/veya işletim sistemleri ile ilgili olduğu takdirde öncelikle uzaktan bağlantı/telefon desteği ile cevap verilir.

Kullanıcılar destek taleplerini, Üniversite tarafından kendilerine tahsis edilen bilgisayar ve çevre birimleri için yapabilir. Üniversite envanterinde olmayan bilgisayar ve çevre birimleri için gelen destek taleplerini karşılamak BİDB görevleri arasında yer almaz.

5.3. Yazılımlar

BİDB, Üniversitemizin kurumsal bilgi üretimi ve kullanımının etkili bir şekilde yürütülmesini sağlar. Üniversitemiz Bilgi Yönetim Sisteminin entegre bilgi yönetim sistemi olarak kurgulanmasını sağlayıcı ek modüller yazılımlar geliştirir/dış kaynaktan teminini sağlar.

5.3.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bünyesinde Geliştirilen Yazılımlar

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı çalışmalarını, Gazi Üniversitesini iyi yönetilen bir üniversite haline getirecek projeler üretmek üzere planlamakta ve yapılan çalışmaların tamamı merkezi bilgi sistemine eklenerek adım adım geliştirilmektedir.

**HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE EKİBİ**

**ONAYLAYAN
REKTÖR YARIMDİCİSİ**



BİLGİ İŞLEM PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu | BİD.PRS.0001 |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/10/ |

BİDB, yazılım geliştirme süreci ile Gazi Üniversitesi için geliştirilen yazılımların işletilmesi sürecinden sorumludur. Üniversitemizde ihtiyaç duyulan projeler için proje paydaşları ile etkin iletişim kurularak fonksiyonel beklentiler, varsa teknik ve yönetsel kısıtlar ve mimariyi şekillendiren temel kalite gereksinimleri tespit edilir. İş analizi sürecinde, yazılımla ilgili tespit edilen kullanıcı ve sistem ihtiyaçlarının dokümantasyonu yapılır, analiz ve tasarım dokümanının oluşturulması sağlanır. Projelerin eğitim dokümanları hazırlanır. Geliştirilen yazılımların performans, test ve tamamlama raporları hazırlanır. Yazılım yaşam döngüsü ve güvenli yazılım geliştirme aşamaları uygulanır. BİDB, yazılımların mevcut sistemlerle çalışabilmesi için gerekli tüm iş ve işlemleri araştırmaktan ve geliştirmekten sorumludur. Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu yazılımlar, imkanlar ölçüsünde (personel, mevcut sistem, mali imkanlar vb.) BİDB tarafından yazılır. Yazılan bu programların telif hakları üniversitemize aittir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yazılan programlar “LST-001-Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Yazılan Programlar Listesi”nde gösterilmiştir. Geliştirilen ve devreye alınan yazılım modüllerinin sağlıklı olarak hizmet verdiğinin kontrol edilmesi, düzeltme/geliştirme/iyileştirme/verimlilik artırma gibi bakım ve işletim faaliyetlerinin yerine getirilmesi BİDB sorumluluğundadır.

Veri tabanlarının çalışır durumda olmasını sağlamak, bakım işlemlerini yapmak, yedekleme yapmak, yönetmek ve rapor ekranlarını hazırlamak, veri tabanları arasında aktarımları yapmak, güncellemeleri takip etmek ve sisteme uyarlamak, veri güvenliği konusunda önlemler almak BİDB sorumluluğundadır.

