



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	BİDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	00
Sayfa	1/4

Sıra No	Form Kodu	Form Adı	Sorumlu Kişi/Birim	Kullanım Amacı	Kullanıldığı Süreç
1	BİDB-FR-001	Teknik Servis Talep Formu	Teknik Destek Personeli / Destek Şefi	Üniversite personelinin teknik destek taleplerinin kayıt altına alınması ve ilgili birime yönlendirilmesini sağlamak.	Teknik destek ve arıza bildirim süreci
2	BİDB-FR-002	Teknik Servis İnceleme Formu	Teknik Destek Personeli	Arızalı cihazların incelenmesi, yapılan işlemler ve sonuçların kayıt altına alınmasını sağlamak.	Cihaz bakım ve onarım süreci
3	BİDB-FR-003	E-Posta İstek Formu	Yazılım Personeli / Yazılım Birim Sorumlusu	Üniversite personeline kurumsal e-posta hesabı oluşturma, güncelleme veya kapatma işlemlerinin talep edilmesini sağlamak.	Kurumsal e-posta yönetim süreci
4	BİDB-FR-004	IP Telefon Abonelik Formu	Ağ ve Sistem Birim Sorumlusu	Üniversite personeline IP telefon hattı tahsis edilmesi ve abonelik işlemlerinin kayıt altına alınmasını sağlamak.	IP telefon ve haberleşme altyapısı yönetimi
5	BİDB-OŞ-001	Organizasyon Şeması	Bilgi İşlem Daire Başkanı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birimlerinin görev ve sorumluluk dağılımını göstermek.	Kurumsal yönetim ve organizasyon süreci
6	BİDB-İA-001	Bakım Onarım Teknik İş Akışı	Teknik Hizmetler Şube Müdürü / Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu	Üniversitede kullanılan bilişim cihazlarının bakım ve onarım süreçlerinin planlı ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.	Teknik bakım ve destek hizmetleri süreci

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	BİDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	00
Sayfa	2/4

7	BİDB-İA-002	Yazılım Bakım Güncelleme İşlemleri	Yazılım Şube Müdürü / Yazılım Birim Sorumlusu	Üniversite bilgi sistemlerinin bakım, güncelleme ve geliştirme süreçlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.	Yazılım yönetimi ve güncelleme süreci
8	BİDB-İA-003	Kamera Görüntü Talebi İş Akışı	Ağ ve Sistem Şube Müdürü / Ağ ve Sistem Birim Sorumlusu	Güvenlik kamera görüntülerine ilişkin taleplerin mevzuata uygun şekilde değerlendirilmesini sağlamak.	CCTV görüntü talep süreci
9	BİDB-İA-004	Yeni Kartlı Geçiş Sistemi Talebi İş Akışı	Ağ ve Sistem Birim Sorumlusu	Üniversite birimlerinden gelen kartlı geçiş sistemi taleplerinin değerlendirilmesi ve kurulum sürecinin yürütülmesini sağlamak.	Kartlı geçiş sistemi yönetim süreci
10	BİDB-İA-005	Yeni CCTV Sistemi Talebi İş Akışı	Ağ ve Sistem Birim Sorumlusu	Üniversite birimlerinde kurulacak yeni CCTV sistemlerinin talep, değerlendirme ve kurulum süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.	Kamera güvenlik sistemi kurulumu süreci
11	BİDB-PR-001	Bilgi İşlem Prosedürü	Bilgi İşlem Daire Başkanı	Üniversite bünyesinde yürütülen bilgi teknolojileri hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek.	Bilgi teknolojileri yönetim süreci
12	BİDB-GT-001	Bilgi İşlem Daire Başkanı Görev Tanımı	Bilgi İşlem Daire Başkanı	Bilgi İşlem Daire Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek.	Kurumsal yönetim süreci
13	BİDB-GT-002	Ağ ve Sistem Şube Müdürü Görev Tanımı	Ağ ve Sistem Şube Müdürü	Üniversite ağ altyapısı, sunucu ve sistem yönetimi faaliyetlerini yürütmek.	Ağ ve sistem yönetimi süreci

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	BİDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	00
Sayfa	3/4

14	BİDB-GT-003	Teknik Hizmetler Şube Müdürü Görev Tanımı	Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Üniversitede kullanılan bilişim donanımlarının bakım ve teknik destek hizmetlerini yürütmek.	Teknik destek hizmetleri süreci
15	BİDB-GT-004	Yazılım Şube Müdürü Görev Tanımı	Yazılım Şube Müdürü	Üniversite yazılım sistemlerinin geliştirilmesi ve yönetimini sağlamak.	Yazılım geliştirme ve yönetim süreci
16	BİDB-GT-005	Ağ ve Sistem Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Ağ ve Sistem Birim Sorumlusu	Üniversite ağ altyapısının ve sunucu sistemlerinin sürekliliğini sağlamak.	Ağ altyapısı işletim süreci
17	BİDB-GT-006	Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu	Teknik destek, bakım ve onarım faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.	Teknik destek yönetimi süreci
18	BİDB-GT-007	Yazılım Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Yazılım Birim Sorumlusu	Üniversite bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve yazılım destek faaliyetlerini yürütmek.	Yazılım geliştirme süreci
19	BİDB-GT-008	Yazılım Personeli	Yazılım Personeli	Kurum yazılımlarının geliştirilmesi, güncellenmesi ve yazılım süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.	Yazılım destek hizmetleri süreci
20	BİDB-GT-009	Teknik Destek Personeli	Teknik Destek Personeli	Teknik destek, bakım ve onarım faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.	Teknik destek hizmetleri süreci

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	BİDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	00
Sayfa	4/4

21	BİDB-TL-001	İz Kayıtları Yönetimi Talimatı	Ağ ve Sistem Şube Müdürü	Üniversite bilgi sistemlerinde oluşan log kayıtlarının saklanması ve yönetilmesini sağlamak.	Bilgi güvenliği ve sistem izleme süreci
22	BİDB-LS-001	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Doküman Listesi	Bilgi İşlem Daire Başkanı	Birim tarafından kullanılan tüm dokümanların kayıt altına alınmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.	Doküman yönetimi süreci

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu