



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BİDB-PR-240
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00
Sayfa	1/9

1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

Bu Prosedür, Toros 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
- ULAKBİM: Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi
- KGS: Kartlı Geçiş Sistemi
- AGS: Akıllı Geçiş Sistemi
- BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

4. SORUMLULUKLAR

Bu Prosedürün hazırlanmasında ve uygulanmasında BİDB sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

Üniversitenin bilgi işlem alt yapısını ve işlemlerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yürütür.

5.1. TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

- 5.1.1. BİDB bilgisayar donanımları, yazılımları, kamera sistemleri, yazıcı ve tarayıcılar, depolama sistemleri ve çevre birimler için teknik destek hizmetleri verir.
- 5.1.2. Üniversite içinde bilgisayar donanım ve yazılımları, network bağlantısı, e-mail ve kullanıcı hesaplarının yönetilmesi, uzaktan erişim sistemleri, yazıcı ayarları, web servisleri, uygulamalar, kablolu ve kablosuz internet erişimleri, yönetim bilgi sistemleri programları, bilgisayar laboratuvarları, konularda sorun yaşayan son kullanıcıya yönelik hizmetler BİDB tarafından verilmektedir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BİDB-PR-240
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00
Sayfa	2/9

- 5.1.3. Kullanıcılardan gelen teknik destek talepleri, arızanın niteliğine göre, iş akışını aksatmamak için en ivedi şekilde giderilmesi, BİDB asli görevlerindendir.
- 5.1.4. Kullanıcı destek talepleri, üniversite tarafından kullanıcılara tahsis edilen donanımlar için yapılabilir. Üniversite envanterinde olmayan donanım ve hizmetler için talep edilen destek taleplerini yerine getirmek BİDB görevleri arasında yer almaz.
- 5.1.5. İstenilen destek talepleri mail ile BİDB'na iletilir.
- 5.1.6. Destek Taleplerinin cevap, sonuç ve durumu hakkındaki bilgi mail ile paydaşa BİDB tarafından verilir.
- 5.1.7. Kullanıcı teknik destek talebi yazılım ve işletim sistemleri ile ilgili olduğu takdirde, öncelikle uzaktan bağlantı veya telefon desteği şeklinde gerçekleşir. Bu sorunlarda ilgili donanım, bakım ve müdahale için teknik servis odasına alınır.

6. SİBER GÜVENLİK FAALİYETLERİ

- 6.1. Güvenlik duvarının kurulması, ara yüz tanımlanması, VLAN erişim kuralarının oluşturulması ve üniversite networkünün güvenlik duvarının üzerinden internet erişimin sağlanması BİDB tarafından yapılır.
- 6.2. Üniversite bünyesinde aktif bilişim sistemlerinin tamamının siber güvenlik faaliyetlerinden BİDB sorumludur. Bu kapsamda yapılması gereken her türlü işlemin ya da faaliyetin idari amirlere yazılı bilgi verilerek en ivedi şekilde yapılması gerekmektedir. Bu konuda alınacak teknik önlemler idari amirlere verilecek yazılı bilgilendirme ile yapılır. Satın alınması gereken herhangi bir teknik önlem, test, eğitim veya diğer önlemler ise idari amirlerin onayından sonra yapılabilir.
- 6.3. Servis sağlayıcısı tarafından sağlanan internet erişim hizmetinin güvenlik duvarı kurallarının dizaynı ve ihlallerin tespiti BİDB tarafından yapılır.
- 6.4. Web ve mail servislerinin dışarıdan erişimlerinin yapılması ve güvenliklerinin sağlanması BİDB sorumluluğundadır.
- 6.5. Zafiyet analizlerinin yapılarak sonuçlarının rapor edilmesi, tespit edilen zafiyetlerin en ivedi şekilde giderilmesi için gerekli tüm önlemlerin alınması, üçüncü parti yazılımlardan kaynaklanan zafiyet sorunlarının ilgili firmaya bildirilmesi ve zafiyetin giderilmesi için gerekli takip işlemlerinin yapılması, durum raporlarının hazırlanarak idari amirlere sunulması BİDB görevidir.

7. E-POSTA İŞLEMLERİ

7.1. Genel Sorumluluklar

- 7.1.1. E-posta sunucu sistemlerin çalışması için gerekli olan DNS kayıtlarının (A, PTR, MX,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BİDB-PR-240
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00
Sayfa	3/9

SPF) oluşturulması BİDB tarafından yapılır.

