



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0017
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 28.07.2023
Revizyon Tarihi: 28.07.2023
Sayfa No: 1 / 8

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Harran Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

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

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasında ve uygulanmasında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR

- BİDB:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.
- EBYS:** Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapıldığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

5. UYGULAMA

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

5.1. TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

5.1.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bilgisayar donanımları, yazılımları, kamera sistemleri, yazıcı ve tarayıcılar, depolama sistemleri için İA-0128 iş akışı takip edilerek 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 (İA-0118 ağ ve kablolama hizmeti, İA-0124 BİDB Local Area Network) iş akışları takip edilerek, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir. KLV-0009 Kablosuz Ağ Bağlantı Rehberi ile kablosuz ağa bağlanmak isteyenler için kılavuz sunulmuştur.

5.1.3. Kullanıcılardan gelen teknik destek talepleri FRM-0206 BİDB Teknik Servis Arıza Talep Formu kullanılarak arızanın niteliğine göre, iş akışını aksatmamak için en ivedi şekilde giderilmesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı asli görevlerindedir.

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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevleri arasında yer almaz.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0017
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 28.07.2023
Revizyon Tarihi: 28.07.2023
Sayfa No: 2 / 8

- 5.1.5.** 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.
- 5.1.6.** Kullanıcı telefon bağlantı talepleri FRM-0246 Dâhili Telefon Talep Formu doldurularak teknik destek hizmeti verilir.

5.2. SİBER GÜVENLİK FAALİYETLERİ

- 5.2.1.** Güvenlik duvarının kurulması, interfacelerin tanımlanması, VLAN erişim kuralının oluşturulması ve üniversite networkunun güvenlik duvarının üzerinden internet erişiminin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- 5.2.2.** Üniversite bünyesinde aktif bilişim sistemlerinin tamamının siber güvenlik faaliyetlerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 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.
- 5.2.3.** ULAKBİM tarafından sağlanan internet erişim hizmetinin güvenlik duvarı kurallarının dizaynı ve ihlallerin tespiti İA-0125 Güvenlik Duvarı Güncelleme İş Akışı takip edilerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- 5.2.4.** Web ve e-posta servislerinin dışarıdan erişimlerinin yapılması ve güvenliklerinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.
- 5.2.5.** 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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevidir.
- 5.2.6.** SOME (Siber Olaylara Müdahale Ekibi) kapsamında gerekli çalışmalar, ekibin kurulması, eğitimlerinin organize edilmesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- 5.2.7.** Güncel siber tehditlerin araştırılması, gerekli önlemlerin alınması ve kullanıcıların konu hakkında bilgilendirilmesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

5.3. E-POSTA İŞLEMLERİ

5.3.1. Genel Sorumluluklar

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0017
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 28.07.2023
Revizyon Tarihi: 28.07.2023
Sayfa No: 3 / 8

- 5.3.1.1.1.** E-posta sunucu sistemlerin çalışması için gerekli olan DNS kayıtlarının (A, PTR, MX, SPF) oluşturulması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- 5.3.1.1.2.** E-posta sunucu sisteminin kurulması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- 5.3.1.1.3.** Kurulan posta sunucu sistemlerine SSL sertifikalarının yüklenmesi ve web mail servislerinin hizmete sunulması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- 5.3.1.1.4.** E-posta hizmetlerinin devamlılığı, sunucu bakımı, güvenliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğunda olmakla beraber tüm e-posta hesapları mail verilerinin yedeklenmesi sorumluluğu kullanıcıya aittir.
- 5.3.1.1.5.** E-posta sunucu IP adreslerinin kara liste kontrolleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından düzenli olarak yapılır.
- 5.3.1.1.6.** 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, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- 5.3.1.1.7.** Kullanıcı e-postalarına gelen sahte mailler ile oluşan riskler, kullanıcı dikkatsizliğinden kaynaklandığı için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğunda değildir.
- 5.3.1.1.8.** Kullanıcılara tahsis edilen e-posta hesaplarının şifrelerinin periyodik olarak değiştirilmesi, şifre seçiminde karmaşıklık ilkesine uyulması, kullanıcı e-posta kutusu yedeklerinin alınması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevleri arasında olmayıp kullanıcının sorumluluğundadır.

5.3.2. E-posta İşlem Süreci

Üniversite öğrencilerine ve personeline kurumsal e-posta adresi FRM-0207 BİDB Kurumsal E-Posta Talep Formu (Personel) kullanılarak ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulmuş bir web uygulaması tarafından verilmektedir. Bu uygulama, farklı yerleşkelerde yer alan e-posta birim yetkililerince kontrol edilmektedir. Bu sayede e-posta adresi almak isteyen öğrenci/personel kendi biriminde yer alan yetkiliyle iletişime geçerek e-posta adresi edinebilmektedir. E-posta hesabı açılan kişi, uygulamadan çıktı olarak alınan ve e-posta hesabının kullanımı esnasında uyulması gereken kuralları içeren formu imzalayarak yetkiliye teslim eder. Şifre değişiklikleri, e-posta birim yetkilileri tarafından yapılabilmekle beraber, kişi kendi e-posta şifresini aynı web uygulaması üzerinden sıfırlayabilmektedir. 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. E-posta işlemleriyle ilgili tüm süreçler ayrıntılı olarak İA-0123 Personel Kurumsal E-Posta Talebi İş Akışında yayınlanmaktadır.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No: PRD-0017
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 28.07.2023
		Revizyon Tarihi: 28.07.2023
		Sayfa No: 4 / 8

5.4. WEB HİZMETLERİ

5.4.1. Genel Sorumluluklar

5.4.1.1.1. Üniversitemiz web sitelerinin teknik altyapılarının hazırlanması, gerekli olan kodlama ve programlama işlemlerinin yapılması, görsel tasarımlarının hazırlanması duyuru ve güncellemeler (İA-0120 duyuru ve etkinlik güncelleme) iş akışı izlenerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevlerindedir.

5.4.1.1.2. Web sitelerinin yayınlanması, hosting işlemleri, DNS işlemleri, IP işlemleri, domain ve subdomain işlemleri FRM-0209 Subdomain İstek Formu doldurularak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından İA-0121 Web Sitesi Açma İş Akışı takip edilerek yapılır.


5.4.1.1.3. Üniversite web sitelerinin içerik güncelleme ve bilgi girme işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğunda olmadığı halde, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ilgili birimi gerektiği zamanlarda ikame edebilir.

5.4.1.1.4. 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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevlerindedir.

5.4.1.1.5. Web sitelerinin kesintisiz olarak yayın yapması, yedekleme stratejilerinin oluşturulması ve bakım işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevlerindedir.

5.4.2. Birimlere Özel İşlem Süreçleri

Üniversitede her birime ait bir web sitesi bulunmaktadır. Web siteleri DKD-0046 Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi'ne uygun olarak hazırlanır. Web sitesi oluşturmak için EBYS üzerinden resmi yazıyla FRM-0208 BİDB Kurumsal E-Posta Talep Formu (Birim) doldurularak başvuru yapılmaktadır. Açılması istenen web sitesine ait alan adı öncelikli olarak talep edilen şekilde açılmaya çalışılmaktadır. Sistem altyapısı doğrultusunda alan adları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından değiştirilebilmektedir. Üniversite bünyesinde açılmış ya da açılacak olan tüm web siteleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmektedir. Web sitelerinin tasarımları için talep eden birim tarafından (FRM-0244 Birim web sorumlusu belirleme formu) doldurularak yetkili personel/personeller bildirilmektedir. Bu personele/personellere verilecek olan yetki sayesinde tasarımlar ilgili yetkililer tarafından yapılabilmektedir. 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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yapılarak talep eden birime kullanıcı bilgileri gönderilmektedir.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0017
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 28.07.2023
Revizyon Tarihi: 28.07.2023
Sayfa No: 5 / 8