5.3.2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Dış Kaynaktan Temin Edilen ve/veya Dış Kaynak Temin Süreci Yönetilen Yazılımlar

İhtiyaç duyulan ve temin edilmesine üst yönetim tarafında onay verilen yazılımlar için üçüncü firmalarla ilişkilerin sağlıklı ve sorunsuz şekilde yürütülmesi Üniversitemizin haklarını koruyacak şekilde sözleşmelerin hazırlanması ve onaya sunulması BİDB sorumluluğundadır. Üniversitemiz birimlerince ihtiyaç duyularak talep edilen ve temin edilmesine üst yönetim tarafından onay verilen yazılımların kurulumlarını yapmak, ilgili hak sahibi firmadan gerekli teknik destek bağlantılarını sağlamak ve sorunsuz şekilde uygulanmasını sağlamak, sunucu ve istemci tarafında gerekli kurulumları yapmak BİDB sorumluluğundadır.

Üniversitemizin sahip olduğu lisanslı yazılımların, personel ve/veya öğrencilerin kullanımına sunulmasına ilişkin süreç BİDB tarafından yapılmaktadır. Bu süreç kapsamındaki lisanslı yazılımlar/programlar “LST-002-Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Temini Sağlanan Lisanslı Yazılımlar Listesi”nde gösterilmiştir. Ayrıca

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN
REKTÖR YARIMDİCİSİ



BİLGİ İŞLEM PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu | BİD.PRS.0001 |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/10/ |

“<https://wiki.gazi.edu.tr/pages/viewpage.action?pageId=27295820>” web sayfasında kullanıcıların erişimine sunulmuştur. Kampüs dışı erişime açık olan ve kampüs dışı erişime kapalı olan yazılımlar bu sayfadan kullanıcılara duyurulmuştur.

5.4. Web Hizmetleri

Üniversitemiz web sayfalarının teknik alt yapısının hazırlanması, gerekli olan kodlama ve programlama işlemleri BİDB'nin sorumluluğundadır. Görsel tasarımı Üniversite üst yönetiminin yönlendirmesi ile BİDB tarafından yapılmaktadır. Web sayfaları DIŞ-001- Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi'ne uygun olarak hazırlanır. Web sitelerinin yayınlanması, hosting, DNS, IP, domain ve subdomain işlemleri BİDB sorumluluğundadır. Web sunucuları Üniversitemiz sistem odasında yer almakta fiziki ortam kontrolü, teknik destek ve bakım işlemleri BİDB sorumluluğundadır. Üniversitemiz web sitelerinin düzenli olarak zafiyet taramasının yapılması, açıkların tespit edilerek üst yönetime raporlanması BİDB sorumluluğundadır. Üniversitemiz web sitelerinin kesintisiz olarak yayın yapması, yedekleme stratejilerinin oluşturulması ve bakım işlemleri BİDB sorumluluğundadır.

Üniversitemizde her birimin bir web sayfası vardır. Ayrıca ilgili birimin talebi halinde kongre, sempozyum, dergi vb. faaliyetler için de web sayfası oluşturulmaktadır. Web sayfası oluşturmak isteyen akademik/idari birimler, EBYS üzerinden resmi bir yazı ile istenilen alan adını ve bu sayfadan sorumlu (İYS yetkilisi) personel isim/isimlerini belirterek BİDB'na talepte bulunur. Sistem alt yapısı doğrultusunda alan adları BİDB tarafından değiştirilebilmektedir. İYS yetkilileri [yönetim](#) paneline kurumsal e-posta adresleri ve şifreleriyle giriş yapabilmektedir. Web sayfalarının düzenlenmesine yönelik koordinasyon, BİDB tarafından yapılır. Web sayfalarına bilgi girişi ve bu sayfaların güncelleme işlemleri ilgili birimler tarafından yapılmaktadır. BİDB, Üniversitemiz web sayfası ile teknik personeli yetersiz olan/kalan birimlerin web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi hususunda gereken tüm desteği verir. Web sayfalarında personel ve öğrencilere yönelik bilgilendirme amaçlı duyurular yayınlanabilir. Hangi duyuruların web sayfalarında yayınlanabileceğine ilişkin yetki ilgili birim yöneticisinin sorumluluğundadır.

Web sayfalarında olması gereken tüm standartlar ve bilgilendirmelere ilişkin İçerik Yönetim Kılavuzu “<https://wiki.gazi.edu.tr/pages/viewpage.action?pageId=31392378>” / “<https://egitim.gazi.edu.tr/>” adresinde yayınlanmıştır.

5.5. Bilgi Güvenliği Hizmeti

Güvenlik duvarının kurulması, interfacelerin tanımlanması, Gazi Üniversitesi networkünün güvenlik duvarı üzerinden internet erişiminin sağlanması BİDB görevleri arasındadır.

**HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE EKİBİ**

**ONAYLAYAN
REKTÖR YARIMDİCİSİ**



BİLGİ İŞLEM PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu | BİD.PRS.0001 |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/10/ |

Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan “**Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi**” doğrultusunda Üniversitemizin mevcut bilgi sistemlerinde Rehber’de yer verilen tedbirlere uyuması ve mevcut bilgi teknolojisi altyapısının Rehber’de yer alan plan çerçevesinde kademeli olarak bu esaslara uyumlu hale getirilmesi BİDB sorumluluğundadır.

ULAKBİM tarafından sağlanan internet erişim hizmetinin güvenlik duvarı kurallarının dizaynı ve ihlallerin tespiti, web ve e-posta servislerinin dışarıdan erişimlerinin yapılması, güvenliklerinin sağlanması BİDB sorumluluğundadır.

Zafiyet analizlerinin yapılarak, sonuçlarının rapor edilmesi, tespit edilen zafiyetlerin en ivedi şekilde giderilmesi için gerekli tüm önlemlerin alınması, dış yazılımlardan kaynaklanan zafiyet sorumlularının ilgili firmalara bildirilmesi ve zafiyetin giderilmesi için gerekli takip işlemlerinin yapılması durum raporlarının hazırlanarak üst yönetime sunulması BİDB sorumluluğundadır.

Güncel siber tehditlerin araştırılması, gerekli önlemlerin alınması ve kullanıcıların konu hakkında bilgilendirilmesi BİDB sorumluluğundadır.

Firewall kurallarının güncellemeleri, DoS ve diğer siber saldırılara karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, ortalama saldırılarına karşı kurumsal e-posta kullanıcılarına yönelik uyarıların yapılması, BİDB SOME ekibi, USOM tarafından bildirilen güvenlik zafiyet ve açıklarına karşı gerekli tedbirleri ivedilikle alarak/aldırarak durum hakkında geri bildirim sunmak BİDB sorumluluğundadır.

5.6. Telekomünikasyon Hizmeti

Üniversitemiz merkez ve yerleşkelerin santral hizmetleri ile tüm telefon haberleşme ağının bakımı, onarımı ve haberleşmenin aksaksız olarak sürdürülebilirliğinin sağlanması, haberleşme sistemlerinde teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapılması, telefon santral ve telefon hattı arızalarının giderilerek etkin bir şekilde çalışmasının sağlanması, yer değiştiren birimlerin telefon hatlarının nakledilmesi, yeni telefon hattı tahsis ve tesis edilmesi ile ilgili işlemlerinin yapılması, faks arızalarının giderilmesi, birimlerden gelen talep doğrultusunda üst yönetimin onayı ile istenilen telefon hatlarına şehirler arası, cep telefonu, yurt dışı arama yetkisi verilmesi iş ve işlemleri BİDB sorumluluğundadır.