- 7.1.2. E-posta sunucu sisteminin kurulması BİDB tarafından yapılır.
- 7.1.3. Kurulan posta sunucu sistemlerine SSL sertifikalarının yüklenmesi ve web mail servislerinin hizmete sunulması BİDB tarafından yapılır.
- 7.1.4. E-posta hizmetlerinin devamlılığı, sunucu bakımı, güvenliği BİDB sorumluluğunda olmakla beraber tüm e-posta hesapları mail verilerinin yedeklenmesi sorumluluğu kullanıcıya aittir.
- 7.1.5. E-posta sunucu IP adreslerinin kara liste kontrolleri BİDB tarafından düzenli olarak yapılır.
- 7.1.6. E-posta sistemleri için güvenlik riski oluşturan maillerin, posta kutularına teslim edilmeden önce sistem tarafından engellenmesi için gerekli kuralların azami şekilde oluşturulması ve sisteme entegre edilmesi, BİDB tarafından yapılır.
- 7.1.7. Kullanıcı e-postalarına gelen sahte mailler ile oluşan riskler, kullanıcı dikkatsizliğinden kaynaklandığı için BİDB sorumluluğunda değildir.
- 7.1.8. Kullanıcılara tahsis edilen e-posta hesaplarının şifrelerinin periyodik olarak değiştirilmesi, şifre seçiminde karmaşıklık ilkesine uyulması, kullanıcı mail kutusu yedeklerinin alınması BİDB görevleri arasında olmayıp kullanıcının sorumluluğundadır.

7.2. E-posta İşlem Süreci

- 7.2.1. Üniversite öğrencilerine e-posta adresi kayıt bitiminden sonra Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından ÖİBS'ye yüklenen bilgiye istinaden açılmaktadır.
- 7.2.2. Üniversite akademik ve idari personeline e-posta adresleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından BİDB'na EBYS üzerinden gönderilen resmi yazı veya personel bilgilerinin bulunduğu e-maile istinaden açılmaktadır.
- 7.2.3. Şifre değişiklikleri, e-posta birim yetkilileri tarafından yapılabilmele beraber, kişi kendi e- posta şifresini bim@toros.edu.tr'ye mail atarak sıfırlatabilmektedir. Bu noktada kötü niyetli olabilecek işlemlerin engellenmesi için kişiye ait cep telefonu numarasına ya da öğrenci/personel otomasyonunda kayıtlı harici e-posta adresine güvenlik şifresi gönderilmektedir. Kişi şifre sıfırlama esnasında bu şifreyi kullanarak işlemlerini tamamlayabilmektedir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BİDB-PR-240
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00
Sayfa	4/9

8. WEB HİZMETLERİ

8.1. Genel Sorumluluklar

9.1.1. Üniversitemiz web sitelerinin teknik altyapılarının hazırlanması, gerekli olan kodlama ve programlama işlemlerinin yapılması, görsel tasarımlarının hazırlanması BİDB görevlerindendir.

9.1.2. Web sitelerinin yayınlanması, hosting işlemleri, DNS işlemleri, IP işlemleri, domain ve subdomain işlemleri BİDB tarafından yapılır.

9.1.3. Üniversite web sitelerinin içerik güncelleme ve bilgi girme işlemleri BİDB sorumluluğunda olmadığı halde, BİDB ilgili birimi gerektiği zamanlarda ikame eder.

9.1.4. Üniversite web sitelerinin düzenli olarak zafiyet tarama işlemleri ile kontrollerinin yapılması, açıklarının tespit edilerek en ivedi şekilde açıkların kapatılması, güvenlik raporlarının düzenli olarak üretilerek idari amirlere sunulması BİDB görevlerindendir.

9.1.5. Web sitelerinin kesintisiz olarak yayın yapması, yedekleme stratejilerinin oluşturulması ve bakım işlemleri BİDB görevlerindendir.