5.5. YAZILIM VE VERİ TABANI İŞLEMLERİ

- 5.5.1.** İdari onaylar dahilinde birimler tarafından gelen yazılım talep formu FRM-0212 Yazılım Geliştirme Hizmeti Talep Formu ile taleplerinin analiz edilerek sonuç raporlarının hazırlanması, uygunluğu tespit edildiği takdirde yazılım çözümlerini hazırlamak, kod geliştirmek, testlerini yapmak ve sisteme entegre etmek Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevlerindedir. Bu süreç takibi İA-0129 Yazılım Geliştirme Talebi İş Akışında belirtilmiştir.
- 5.5.2.** Yazılım modüllerinin mimarisinin tasarımı, kodlama ve geliştirme çalışmalarının yerine getirilmesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevlerindedir.
- 5.5.3.** Analiz edilen konu hakkında gerekli olan yazılımın Bilgi İşlem Daire Başkanlığı öz kaynakları ile üretilip üretilmeyeceği veya üçüncü bir firmadan temin edileceği konusu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek yazılı olarak idari amirlere sunulur.
- 5.5.4.** Harran 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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevlerindedir.
- 5.5.5.** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, yazılım geliştirme projelerine dair, iş analizi, son kullanıcı ihtiyaçlarını tanımlama, hedef spesifikasyonlarını belirleme, analiz ve proje çalışmalarının yerine getirilmesi işlerinden sorumludur.
- 5.5.6.** 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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevlerindedir.
- 5.5.7.** 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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevlerindedir.
- 5.5.8.** 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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevlerindedir.
- 5.5.9.** Güncel yardımcı yazılım araçlarının takip edilerek, Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görevli ilgili kişilerin katılması için gerekli eğitim programlarının hazırlanması, idari amirlere sunulması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevlerindedir.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0017
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 28.07.2023
Revizyon Tarihi: 28.07.2023
Sayfa No: 6 / 8

5.5.10. 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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

5.5.11. Oracle, MS SQL, PostgreSQL, MySQL gibi veri tabanlarının oluşturulması, kurulması ve sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevlerindedir.

5.5.12. 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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevlerindedir.

5.5.13. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, veri tabanlarında kullanılan şifrelerin gizliliği ilkesini kabul eder. İdari amirler haricinde kimse ile paylaşamaz. Aksi durumda idare yaptırım uygulama hakkına sahiptir.

5.6. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞINCA DAĞITILAN YAZILIMLAR

Üniversitemizin sahip olduğu lisanslı yazılımların personel ve öğrencilerimize dağıtımını Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca dağıtımını yapılan Lisanslı Programlar aşağıda gösterilmiştir.

- Bitdefender Anti virüs Yazılımı
- Microsoft Office365

5.7. BİLGİ GÜVENLİĞİ

5.7.1. 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 işlemler sistem yöneticisi tarafından yapılmaktadır.

5.7.2. Bilgi Güvenliği

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

5.8. BİLGİ SİSTEMLERİ YEDEKLEME İŞLEMLERİ

Önemli Sistemlerin (Öğrenci Bilgi Sistemleri, E-Posta, EBYS vb.) yedekleme işlemleri her gün Yedekleme sistemi kullanılarak alınmaktadır. Herhangi bir sebepten dolayı yedekleme alınamadığı takdirde

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No: PRD-0017
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 28.07.2023
		Revizyon Tarihi: 28.07.2023
		Sayfa No: 7 / 8


sistem yöneticisine e-posta olarak uyarı mesajı gelmektedir. Yedekleme işlemi mesai saati bitiminden sonra otomatik olarak alınmaktadır. Yedekleme işlemlerinden sistem yöneticisi sorumludur. Bu süreç takibi İA-0119 Bilgi Sistemleri Yedekleme İş Akışında belirtilmiştir.

5.9. KAMERA SİSTEMLERİ

- 5.9.1.** Güvenlik kameralarının sağlıklı çalışması, kayıtlarının donanımsal kapasite özelliklerine göre düzenli olarak kaydedilerek depolanması, gerektiğinde kamera kayıtlarının izlenebilmesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevidir.
- 5.9.2.** Kameraların teknik özelliklerinin ve sayılarının belirlenmesi, satın alma sürecinde teknik şartnamelerinin oluşturulması ve satın alma departmanına iletilmesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevidir.
- 5.9.3.** Kamera montaj işlemleri, gerekli altyapının oluşturulması, kablolama ve elektrik işlemleri formu doldurularak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaz. Kurulan kamera sisteminin işletmesi, arıza durumunda FRM-0211 Teknik Servis İnceleme Formu doldurularak ilgili firma ile irtibata geçilmesi, sorunun giderilmesi işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.
- 5.9.4.** Kamera kayıtlarının izlenmesi işlemi, İA-0127 Kamera Görüntü Talebi İş Akışı belirtildiği gibi Genel Sekreterlik makamının yazılı izni olmaksızın yapılamaz.
- 5.9.5.** Kamera sistemleri konusunda güvenlik personellerinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevleri arasındadır.
- 5.9.6.** Kamera kayıtlarının depolandığı cihazların ayarlarının kontrol edilmesi, yedeklerinin alınması, kameralarda lens ayarları ve bakımlarının yılda en az 1 defa gerçekleştirilmesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevidir.
- 5.9.7.** Güvenlik merkezi ve izleme noktalarının yerlerinin belirlenmesi, kameraların merkezi yönetimlerinin oluşturulması işlemlerinin planlanması (İA-0126 BİDB Güvenlik Kamerası Kurulum Talebi) iş akışı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevlerindedir.

5.10. VPN ERİŞİM HİZMETİ

WPN erişimi sağlamak isteyen personellere Güvenlik Duvarı (Firewall) ağ ve sistem yönetimi personeli tarafından sistem üzerinde konfigürasyonlar FRM-0245 VPN Erişimi Talep Formu doldurularak, incelenip (Hangi IP'ye erişim, sisteme dâhil olunca hangi IP verilecek vs.) VPN hesabı açılır. İA-0130 VPN Erişimi İş Akışı işletilerek yürütülür.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0017
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 28.07.2023
Revizyon Tarihi: 28.07.2023
Sayfa No: 8 / 8

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- FRM-0207 Kurumsal E-posta Talep Formu (Personel)
- FRM-0208 Kurumsal E-posta Talep Formu (Birim)
- FRM-0209 Subdomain Talep Formu
- FRM-0211 Teknik Servis İnceleme Formu
- FRM-0212 Yazılım Geliştirme Hizmeti Talep Formu
- FRM-0244 Birim Web Sorumlusu Belirleme Talep Formu
- FRM-0245 VPN Erişimi Talep Formu
- FRM-0246 Dahili Telefon İşlemleri Talep Formu
- İA-0118 Ağ ve Kablolama Hizmeti İş Akışı
- İA-0119 Bilgi Sistemleri Yedekleme İşlemleri
- İA-0120 Duyuru ve Etkinlik Güncelleme İş Akışı
- İA-0121 Web Sitesi Açma İş Akışı
- İA-0123 Personel Kurumsal E-Posta Talebi İş Akışı
- İA-0124 BİDB LAN (Local Area Network) Oluşturma İş Akışı
- İA-0125 Güvenlik Duvarı Güncelleme İş Akışı
- İA-0126 BİDB Güvenlik Kamerası Kurulum Talebi İş Akışı
- İA-0127 Kamera Görüntü Talebi İş Akışı
- İA-0128 Teknik Servis Arıza Talebi İş Akışı
- İA-0129 Yazılım Geliştirme İş Akışı
- İA-0130 VPN Erişimi İş Akışı
- KLV-0009 Kablosuz Ağ Bağlantı Rehberi
- KLV-0011 EBYS Yardım Kılavuzu
- KLV-0012 Mobil EBYS ile Mobil İmza Kullanımı
- DKD-0045 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- DKD-0046 Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi
- DKD-0047 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- DKD-0048 ULAKNET Kullanım Politikası
- YNG-0017 Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
- DD-0012 Harran Üniversitesi Web Alanı Kullanım Politikası
- DD-0013 Harran Üniversitesi E-Posta Kullanım Politikası
- Bilişim Suçları ile İlgili Kanunlar

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	