5.7. Sistem Yönetimi Hizmetleri

Üniversitemiz akademik/idari personeli ve firmalar için EBYS üzerinden iletilen talepler doğrultusunda VPN tanımlamalarını yapma BİDB sorumluluğundadır. USOM tarafından bildirilen güvenlik açıkları ile ilgili çalışmalar BİDB tarafından yapılmaktadır. Lisanslı programların sunuculara kurulumu, Gazi Bulut Sistemi ile ilgili olarak kullanıcıların bulut sistemine sorunsuz erişimleri için gerekli tüm ayarlamaların yapılması, SPAM

**HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE EKİBİ**

**ONAYLAYAN
REKTÖR YARIMDİCİSİ**



BİLGİ İŞLEM PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu | BİD.PRS.0001 |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/10/ |

e-posta mesajlarının engelleme işlemlerini yapılması, Sistem odası server montaj ve demontaj işlemlerinin yapılması, FTP güncellemelerinin yapılması, librenms, IP Address Management, Microsoft Teams, Microsoft Forms vb. programların araştırmaları yapılarak yenilikler ekleme hususunda çalışmalar yapılması, DNS sunucusu üzerinde talep edilen alan adlarının sisteme işlenmesinin yapılması, VPN ve Proxy ayarlarını yapma işleminde sorun yaşayan kullanıcılara teknik destek verilmesi, Süresi biten SSL sertifikalarının yenileme işleminin yapılması ve tüm sunucularda bulunan konfigürasyonların güncellenmesinin yapılması, sanal sunucuların sağlıklı bir şekilde çalışması için düzenli kontrollerinin yapılması, sunucu kapasite artırımı ve iyileştirmelerin yapılması, sistem odasında bulunan tüm cihaz ve sunucuların düzenli olarak kontrollerinin yapılması stabil bir şekilde çalışmalarının sağlanması BİDB sorumluluğundadır. Yeni alınan datastorage cihazlarının konfigürasyon ve kablolarlarının yapılarak hizmete açılması BİDB sorumluluğundadır.

5.8. Ağ ve İletim Hizmetleri

Üniversitemiz internet alt yapısında hizmet veren ve yedekli yapıda çalışan, yeni nesil güvenlik duvarı (NGFW-Next Generation Firewall) cihazlarının bakım, lisans ve yazılım güncellemeleri, 2 adet ana omurga (Backbone) ağ anahtarlama cihazı ile sunucu alt yapısında hizmet veren 4 adet omurga ağ (TOR-Top Of Rack) anahtarlama cihazlarının, kablosuz ağ erişimleri için 2 adet kontrol ünitesi (WLC-wireless LAN Controller), kenar ağ anahtarları (switch) cihazlarının, kablosuz ağ (Access point) anahtarlama cihazlarının yönetim, bakım, lisans ve yazılım güncellemeleri, montaj ve demontaj iş ve işlemleri BİDB sorumluluğundadır.

Üniversitemiz birimlerine ihtiyaç doğrultusunda yönetilebilir ağ anahtarlama cihazı konfigürasyonlarının yapılarak devreye alınması, Üniversitemiz birimlerince ihtiyaç duyulan mekanlara ağ erişimi için gerekli kabloların yapılması, Gazi Üniversitesinin ağ topolojisi yapısının belirlenmesi ve tasarımının yapılması ve uygulanması, ULAKNET'e ihtiyaç doğrultusunda hız artırımı talebinde bulunulması BİDB sorumluluğundadır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Wiki Sistemi “<https://wiki.gazi.edu.tr/#all-updates>”, Gazi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca hazırlanan tüm dokümantasyonları içermektedir.
- Gazi Üniversitesi Elektronik Posta Hizmetinin Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN
REKTÖR YARIMDİCİSİ



BİLGİ İŞLEM PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu | BİD.PRS.0001 |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/10/ |

- Gazi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetki, görev ve sorumluluğunda olan tüm iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları “<https://bidb.gazi.edu.tr/view/page/263264>” adresinde yer almaktadır.

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi (TÜRKSAT, 2009)
- ULAKBİM Kabul Edilebilir Kullanım Politikası
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlene Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi

7. REVİZYON BİLGİLERİ

| Revizyon No | Revizyon Tarih | Açıklama |
|-------------|----------------|----------|
| | | |

**HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE EKİBİ**

**ONAYLAYAN
REKTÖR YARIMDİCİSİ**