8.1.1. Birimlere Özel İşlem Süreçleri

9.2.1 Üniversitede her birime ait bir web sitesi bulunmaktadır. Web siteleri Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi'ne uygun olarak hazırlanır. Web sitesi oluşturmak için EBYS üzerinden resmi yazıyla başvuru yapılmaktadır. Açılması istenen web sitesine ait alan adı öncelikli olarak talep edilen şekilde açılmaya çalışılmaktadır. Sistem altyapısı doğrultusunda alan adları BİDB tarafından değiştirilebilmektedir. Üniversite bünyesinde açılmış ya da açılacak olan tüm web siteleri, BİDB tarafından geliştirilmiş olan bir bilgi yönetim sistemi (BYS) sayesinde kontrol edilmektedir. Web sitelerinin tasarımları için talep eden birim tarafından yetkili personel/personeller bildirilmektedir. Bu personele/personellere verilecek olan yetki sayesinde tasarımlar ilgili yetkililer tarafından yapılabilmektedir. Yetkililer BYS sistemine kurumsal e-posta adresleri ve şifreleriyle giriş yapmaktadırlar. BYS tüm web sitelerinin tek bir sistem üzerinden kontrol edilebilmesine olanak sağlamaktadır. Bununla birlikte, web sitelerinin nasıl oluşturulacağını anlatan eğitim videoları BYS içinde yer almaktadır. Harici bir tasarımla geliştirilmesi düşünülen web sitesi (disk alanı ve alan adı) ya da sadece alan adı isteği için yine EBYS üzerinden resmi yazıyla başvuru yapılmaktadır. Bu durumda, ihtiyaca göre alan adı ve disk alanı işlemleri BİDB yapılarak talep eden birime kullanıcı bilgileri gönderilmektedir.

9.2.2. Personellere Özel İşlem Süreçleri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BİDB-PR-240
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00
Sayfa	5/9

9.2.2.1. Üniversite bünyesinde görev yapmakta olan personellerin kişisel web sitelerini açması, Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla doğrudan iletişim kurmalarını gerektirmeyecek şekilde Toros Web Panel alt yapısı sayesinde sağlanmaktadır. Personel, kurumsal e-posta adresi ve şifresiyle birlikte Toros Web Panel sistemine ilk girişini yaptığı anda personele ait web sitesi yayına açılmadan oluşturulmaktadır. Bu noktada, personel istediği takdirde web sitesinin içeriğini güncelleyerek yayına açabilmektedir.

9. YAZILIM ve VERİ TABANI İŞLEMLERİ

- 9.1. İdari onaylar dahilinde birimler tarafından gelen yazılım taleplerinin analiz edilerek sonuç raporlarının hazırlanması, uygunluğu tespit edildiği takdirde yazılım çözümlerini hazırlamak, kod geliştirmek, testlerini yapmak ve sisteme entegre etmek BİDB görevlerindendir.
- 9.2.Yazılım modüllerinin mimarisinin tasarımı, kodlama ve geliştirme çalışmalarının yerine getirilmesi BİDB görevlerindendir.
- 9.3.Analiz edilen konu hakkında gerekli olan yazılımın BİDB öz kaynakları ile üretilip üretilmeyeceği veya üçüncü bir firmadan temin edileceği konusu BİDB tarafından belirlenerek yazılı olarak idari amirlere sunulur.
- 9.4.Toros Üniversitesi'nin ihtiyaç duyduğu, web-tabanlı veya client/server-tabanlı, yazılım uygulamalarını geliştirmek, test etmek, devreye almak, entegre etmek, işletimini sağlamak, kalite yönetimini sağlamak, dokümanete etmek ve kullanıcı eğitimlerini vermek BİDB görevlerindendir.
- 9.5.BİDB, yazılım geliştirme projelerine dair, iş analizi, son kullanıcı ihtiyaçlarını tanımlama, hedef spesifikasyonlarını belirleme, analiz ve proje çalışmalarının yerine getirilmesi işlerinden sorumludur.
- 9.6.Geliştirilen ve devreye alınan yazılım modüllerinin sağlıklı olarak hizmet verdiğinin sürekli kontrol edilmesi, düzeltme/geliştirme/iyileştirme/verimlilik artırma gibi bakım ve işletim faaliyetlerinin yerine getirilmesi BİDB görevlerindendir.
- 9.7.Geliştirilen ve devreye alınan yazılım modülleri için son-kullanıcı rolünün yerine getirilmesi, yazılımın tüm fonksiyonlarının son-kullanıcı seviyesinde kullanımı; kullanım sırasında ortaya çıkan hataların ve iyileştirme ihtiyaçlarının tespiti, raporlanması; kullanıcı hatalarının ortaya çıkması durumunda son-kullanıcılara danışmanlık ve ek eğitim servislerinin yerine getirilmesi BİDB görevlerindendir.
- 9.8.Yazılımların hazırlanması aşamasında destek, kod ve lisans anlamında gerekli olabilecek üçüncü firmalarla olan ilişkilerin sağlıklı ve sorunsuz şekilde yürütülmesi, üniversitenin haklarını koruyacak şekilde sözleşmelerin hazırlanması ve onaya sunulması BİDB görevlerindendir.
- 9.9.Güncel yardımcı yazılım araçlarının takip edilerek, BİDB görevli ilgili kişilerin

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BİDB-PR-240
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00
Sayfa	6/9

katılması için gerekli eğitim programlarının hazırlanması, idari amirlere sunulması BİDB görevlerindendir.

- 9.10. Personel, Kütüphane, Öğrenci İşleri Daire Başkanlıkları gibi birimlerin kullanmış olduğu yazılımların teknik kurulumlarını yapmak, ilgili hak sahibi firmadan gerekli teknik destek görüşmelerini yürütmek ve sorunsuz şekilde uygulanmasını sağlamak, sunucu ve istemci tarafında gerekli kurulumlarını yapmak BİDB tarafından yapılır.
- 9.11. PostgreSQL, MySQL Vb. gibi veri tabanlarının oluşturulması, kurulması ve sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak BİDB görevlerindendir.
- 9.12. Veri tabanlarının çalışır durumda olmasını sağlamak, bakım işlerini yapmak, yedek almak, yönetmek, sorgu ve rapor ekranlarını hazırlamak, veri tabanları arasında aktarımları yapmak, güncellemeleri takip etmek ve sisteme uyarlamak, veri güvenliği konusunda önlemler almak BİDB görevlerindendir.
- 9.13. BİDB, veri tabanlarında kullanılan şifrelerin gizliliği ilkesini kabul eder. İdari amirler haricinde kimse ile paylaşamaz. Aksi durumda idare yaptırım uygulama hakkına sahiptir.

10.2. BİDB DAĞITILAN YAZILIMLAR

- 10.2.1. Üniversitemizin sahip olduğu lisanslı yazılımların personel ve öğrencilerimize dağıtımı BİDB yapılmaktadır.
- 10.2.2. BİDB dağıtımı yapılan Lisanslı Programlar aşağıda gösterilmiştir.
- MICROSOFT WINDOWS İŞLETİM SİSTEMİ(10-8-7-Xp)
 - MICROSOFT OFFİCE YAZILIMI
 - AUTO CAD GRAFİK TASARIM YAZILIMI
 - 3D MAX GRAFİK TASARIM YAZILIMI

10. BİLGİ GÜVENLİĞİ

10.1. Kullanıcı Hesapları ve Şifre Güvenliği

- 10.1.1. Oluşturulan kullanıcı adı ve şifrelerin güvenliği LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) üzerinde kriptolanarak tutulmaktadır. Veri tabanlarının güvenliği tutulduğu sistem üzerindeki yetkilendirme ile sağlanmaktadır. Bu işlemler sistem yöneticisi tarafından yapılmaktadır.

10.1.2. Bilgi Güvenliği

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BİDB-PR-240
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00
Sayfa	7/9

11.1.2.1. Kullanıcılar yetkilendirildikleri kullanıcı yetkilerine göre işlem yapabilmektedir. Tüm kampüslerden erişim sağlanabilmektedir. İstenirse kampüs dışına da açılabilir.

11. BİLGİ SİSTEMLERİ YEDEKLEME İŞLEMLER

11.1. Önemli Sistemlerin (Öğrenci Bilgi Sistemleri, E-Posta, EBYS vb.) yedekleme işlemleri belli periyotlarla sistem yöneticisi tarafından alınmaktadır. Yedekleme işlemlerinden sistem yöneticisi sorumludur.

12. KAMERA SİSTEMLERİ

12.1.Güvenlik kameralarının sağlıklı çalışması, kayıtlarının donanımsal kapasite özelliklerine göre düzenli olarak kaydedilerek depolanması, gerektiğinde kamera kayıtlarının izlenebilmesi BİDB görevidir.

12.2.Kameraların teknik özelliklerinin ve sayılarının belirlenmesi, satın alma sürecinde teknik şartnamelerinin oluşturulması ve satın alma departmanına iletilmesi BİDB görevidir.

12.3.Kamera montaj işlemleri, gerekli altyapının oluşturulması, kablolama ve elektrik işlemleri BİDB tarafından yapılmaz. Kurulan kamera sisteminin işletmesi, arıza durumunda ilgili firma ile irtibata geçilmesi, sorunun giderilmesi işlemleri BİDB sorumluluğundadır.

12.4.Kamera kayıtlarının izlenmesi işlemi, Genel Sekreterlik makamının yazılı izni olmaksızın yapılamaz.

12.5.Kamera sistemleri konusunda güvenlik personellerinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi BİDB görevleri arasındadır.

12.6.Kamera kayıtlarının depolandığı cihazların ayarlarının kontrol edilmesi, yedeklerinin alınması, kameralarda lens ayarları ve bakımlarının yılda en az 1 defa gerçekleştirilmesi BİDB görevidir.

12.7.Güvenlik merkezi ve izleme noktalarının yerlerinin belirlenmesi, kameraların merkezi yönetimlerinin oluşturulması işlemlerinin planlanması BİDB görevlerindendir.

13. KGS Hizmetleri

13.1. Üniversitemizde Kartlı Geçiş Sistemi süreçleri BİDB tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda;

13.1.1. Üniversitemizde Kampüs Girişleri ve bina girişlerinin güvenli bir şekilde sağlanması amacıyla merkez kampüs yerleşkesi giriş ve çıkışları ile tüm

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BİDB-PR-240
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00
Sayfa	8/9

binaların girişlerine turnike ve bariyer sistemleri kurulması,

13.1.2. Öğrenci ve personel kimlik kartlarına bu sistemden geçişlerini sağlayacak yetkilerin tanımlanması BİDB sorumluluğundadır.

13.2. KGS İşlem süreci

13.2.1. Üniversite öğrencilerine ilk KGS kartları kayıt bitiminden sonra Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından ÖİBS'ye yüklenen bilgiye istinaden basılır ve imza karşılığında Öğrenciye teslim edilir.

13.2.2. Üniversite akademik ve idari personeline ilk KGS kartları İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından BİDB gönderilen ve personel bilgilerinin bulunduğu e-maile istinaden basılır ve imza karşılığında akademik ve idari Personele teslim edilir.

13.2.3. Üniversite öğrencileri KGS kartlarını kaybetmeleri durumunda; üniversite İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına ödenen kart parası makbuzu ve <https://toros.edu.tr/sayfalar/ogrenci-isleri-daire-baskanligi-formlar>'dan çıktı olarak alınan **ÖİDB-FR-009- Öğrenci Kimliği Başvuru Formu** ve fotoğrafının değişmesini istiyor ise bir adet Vesikalık fotoğraf ile birlikte BİDB'na başvururlar.

13.2.4. Akademik ve idari personel KGS kartını kaybetmeleri durumunda mail yolu ile BİDB'na başvururlar.

13.2.5. KGS kart basım işi Cuma günleri toplu olarak BİDB tarafından yapılır. Sisteme girişi yapıldıktan sonra imza karşılığı teslim edilir.

13.2.6. KGS destek talepleri mail ile BİDB'na iletilir.

13.2.7. Destek Taleplerinin cevap, sonuç ve durumu hakkındaki bilgi mail ile paydaşa BİDB tarafından verilir.

14. EBYS Hizmetleri

14.1. Üniversitemizde EBYS hizmet süreçleri BİDB tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda üniversitemiz 07.12.2015 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçmiş olup, aşağıdaki süreçleri yönetmektedir.

14.1.1. EBYS iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kullanılan programın güncel ve işlevsel bir şekilde kullanımının sağlanması,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BİDB-PR-240
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00
Sayfa	9/9

- 14.1.2. Elektronik imza ile ilgili satın alma ve diğer işlemlerin yürütülmesi,
- 14.1.3. Üniversitemiz bünyesinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminde doğabilecek sorunlara müdahale edilmesi,
- 14.1.4. EBYS programı kullanıcılarına gerekli eğitimlerin verilmesi,
- 14.1.5. 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,

15. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

15.1.Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 15.1.1. 5651 Sayılı İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun
- 15.1.2. Bilişim Suçları ile İlgili Kanunlar

15.2.İç Kaynaklı Dokümanlar

- 15.2.1. ÖİDB-FR-009- Öğrenci Kimliği Başvuru Formu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu