BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İŞLETME KİTABI

KONTROLLÜ KOPYA

1 AMAÇ 5

2 KISALTMALAR 6

3 SAÜ MİSYON – VİZYON- KALİTE POLİTİKASI-TEMEL DEĞERLER 7

4 TANITIM 8

5 SAÜ BİDB ORGANİZASYON ŞEMASI 8

6 BİNA BİLGİLERİ 9

6.1 SAÜ BİDB İDARİ BİNA 9
6.2 BİNA GENEL GÖRÜNÜMÜ 9
6.3 BİNA VAZİYET PLANI 10
6.4 SAÜ BİDB SİSTEM ODASI 11
6.5 BİNA GENEL GÖRÜNÜMÜ 11
6.6 BİNA PLANI 12
6.7 VAZİYET PLANI 13

7 PERSONEL GÖREV TANIMLARI 15

8 SİSTEM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 33

8.1 Görev ve Sorumluluklar 33
8.2 Teknik Altyapı 33
8.2.1 Sunucular 33
8.2.2 Yedekleme Ünitesi 33
8.2.3 Kesintisiz Güç Kaynağı 33
8.2.4 Yangın Söndürme Sistemi 33
8.2.5 Klima 33
8.2.6 Yedek Veri Saklama Kasası 33
8.3 Alan Adı Bilgileri 34
8.4 Verilen Servisler 35
8.5 Verilen Hizmetler 35
8.6 Yedekleme 35
8.7 Sunucu Şifreleri 36

9 TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 37

9.1 Görev ve Sorumluklular 37
9.2 Ürün Teslimat 37
9.3 Dış Piyasa Onarımları 37
9.4 Teknik Rapor 37
9.5 Performans Kriterleri 37
9.6 Mal-Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri 37
9.7 Yedek Parça Desteği, Yeni Donanım İlavesi, Upgrade (Yükseltme) 37
9.8 Üyelikler 38
9.9 Birim Makine Parkı 38
9.10 İK Başvuruları ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
9.10.1 Staj Başvurusu ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
9.11 Lisanslı Yazılımlar 38
9.12 Teknik Şartname 38
9.12.1 Teknik Şartnamenin Tanımı 38
9.12.2 Teknik Şartnamenin Kamu İhale Kanunundaki Yeri 38
9.12.3 Teknik Şartnamelerin Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar 39

10 BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 41

10.1 Yıllık İş Planı 41
10.2 Anketler 41
10.3 Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İşletme Kitabı 41
10.4 Faaliyet Raporu 42
10.5 İstatistikî Bilgiler 42

KRİZ SENARYOLARI 42

10.6 Web Sunucularına Sanal Saldırı 42
10.6.1 Krizin Safhaları 42
10.6.2 Kriz Anı Yapılacaklar 42

KONTROLLÜ KOPYA

10.6.3 Kriz Sonrası Yapılacaklar 42
10.6.4 Kriz Anı Destek Birimleri 42
10.6.5 Kriz Sonrası Destek Birimleri 43
10.6.6 Alınan Kriz Önleyici Tedbirler 43
10.6.7 Kriz İle İlgili Alınması Gereken Önlemler 43
10.7 Sistem Odasında Yangın 43
10.7.1 Krizin Safhaları 43
10.7.2 Kriz Anı Yapılacaklar 43
10.7.3 Kriz Sonrası Yapılacaklar 44
10.7.4 Kriz Anı Destek Birimleri 44
10.7.5 Kriz Sonrası Destek Birimleri 44
10.7.6 Alınan Kriz Önleyici Tedbirler 44
10.7.7 Kriz İle İlgili Alınması Gereken Önlemler 44
10.8 Sistem Odasında Su Baskını 44
10.8.1 Krizin Safhaları 44
10.8.2 Kriz Anı Yapılacaklar 45
10.8.3 Kriz Sonrası Yapılacaklar 45
10.8.4 Kriz Anı Destek Birimleri 45
10.8.5 Kriz Sonrası Destek Birimleri: 45
10.8.6 Alınan Kriz Önleyici Tedbirler 45
10.8.7 Kriz İle İlgili Alınması Gereken Önlemler 45
10.9 Deprem 46
10.9.1 Krizin Safhaları 46
10.9.2 Kriz Anı Yapılacaklar 46
10.9.3 Kriz Sonrası Yapılacaklar 46
10.9.4 Kriz Anı Destek Birimleri 46
10.9.5 Kriz Sonrası Destek Birimleri 46
10.9.6 Alınan Kriz Önleyici Tedbirler 46
10.9.7 Kriz İle İlgili Alınması Gereken Önlemler 46

11 SİVİL SAVUNMA 48

11.1.1 BİDB Yangın Söndürme Cihazları ve Dolapları, Elektrik Panoları, İlkyardım Dolabı, Acil Kaçış ve Kat Yerleşim Planı 48
11.2 Sivil Savunma Ekibi 49
11.3 Toplanma Bölgesi 49
11.4 Acil Durum Telefonları 49
11.5 Birim Telefon Bilgileri 49

12 STRATEJİK PLAN 50

KONTROLLÜ KOPYA

1 AMAÇ

Bu kitap; SAÜ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının çalışanları için; başkanlığın, şube müdürlüklerinin faaliyet alanlarını, sistem bilgilerini, teknik altyapıyı, personel görev tanımlarını, verilen hizmetlerle ilgili kuralları, işleyişi anlatmak, BT Kullanımını maksimuma çıkarmak, verimliliği artırmak, arıza sürelerini kısaltıp BT ürünlerinde performansı en üst seviyeye getirmek ve müşteri memnuniyetini yükseltmek amacıyla hazırlanmıştır.

KONTROLLÜ KOPYA

2 KISALTMALAR

SAÜ : Sakarya Üniversitesi
BİDB : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
ASYM : Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
TİH : Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
BİM : Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
EBYSM : Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü

KONTROLLÜ KOPYA

3 SAÜ MİSYON – VİZYON- KALİTE POLİTİKASI-TEMEL DEĞERLER

Misyonumuz;

İnsanlığa değer katan, hayat boyu öğrenme becerilerine sahip girişimci bireyler yetiştirmek ve evrensel nitelikte bilgi, teknoloji ve toplumsal hizmet üretmektir.

Vizyonumuz;

Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreterek paydaşlarıyla birlikte geleceğe yön veren bir üniversite olmaktır.

Kalite Politikamız;

- Kalite uygulamalarıyla ve geliştirdiği yaklaşımlarla öncü olmayı sürdürmek.
- Kurum tarafından benimsenen kalite ilkelerine uyarak hizmet ve faaliyetleri sürekli iyileştirmek.
- İç ve dış paydaşların memnuniyetlerini ölçerek memnuniyetin artırılması yönünde uygulamalar yapmak.

Temel Değerlerimiz;

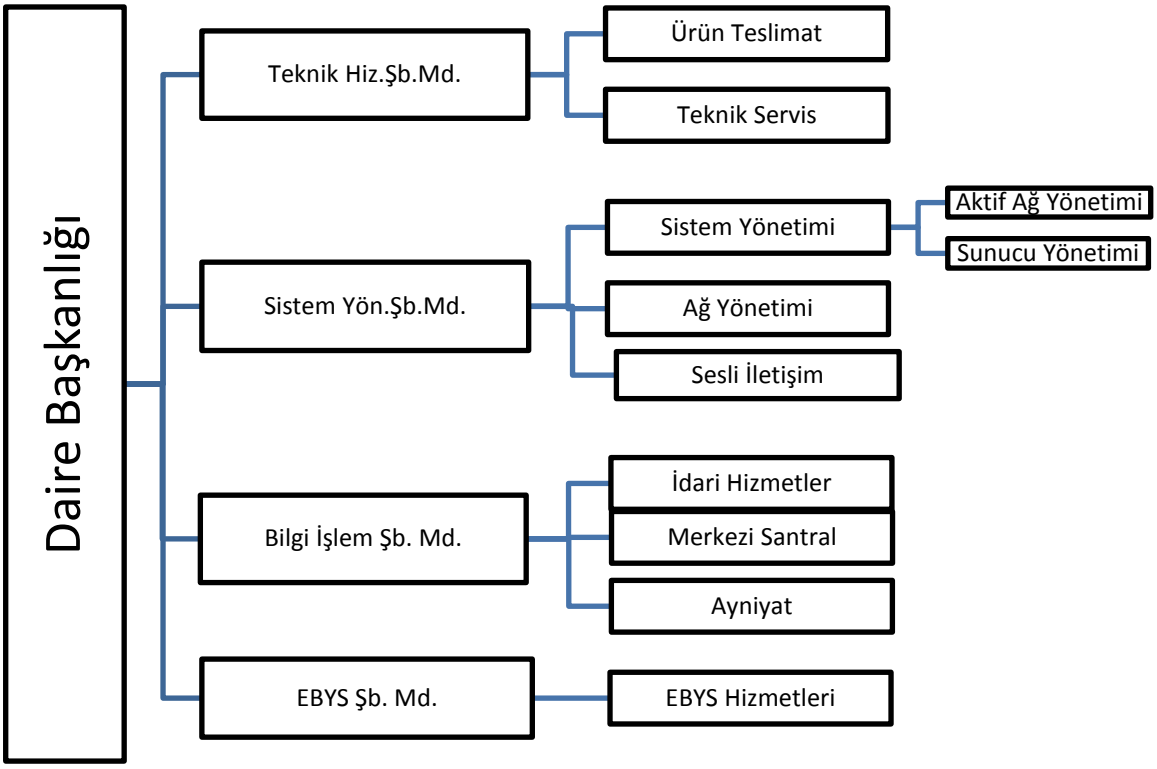
- Bilimin Evrenselliği
- Akademik Özgürlük
- Yönetişim
- Sürekli Gelişim
- Kurumsal Şeffaflık
- Paydaşlarla İşbirliği

KONTROLLÜ KOPYA

4 TANITIM

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, 1992 yılında Genel Sekreterliğe bağlı bir birim olarak kurulmuştur. Başkanlığımız, eğitim-öğretim birimlerine, araştırmacılara, öğrencilere, personele ve yönetim birimlerine bilişim desteği sunar.
Başkanlığımız, 4 Şube Müdürlüğü ile Rektörlük İdari Binası ve Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı binasında hizmet vermektedir.

5 SAÜ BİDB ORGANİZASYON ŞEMASI



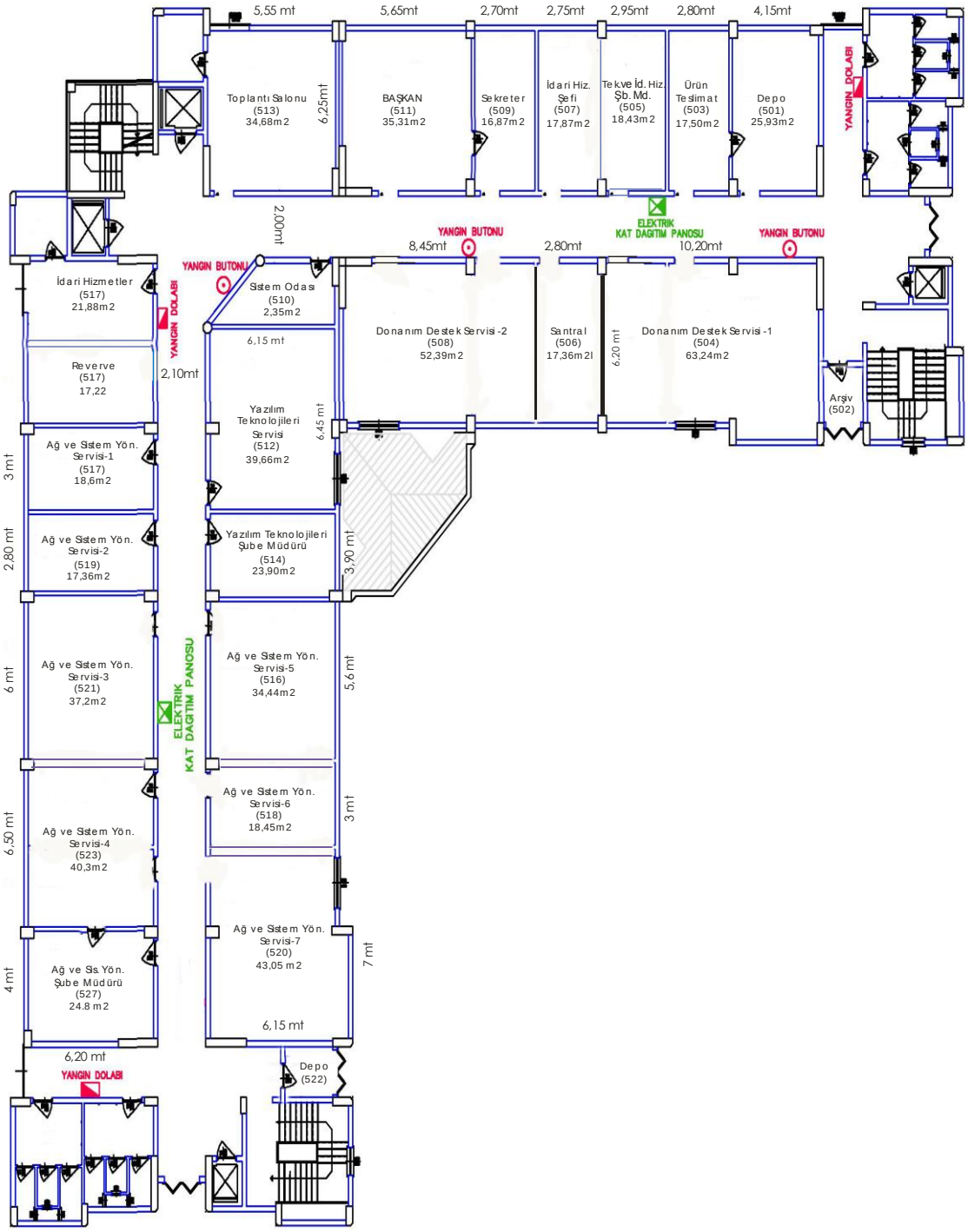
6 BİNA BİLGİLERİ

6.1 SAÜ BİDB İDARİ BİNA

BİNANIN ADI	***REKTÖRLÜK İDARİ BİNA***
Telefon	0264 295 51 00 -295 51 01
Ayrıntılı Adresi	Sakarya Üniversitesi Esentepe Kampüsü 54187 SAKARYA
Toplam Kat Adedi	4+1 Kat
Toplam Kapalı Alan	10043 m2
Yapı Tarzı	Betonarme
Güvenlik Tedbirleri	Güvenlik Noktası
Bina Giriş-Çıkış	Giriş-Çıkış Tek Kapı
Acil Çıkış Kapısı	Var
Yangın Merdiveni	Yok
Asansör	3 Adet Çalışan – 1 Adet Kabinsiz
Jeneratör	Var
KGK	Var
Acil Durum Aydınlatması	Yok
Güvenlik Kamerası	Bina Girişinde 1 adet Dome Kamera
Yangın Söndürücü Sayısı	4
Duman Alarmı Sayısı	Yok
Yangın İhbar Düğmeleri	6
Yangın Dolabı Sayısı	3
İlk Yardım Dolabı Sayısı	1

6.2 BİNA GENEL GÖRÜNÜMÜ

6.3 BİNA VAZİYET PLANI

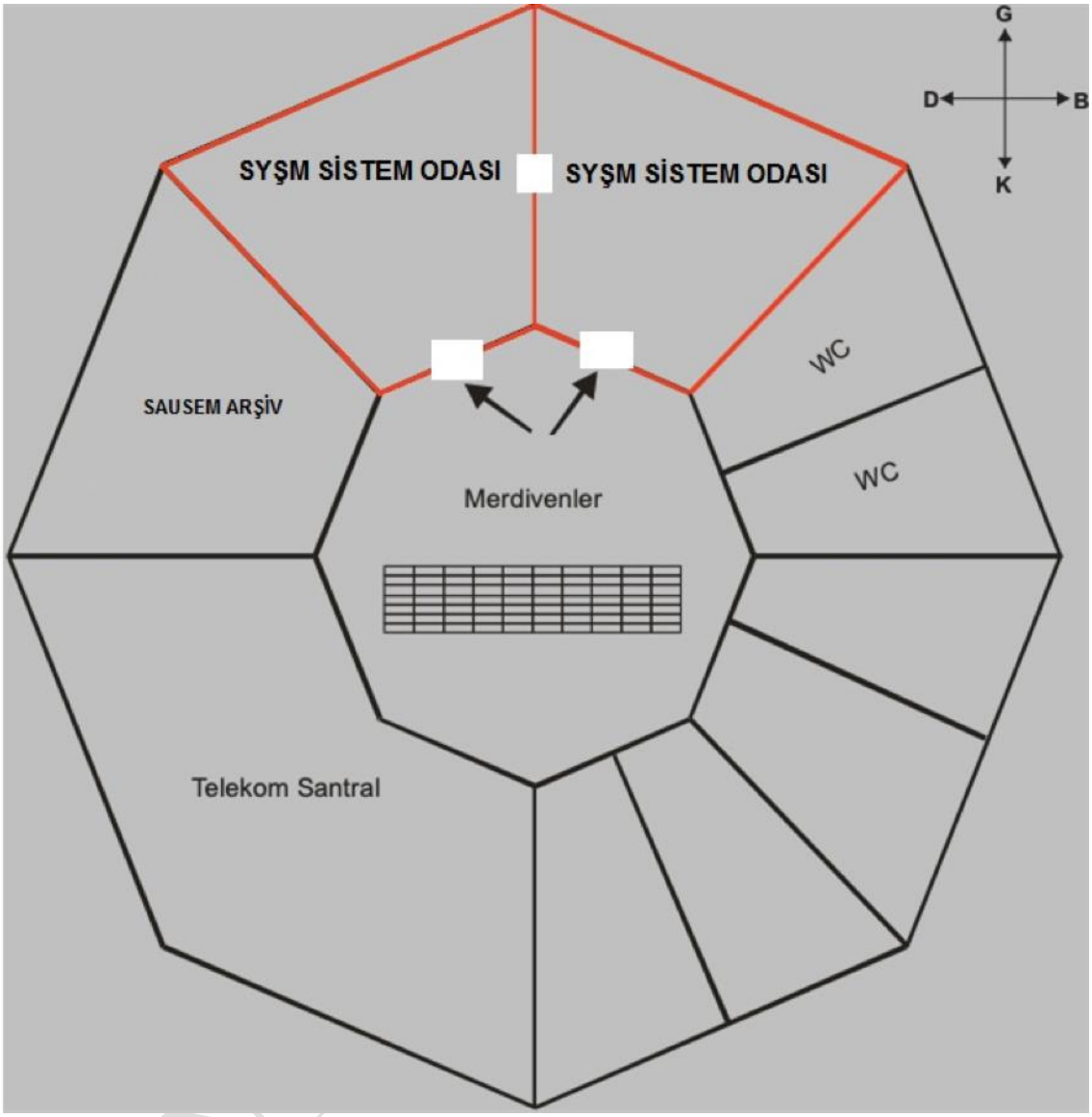


6.4 SAÜ BİDB SİSTEM ODASI

BİNANIN ADI	***SAÜSEM (CAMLI BİNA)***
Telefon	102 Dahili
Ayrıntılı Adresi	Sakarya Üniversitesi Helikopter Pisti Yanı Esentepe Kampüsü 54187 SAKARYA
Toplam Kat Adedi	2+1 Kat
Toplam Kapalı Alan	1680 m2
Yapı Tarzı	Betonarme
Güvenlik Tedbirleri	Güvenlik Alarmı (17:30-07:30)
Bina Giriş-Çıkış	Giriş-Çıkış Tek Kapı
Şebeke Girişi	Mühendislik ve Fen Edebiyat tarafından olmak üzere PLC kontrollü 2 şebeke hattı
Acil Çıkış Kapısı	Yok
Yangın Merdiveni	Var
Asansör	Yok
Jeneratör	Var
KGK	Var
Klima	Sistem Odasında 4 Adet İç, 2 Adet Dış Üniteli VRF 100.000BTU Kapasiteli Merkezi Klima
Acil Durum Aydınlatması	Yok
Güvenlik Kamerası	Sistem Odasında 2 Adet Güvenlik Kamerası
Merkezi Yangın Söndürme Sistemi	2
Yangın Söndürücü Sayısı	5
Duman Alarmı Sayısı	6
Yangın İhbar Düğmeleri	Yok
Yangın Dolabı Sayısı	Yok
İlk Yardım Çantası Sayısı	Yok
Bina Hakkında Kısa Bilgi	Binanın yapımına 1999 Marmara Depremi öncesi başlanmış olup, depremden sonra inşaat bitirilmiştir.

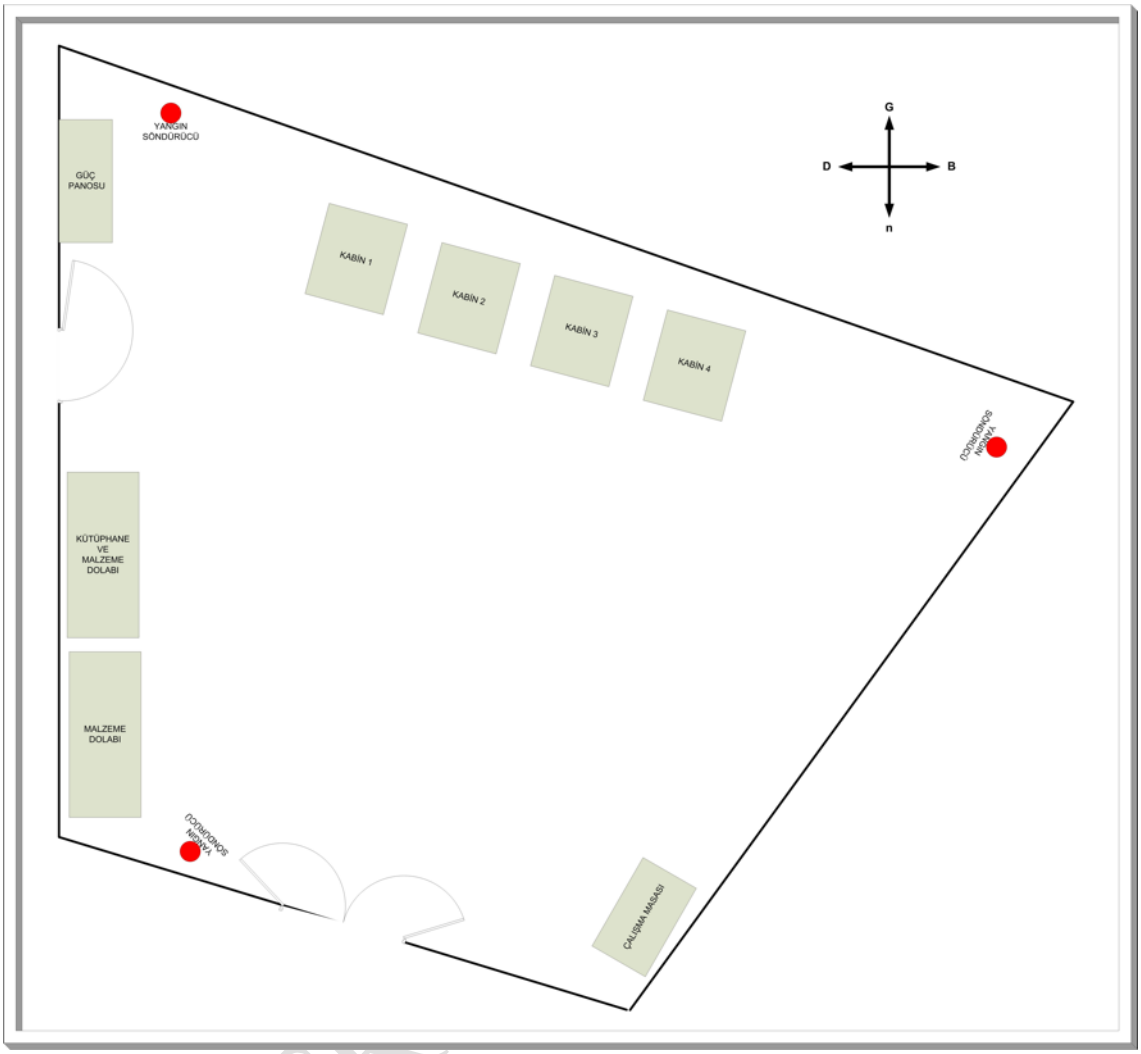
6.5 BİNA GENEL GÖRÜNÜMÜ

6.6 BİNA PLANI

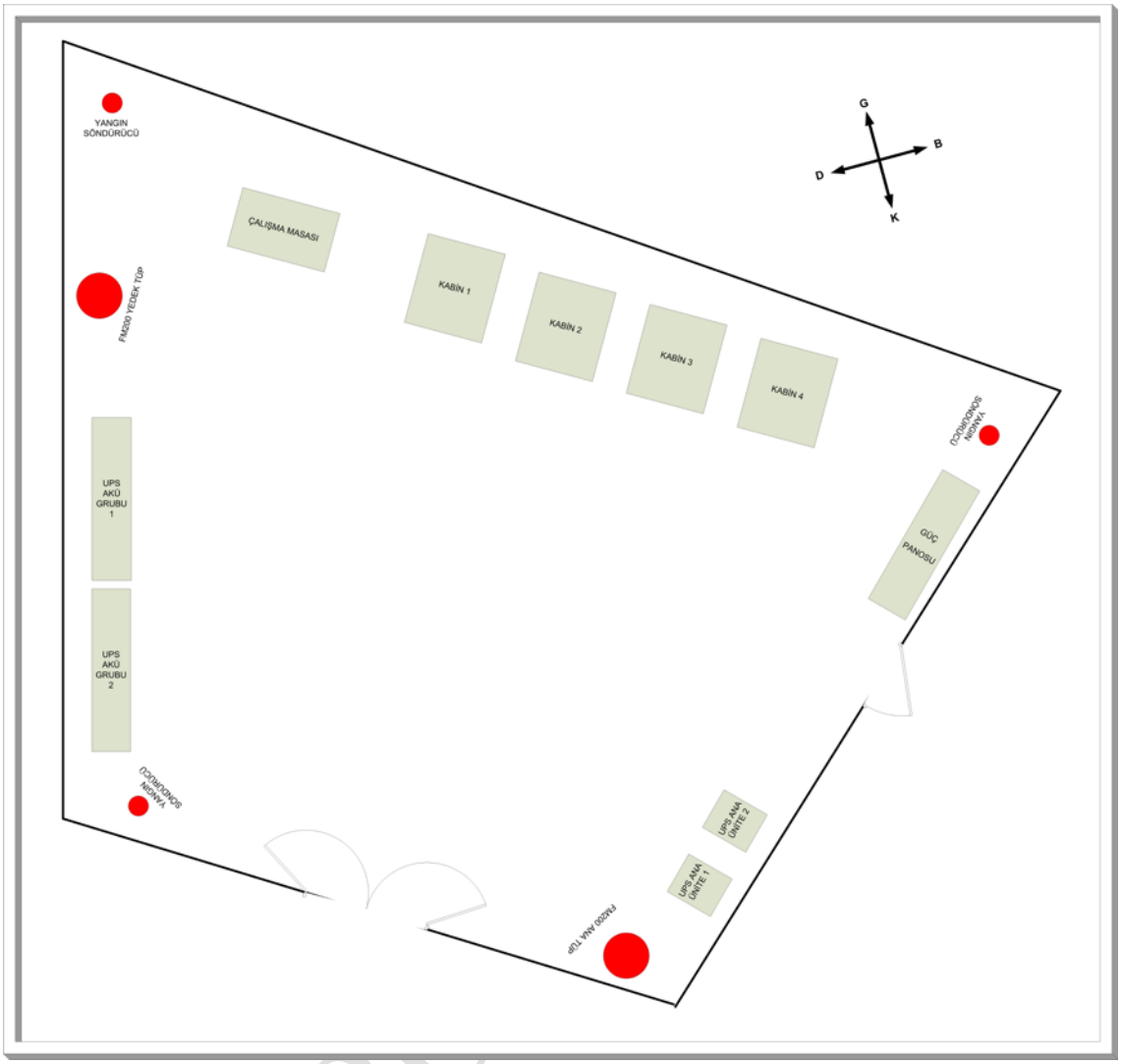


KON

6.7 VAZİYET PLANI



KONTR


YANGIN SÖNDÜRÜCÜ
G
B
D
K
ÇALIŞMA MASASI
KABİN 1
KABİN 2
KABİN 3
KABİN 4
FM200 YEDEK TÜP
UPS AKÜ GRUBU 1
UPS AKÜ GRUBU 2
GÜÇ PANOSU
YANGIN SÖNDÜRÜCÜ
UPS ANA ÜNİTE 2
UPS ANA ÜNİTE 1
FM200 ANA TÜP

KONTRO

7 PERSONEL GÖREV TANIMLARI

T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	---
Görevi	:	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter
Astları	:	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Personeli

Sorumlulukları

- Bilişim teknolojileri ile ilgili gelişmeleri takip edip konu ile ilgili enformasyonu üniversiteye kazandırmak.
- Üniversitenin ihtiyacı olan güvenli ağ yapısı ve sunucu ihtiyaçlarını karşılamak.
- Üniversitenin idari birimlere ait iş süreçlerini elektronik ortama aktaracak gereksinimleri karşılamak.
- Bilgi işlem Dairesi Başkanlığının ihtiyacı olan insan kaynağı planlamasını yapmak.
- Eğitim birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar teknolojileri desteğine yönelik insan kaynağı ve altyapı planlamalarını yapmak.
- Şube müdürlüklerinin düzenli ve uyumlu çalışmalarını yapmak.
- Şube müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- Bilgi işlem Dairesi Başkanlığı Hizmet Esas ve Usullerini oluşturmak ve yönetimin bilgi ve onayına sunmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak..

Yetkileri

- Personele ait sicil değerlendirmelerini yapmak.
- Personelin izin planlamasını yapmak.

ONAYLAYAN

Tarih
05/12/2018

Dr.Yaşar KAHRAMAN
Genel Sekreter

KONTROLLÜ KOPYA

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Sistim Yönetimi Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Sistem Yönetimi Şube Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Sorumlulukları

01- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak Şube Müdürlüğü personelinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
02- Gelişen teknolojileri takip etmek, kurum için uygun olanları tespit edip, hazırlanacak teknik şartnamelerle bu teknolojilerin satın alınması sağlamak.
03- Yapılacak çalışmalar ile geliştirilecek projelere karar vermek ve bu işlerin gerçekleştirilmesi için Şube Müdürlüğü personelini sevk ve idare etmek.
04- Diğer birimlerle koordineli olarak yapılması gereken işlerde bu birimlerle gerekli görüşmeleri yapmak.
05- Daire Başkanlığı içerisinde düzenli olarak tertiplenen toplantılarda birimi temsil etmek.
06- İlgili yerlerde Şube Müdürlüğünü temsil etmek.
07- Birim içi ve hizmet içi eğitimleri kararlaştırmak.
08- Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanı'na sunmak.
09- Teknik şartname hazırlamak.
10- Mal-muayene komisyonlarında görev almak.
11- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

Yetkileri

01- Talepleri almak, talebin uygun olup olmadığa karar vermek ve uygun talepler için gereğini yapmak,
02- Birim personelinin izin planlamasını yapmak.
03- Birimin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, bilgisayar yan ürünleri, sarf malzeme ve diğer materyallerin Şube Müdürlüğü personeline dağıtımını sağlamak.
04- Birim personelini ödüllendirme/cezalandırma prosedürleri için Daire Başkanına gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.
05- Sarf malzeme dağıtımını yapmak.
06- Birime alınacak sözleşmeli veya öğrenci personelin seçimini yapmak.

ONAYLAYAN

	Adı ve Soyadı
Tarih	**Öğr.Gör.Fatih ALEBAYRAK**
11/06/2020	**Daire Başkanı**

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Şube Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Sorumlulukları

01- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak Şube Müdürlüğü personelinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
02- Gelişen teknolojileri takip etmek, kurum için uygun olanları tespit edip, hazırlanacak teknik şartnamelerle bu teknolojilerin satın alınması sağlamak.
03- Yapılacak çalışmalar ile geliştirilecek projelere karar vermek ve bu işlerin gerçekleştirilmesi için Şube Müdürlüğü personelini sevk ve idare etmek.
04- Diğer birimlerle koordineli olarak yapılması gereken işlerde bu birimlerle gerekli görüşmeleri yapmak.
05- Daire Başkanlığı içerisinde düzenli olarak tertiplenen toplantılarda birimi temsil etmek.
06- İlgili yerlerde Şube Müdürlüğünü temsil etmek.
07- Birim içi ve hizmet içi eğitimleri kararlaştırmak.
08- Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanı'na sunmak.
09- Şube Müdürlüğü staj ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma işlemlerini takip ve idare etmek.
10- Yıllık periyodik bakım planı dahilinde personeli sevk ve idare etmek.
11- Dış servis onarımlarını yaptırmak.
12- Servis personeli tarafından hazırlanan Malzeme Taleplerini değerlendirmek ve Daire
13- Başkanı'na yazılı ve elektronik ortamda sunmak.
14- Yeni işe başlayan personeli görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek.
15- Teknik Şartname, Teknik Rapor hazırlamak.
16- Numune ürünlerin teslim almak, Teknik Şartname uygunluğunu kontrol etmek, tutanak hazırlamak, ilgililere teslim etmek.
17- Servis tarafından kullanılan yazılımların, güncellenmesi, yedeklenmesi vb. sağlamak.
18- Birime ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak.
19- Şube Müdürlüğü Yıllık İş Planını hazırlamak.
20- Mal-muayene komisyonlarında görev almak.
21- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Yetkileri

01- Talepleri almak, talebin uygun olup olmadığa karar vermek ve uygun talepler için gereğini yapmak.
02- Birim personelinin izin planlamasını yapmak.
03- Birim personelini ödüllendirme/cezalandırma prosedürleri için Daire Başkanına gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.
04- Sarf malzeme dağıtımını yapmak.
05- Birime alınacak sözleşmeli veya öğrenci personelin seçimini yapmak.

ONAYLAYAN

Tarih
11/06/2020

Adı ve Soyadı

Öğr.Gör.Fatih ALBAYRAK
Daire Başkanı

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Şube Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Sorumlulukları

01- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak Şube Müdürlüğü personelinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak
02- Diğer birimlerle koordineli olarak yapılması gereken işlerde bu birimlerle gerekli görüşmeleri yapmak.
03- Daire Başkanlığı içerisinde düzenli olarak tertiplenen toplantılarda birimi temsil etmek.
04- İlgili yerlerde Şube Müdürlüğünü temsil etmek.
05- Birim içi ve hizmet içi eğitimleri kararlaştırmak.
06- Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanı'na sunmak.
07- Daire Başkanlığı staj ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma işlemlerini takip ve idare etmek.
08- Yeni işe başlayan personeli görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek.
09- Birime ait mekânların ve ortak kullanım alanlarının emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak ve gerektiğinde bakımlarını yaptırmak.
10- Şube Müdürlüğü ile diğer şube müdürlüklerinin Yıllık İş Planlarını konsolide etmek.
11- Komisyonlarda görev almak.
12- Şube Müdürlüğü ve Başkanlığa ait kurumsal e-posta adresleri ile bilgi edinme ve WebForm aracılığı ile gelen talepleri cevaplamak.
13- Başkanlığa ait Stratejik Planlama, Kalite Yönetim Sistemi ve arşiv işlerini yürütmek.
14- Başkanlık Gerçekleştirme Görevlisi işlerini yürütmek.
15- Lisans ve bakım anlaşmalarını takip etmek.
16- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

01- Talepleri almak, talebin uygun olup olmadığa karar vermek ve uygun talepler için gereğini yapmak.
02- Birim personelinin izin planlamasını yapmak.
03- Birim personelini ödüllendirme/cezalandırma prosedürleri için Daire Başkanına gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.
04- Birime alınacak sözleşmeli veya öğrenci personelin seçimini yapmak.

ONAYLAYAN

Tarih	**Adı ve Soyadı**
16/10 /2019	Fatih ALBAYRAK Dare Başkanı

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	EBYS Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Şube Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Sorumlulukları

01- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak Şube Müdürlüğü personelinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
02- Şube Müdürlüğünü ilgilendiren ihalelerle ilgili (bakım onarım veya satın alma) teknik şartnameleri hazırlamak.
03- Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Kalite çalışmalarına destek vermek.
04- Üniversite genelinde EBYS sistemi ile ilgili gereksinimleri planlamak, eksiklikleri (yazılım, donanım, eğitim veya işleyiş değişikliği) takip etmek ve raporlamak.
05- Şube Müdürlüğüne ait web sayfasını yönetmek.
06- Şube Müdürlüğüne e posta ile gelen talepleri yönlendirmek veya gerekli işlemi tamamlayarak sonuçlandırmak.
07- Elektronik imza ve resmi yazışma kuralları ile ilgili kanun veya yönetmelikleri takip ederek EBYS yazılımının uygunluğunu sağlamak.
08- Üniversite Personeline, planlanan dönemlerde gerekli EBYS eğitimlerini vermek.
09- Tübitak KamuSM, Sakarya Üniversitesi sorumlusu olarak e-imza talep ve sorunlarını yönetmek.
10- KEP sorumlusu olarak KEP işlemleri ile ilgili koordinasyon ve yetkilendirmeyi yönetmek.
11- EBYS yazılımı ile ilgili sorunları çözüme ulaştırmak.
12- Evrak ve formlar için gerekli iş akışlarını oluşturmak
13- Sistemde var olan kullanıcı ve işlemlerle ilgili olarak gerektiğinde log dosyalarını çekmek ve raporlamak.

Yetkileri

01- Talepleri almak, talebin uygun olup olmadığa karar vermek ve uygun talepler için gereğini yapmak.
02- Birim personelinin izin planlamasını yapmak.
03- Birim personelini ödüllendirme/cezalandırma prosedürleri için Daire Başkanına gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.
04- Birime alınacak sözleşmeli veya öğrenci personelin seçimini yapmak.

ONAYLAYAN

Tarih
11/06/2020

Adı ve Soyadı
Öğr.Gör.Fatih ALBAYRAK
Daire Başkanı

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	EBYS Şube Müdürlüğü
Görevi	:	EBYS Sistem Yöneticisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Şube Müdürü / Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Sorumlulukları

01- Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Kalite çalışmalarına destek vermek.

02- E posta ile gelen talepleri gerekli işlemi tamamlayarak sonuçlandırmak.

03- Üniversite Personeline, planlanan dönemlerde gerekli EBYS eğitimlerini vermek.

04- EBYS yazılımı ile ilgili sorunları çözüme ulaştırmak.

05- Evrak ve formlar için gerekli iş akışlarını oluşturmak

06- Sistemde var olan kullanıcı ve işlemlerle ilgili olarak gerektiğinde log dosyalarını çekmek ve raporlamak.

ONAYLAYAN

Tarih
05./12./20.18

Adı ve Soyadı

Seyit Rıza KUŞCU
Şube Müdürü V.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Sistem Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Şube Müdürü/ Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Sorumlulukları

01- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım, ve sistem/fiziksel kurulumunu yapmak.

02- Sistem Yönetimi Servisine ait mekanların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak.

03- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak.

04- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak.

05- Talep formu ile gelen talepleri değerlendirmek, Teknik Şartname hazırlamak, mal muayene işlemleri yapmak ve en kısa sürede talepleri karşılamak.

06- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak.

07- Sunucular, işletim sistemleri, güvenlik vb. konularda sürekli araştırma yapmak, çözümler aramak, bu konular ile ilgili bilgileri servis personeline aktarmak, uygun çözümleri sisteme uyarlamak.

08- Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek.

09- Teknik şartname hazırlamak

10- Mal-muayene komisyonlarında görev almak.

11- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

Yetkileri

01-

ONAYLAYAN

Tarih	**Adı ve Soyadı**
05./12 /2018	.....Tarık DEMİRGEN....
	.....Şube Müdür V.....

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Ağ Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Şube Müdürü/ Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Sorumlulukları

01- Gelen ağ kurulum taleplerine SAÜ Bilişim Politikalarına uygun olarak cevap verilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması.

02- Mevcut kablolu - kablosuz ağ, IP telefon, güvenlik kameralarının standartlara uygun çalışmasının sağlanması.

03- Mevcut sistem veya gerekli konularla ilgili; bilgilendirme, istatistik, veya raporlama amacı ile dokümantasyon çalışmalarının yapılması.

04- Tüm ağ kullanıcılarının ağ sorunlarına teknik destek verilmesi.

05- Teknik şartname hazırlamak.

06- Mal-muayene komisyonlarında görev almak.

07- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

01-

02-

03-

04-

ONAYLAYAN

Tarih
05./12 /2018

Adı ve Soyadı
.....Tarık DEMİRGEN.....
.....Şube Müdür V.....

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Ağ ve Görüntüleme Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Şube Müdürü/ Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Sorumlulukları

01- Gelen ağ kurulum taleplerine SAÜ Bilişim Politikalarına uygun olarak cevap verilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması.

02- Mevcut kablolu - kablosuz ağ, IP telefon, güvenlik kameralarının standartlara uygun çalışmasının sağlanması.

03- Mevcut sistem veya gerekli konularla ilgili; bilgilendirme, istatistik, veya raporlama amacı ile dokümantasyon çalışmalarının yapılması.

04- Tüm ağ kullanıcılarının ağ sorunlarına teknik destek verilmesi.

05- Uydu ve görüntüleme sistemlerinin kurulumu ve kontrolü.

06- Teknik şartname hazırlamak.

07- Mal-muayene komisyonlarında görev almak.

08- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

01-

02-

03-

04-

ONAYLAYAN

Tarih
11/06 /2020

Adı ve Soyadı
(adı-soyadı, ünvanı, imzası)
Tarık DEMİRGEN
Şube Müdür V.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Sesli İletişim Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Şube Müdürü/Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Sorumlulukları

01- Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Şube Müdürüne sunmak.
02- Şube Müdürünün izinli olduğu süre içerisinde Şube Müdürünü temsil etmek.
03- Telefon hat tahsisi ile ilgili gelen talepleri planlamak.
04- Dahili telefon rehberini oluşturmak ve güncel tutmak.
05- Mevcut telefon sistemini ihtiyaçlara cevap verecek şekilde planlamak.
06- Telefonlarla ilgili gelen isteklerin prosedürlere uygunluğunu incelemek ve ilgili teknik personele bildirmek.
07- Mevcut telefon sisteminin kesintisiz olarak çalışmasını sağlamak.
08- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

ONAYLAYAN

Tarih	**Adı ve Soyadı**
11./06 /2020	Tarık DEMİRGEN Şube Müdür V.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Donanım Destek Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Şube Müdürü/ Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Sorumlulukları

01- Sakarya Üniversitesi demirbaşlarına kayıtlı, resmi yazı ve talep formu ile gelen, bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım, ve sistem / fiziksel kurulumunu yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak.

02- Garanti kapsamındaki ürünlerin yetkili servise gönderilmesini ve takibini yapmak.

03- Donanım Destek Servisine ait mekanların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak.

04- Teknik şartname hazırlamak.

05- Mal-muayene komisyonlarında görev almak.

06- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

01-

ONAYLAYAN

Tarih
05/12/2018

Adı ve Soyadı
Nejat İNCE
Şube Müdür V

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Ürün Teslimat Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Şube Müdürü/ Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Sorumlulukları

01- Donanım Destek Servisi Hizmet Talep Formu veya gelen evrak ile gelen ürün ve hizmet taleplerini teslim almak, Teknik Servis Programında kayda almak, ürün ise "Sıra Bekleyen Ürünler" rafına koymak, hizmet ise Şube Müdürüne bildirmek.

02- Sonlandırılan talepler hakkında kullanıcıları telefon veya e-posta yoluyla bilgilendirmek, ürün ve hizmetleri Ürün Hizmet Teslim Formu ile teslim etmek ve Teknik Servis Programında kayda almak.

03- Yedek parça veya dış servis onarımı gerektiren ürünler için Teknik Rapor düzenlemek.

04- Seri numarası olmayan ürünlere seri numarası yapıştırmak.

05- Haziran ve Aralık aylarında, istatistikî bilgileri hazırlamak ve Şube Müdürüne bildirmek.

06- Sorumlulukları dâhilinde, sistemde olan aksaklıkları ve varsa çözüm önerilerini Şube Müdürüne yazılı veya elektronik ortamda bildirmek.

07- Ürün tanıtım etiketi olmayan ürünleri etiketlemek.

08- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

01-

ONAYLAYAN

Tarih
..../... /20.....

Adı ve Soyadı
Neşat İNCE
Şube Müdür V.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Sekreter
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Şube Müdürü/Daire Başkanı
Astları	:	

Sorumlulukları

01- Daire Başkanının telefon ve haberleşme hizmetini sağlamak.
02- Daire Başkanlığına gelen evrakların kaydını yapmak, havele edilen evrakların birimlere dağıtımının sağlamak.
03- Daire Başkanlığının personel bilgilerini güncellemek.
04- Daire Başkanlığı toplantılarının koordinasyonunu sağlamak.
05- Yıllık İzin Takip Defterini tutumak.
06- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

Tarih
11./06/2020

Adı ve Soyadı
Hüseyin Serdar GEÇER
Şube Müdür V.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Şube Müdürü/Daire Başkanı
Astları	:	

Sorumlulukları

01- Şube Müdürü tarafından kendisine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

02- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

03- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

04- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

05- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

06- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

07- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

08- Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Şube Müdürüne sunmak.

09- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

Tarih
11/06/2020

Adı ve Soyadı
Hüseyin Serdar GEÇER
Şube Müdür V.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Birim Arşiv Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Şube Müdürü/Daire Başkanı
Astları	:	

Sorumlulukları

01- Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yürütmek.
02- Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak.
03- Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin; Dosya Muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine Devir-Teslimini sağlamak.
04- Tüm Servislerde Birim Arşivi hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
05- Teslim alınan evrakların kontrolünü; mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak.
06- Arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirler almak.
07- Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
08- Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek.
09- Arşivden yararlanacakların isteklerini ve faaliyetleri "Arşiv Malzemesi Takip Formu" Defterine kaydetmek.
10- Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, İdarece uygun görüldüğünde Kurum Arşivine Devir-Tesliminin sağlamasını koordine etmek.
11- Birim Arşivlerinde ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.
12- Arşiv düzenini, Yönetmelikler doğrultusunda sağlamak.
13- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

Tarih
11/06 /2020

Adı ve Soyadı
Hüseyin Serdar GEÇER
Şube Müdür V.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Depo Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Şube Müdürü/ Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Sorumlulukları

01- Donanım Destek Servine gelen arızalı ürünlerin garanti sürelerinin kontrolünü yapmak.
02- Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğüne ait depoların temizlik, emniyet, tertip ve düzenini sağlamak.
03- Depoya alınacak ürünlerin faturasını elektronik ortama aktarmak, bilgilerini ve seri numaralarını kayda almak.
04- Depodan çıkacak ürünler için Ürün Hizmet Teslim Formu düzenlemek.
05- Haziran ve Aralık aylarında depo sayımı yapmak ve sonucu yazılı olarak Şube Müdürüne bildirmek.
06- Depodaki azalan ürünler ve gelen talepler doğrultusunda " Yedek Parça ve Malzeme Listesi" oluşturmak ve Şube Müdürüne bildirmek.
07- Garanti kapsamında dış servise gönderilen ve 30 iş günü içinde gelmeyen ürünleri Şube Müdürüne bildirmek.
08- Garanti kapsamında veya garanti dışında dış servise gönderilecek ürünleri kayda almak, ilgili firmaya göndermek.
09- Garanti kapsamında veya garanti dışında dış servisten gelen ürünleri teslim ve kayda almak.
10- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

01-

ONAYLAYAN

Tarih
11./06/2020

Adı ve Soyadı
Hüseyin Serdar GEÇER
Şube Müdür V.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Santral Operatörü
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Şube Müdürü/Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Sorumlulukları

01- Üniversitemiz rektörlük santralına gelen çağrılara cevap vermek ve ilgili birim ve/veya personele yönlendirmek.
02- Üniversite ile ilgili erişim bilgilerini vermek.
03- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

ONAYLAYAN

Tarih
11./06 /2020

Adı ve Soyadı
Hüseyin Serdar GEÇER
Şube Müdür V.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Ana Proses Adı	:	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Temizlik Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Daire Başkanı/Şube Müdürü/Alt Personel
Astları	:	

Sorumlulukları

01- Birimde temizlik ile ilgili tüm işleri yapmak

02- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

01-

02-

03-

04-

ONAYLAYAN

Tarih
11/06 /2020

Adı ve Soyadı
Hüseyin Serdar GEÇER
Şube Müdür V.

8 SİSTEM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

8.1 Görev ve Sorumluluklar

- Sakarya Üniversitenin mevcut kablolu – kablosuz ağ, sunucu, ve IP Telefon sistemlerinin düzenli, verimli ve güvenli çalışmasını sağlamak,
- Teknolojik yenilikleri takip ederek, sistemde yenilikler yaparak , teknolojiye uygun hale getirmek,
- Talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda satın alınacak ağ ve sistem ürünleri ile ilgili Teknik Şartnameler düzenlemek.
- Üniversite bünyesinde çıkan yeni ağ ve sunucu sistemleri ihtiyaçlarına cevap verilmesi konusunda çalışmalar yaparak mevcut sistemin genişlemesini planlamak ve sağlamak.
- İşe yeni başlayan çalışanlara, birim ve bölümlere, sosyal organizasyonlara e-posta hesabı açmak.
- Çeşitli organizasyonlara ve personele web alanı sağlamak ve destek vermek.

8.2 Teknik Altyapı

SAÜ-BİDB tarafından, SAÜ kullanıcılarına yönelik verilen call manager, e-posta, web, DNS, FTP gibi son kullanıcı ve sistem altyapı hizmetleri Sistem Merkezi Odası'nda bulunan sunucular üzerinden sağlanmaktadır. Sunucular değişik yıllarda üretilmiş olup, farklı üreticilere aittirler. Sunucu altyapısının yanı sıra iki adet veri depolama ünitesi yer almaktadır. Sunuculara yedekleme hizmeti veren, bir adet Tape Backup ünitesi ve bir adet disk yedekleme ünitesi; iki adet KGK ve dört iç iki dış üniteli merkezi VRF klima bulunmaktadır.

8.2.1 Sunucular

Sistem Yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların marka, model, teknik özellikleri, satın alma bilgileri vb. TSPPro+ programında bulunmaktadır.

8.2.2 Yedekleme Ünitesi

Sistem hizmeti veren sunucuların verilerinin yedeklenmesi iki adet disk ünitesi üzerinde yapılmaktadır. Bir tanesi disk tabanlı diğeri klasik kasetli yedekleme ünitesidir. Disk tabanlı olan yedekleme ünitemiz HP StoreOnce 4100 şeklindedir. Kaset bazlı yedekleme ünitemiz ise HP MSL4048 Tape Library şeklindedir.

8.2.3 Kesintisiz Güç Kaynağı

Sistem odasındaki sunucu ve network aktifleri iki adet paralel çalışan SOCOMEC 40 KVa-15 Dk kesintisiz güç kaynağı ile beslenmektedir.

8.2.4 Yangın Söndürme Sistemi

2007 yılında FM200 yangın söndürme sistemi, sistem odasına montajı yapılarak devreye alınmıştır.
2009 yılında yedek FM200 yangın söndürme tüpü alınmıştır.

8.2.5 Klima

Sistem Odası soğutması dış ünitede 100.000BTU/h ‘ a kadar kapasite sağlayabilen, 2 adet kaset tipi iç ünite ve 2 adet ince kanal tipi iç ünite barındıran merkezi VRF klima sistemi ile sağlanmaktadır.
İç Ünitelerin Toplam Teknik Verileri

SOĞUTMA	Yaklaşık Kapasite 68.000 BTU/H
ISITMA	Yaklaşık Kapasite 78.000 BTU/H

8.2.6 Yedek Veri Saklama Kasası

Sunuculara ait yedeklenen veriler 2002 yılında satın alınan Lampertz Marka S60 DIS model veri saklama kasasında saklanmaktadır.

PRÜFVERMERK	*136474*
Güteklasse Fabr.-Nr Leergewicht	S 60 DIS 20675 S 10 0 203 Kg
Baujahr	2002

KONTROLLÜ KOPYA

8.3 Alan Adı Bilgileri

Alan Adı	www.sakarya.edu.tr
Alan Adı Sahibi	Sakarya Üniversitesi
Alan Adı Sahibi Adresi	SAÜ Esentepe Kampüsü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 54187 - 54100 Sakarya – Türkiye
Alan Adı Tahsis Tarihi	05/11/1999
İdari Sorumlu	Sakarya Üniversitesi (su311-metu)
Ödeme Sorumlusu	Sakarya Üniversitesi (su329-metu)
Teknik Sorumlu	Sakarya Üniversitesi (su329-metu)
DNS Sunucu 1	ns1.sakarya.edu.tr (193.140.253.2)
DNS Sunucu 2	ns2.sakarya.edu.tr (193.140.253.3)

Alan Adı	www.sau.edu.tr
Alan Adı Sahibi	Sakarya Üniversitesi
Alan Adı Sahibi Adresi	SAÜ Esentepe Kampüsü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 54187 - 54100 Sakarya – Türkiye
Alan Adı Tahsis Tarihi	30/12/2002
İdari Sorumlu	Sakarya Üniversitesi (su311-metu)
Ödeme Sorumlusu	Sakarya Üniversitesi (su329-metu)
Teknik Sorumlu	Sakarya Üniversitesi (su329-metu)
DNS Sunucu 1	esentepe.sau.edu.tr (193.140.253.2)
DNS Sunucu 2	ns.ulak.net.tr

Alan Adı	www.sauido.edu.tr
Alan Adı Sahibi	Sakarya Üniversitesi
Alan Adı Sahibi Adresi	SAÜ Esentepe Kampüsü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 54187 - 54100 Sakarya – Türkiye
Alan Adı Tahsis Tarihi	12/12/2001
İdari Sorumlu	Sakarya Üniversitesi (su311-metu)
Ödeme Sorumlusu	Sakarya Üniversitesi (su329-metu)
Teknik Sorumlu	Sakarya Üniversitesi (su329-metu)
DNS Sunucu 1	ns1.sauido.edu.tr (212.174.195.193)
DNS Sunucu 2	ns2.sauido.edu.tr (212.174.195.194)

Alan Adı	www.saüido.edu.tr
Alan Adı Sahibi	Sakarya Üniversitesi
Alan Adı Sahibi Adresi	SAÜ Esentepe Kampüsü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 54187-54100 Sakarya – Türkiye
Alan Adı Tahsis Tarihi	
İdari Sorumlu	
Ödeme Sorumlusu	
Teknik Sorumlu	
DNS Sunucu 1	
DNS Sunucu 2	

Alan Adı	www.saü.edu.tr
Alan Adı Sahibi	Sakarya Üniversitesi
Alan Adı Sahibi Adresi	SAÜ Esentepe Kampüsü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 54187 - 54100 Sakarya – Türkiye
Alan Adı Tahsis Tarihi	
İdari Sorumlu	
Ödeme Sorumlusu	
Teknik Sorumlu	

KONTROLLÜ KOPYA

DNS Sunucu 1	
DNS Sunucu 2	

Alan Adı	www.yodek.org.tr
Alan Adı Sahibi	
Alan Adı Sahibi Adresi	
Alan Adı Tahsis Tarihi	
İdari Sorumlu	
Ödeme Sorumlusu	
Teknik Sorumlu	
DNS Sunucu 1	
DNS Sunucu 2	

8.4 Verilen Servisler

Sistem Yönetimi Servisi tarafından;
www
DNS
FTP
AntiVirus
Web
Kütüphane (Yordam)
KPS
ASP
DHCP

8.5 Verilen Hizmetler

Alan Adı Tahsisi
Web sayfası barındırma
Mail list
e-posta
Sunucu Kurulumu
Teknik Destek
Kullanıcı şifre işlemleri
Yedekleme
IP Telefon
Kablolu – Kablosuz İnternet
Sanallaştırma Hizmetleri

8.6 Yedekleme

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde servis sağlayan sunucularımızda, belirlemiş olduğumuz yedekleme planına göre, yedekleme işlemleri düzenli olarak yapılmaktadır.

Yedekleme işlemleri;

- Sunucunun sağladığı servise göre hangi verilerin yedeğinin alınacağı,
- sunucudan yedeklenecek verinin boyutu,
- toplam veri boyutuna göre yedekleme yapılacak medya adedinin
- servisleri aksatmayacak şekilde yedekleme zamanlarının belirlenmesi,
- yedek alınan medyaların hangi ortamda, hangi süre ile saklanacağı,
- gerektiğinde en hızlı şekilde yedeklerin açılma sürelerinin tespiti,

konuları göz önüne alınarak belirli bir program dahilinde gerçekleştirilmektedir.

Sunucuların sağladıkları servise göre yedeklenecek verilerin belirlenmesi
SAÜ BİDB bünyesinde çeşitli servislerin verildiği sunucularda, yedekleme yapılacak verilerde de farklılıklar olmaktadır. Bu nedenle hangi sunucuda hangi verilerin yedeğinin alınacağını, sunucu sorumluları tarafından belirlenmektedir.

KONTROLLÜ KOPYA

Yedekleme periyotlarının belirlenmesi
Mevcut sistemde yedekleme işlemleri her gün, 24 saatte bir yapılmaktadır. Disk yedekleme ünitesine alınan sistem yedekleri yaklaşık 9 ay süresince günlük olarak; ayda 2 defa yedeklerin tamamının, ayın diğer günleri ise değişenlerin alınması şekliyle yedeklenip disk yedekleme üzerinde tutulmaktadır. İhtiyaç duyulduğu takdirde yapılacak olan yedekleme işlemleri, standart yedekleme ve kopyalama işlemlerinden arta kalan boş zaman dilimlerinde gerçekleştirilir.

Yedeklerin Saklanması
Disk yedekleme ünitesine alınan genel sistem yedekleri disk sisteminin depolama kapasitesince (yaklaşık 9 ay) disk yedekleme üzerinde tutulmaktadır. Yazılım departmanı yedekleri ve genel sistem yedekleri aylık periyotlar ile kaset yedekleme cihazındaki kasetlere aktarılıp Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sistem odasında bulunan veri saklama kasasında muhafaza edilmektedir.

Yedeklenecek verilerin saklanacağı süre
Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü sunucu yedekleri 9 aylık günü gününe, 2 senelik ise her ayın ilk gününe dönülebilecek şekilde, Yazılım Şube Müdürlüğü sunucu yedekleri 2 senelik günü gününe dönülebilecek şekilde saklanmaktadır.

Yedeklerin Geri Açılması
Sunucu yedekleri;

- Sistemden kaynaklanabilecek sorunlardan ötürü,
- Hukuki şartlardan kaynaklanabilecek durumlarda,
- Sunucular üzerinde yedeklerin geri açılmasını gerektirecek herhangi bir problem nedeniyle.
- SAÜ BİDB şube müdürlüklerinden gelebilecek talepler nedeniyle

geri açılır.

Bunların dışındaki yedeklerin geri açılma talepleri yapılacak resmi talep ve SAÜ BİDB tarafından verilecek olumlu karar sonucunda açılır.

8.7 Sunucu Şifreleri

Sunucu şifreleri, periyodik olarak Ocak ve Haziran aylarında değiştirilerek sunucularla ilişkili birimlerin Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına kapalı zarf içinde “Elden Teslim Edilen Evrakların Zimmet Formu” (BİD.SY.FR.06) ile teslim edilir.
Şifre teslim edilen personelin her ne sebeple olursa olsun birimden ayrılması durumunda sunucu şifreleri şifre değişim tarihi beklenmeden değiştirilip ilgililere kapalı zarf içinde “Elden Teslim Edilen Evrakların Zimmet Formu” (BİD.SY.FR.06) ile teslim edilir.

KONTROLLÜ KOPYA

9 TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

9.1 Görev ve Sorumluklular

2005 yılında Sistem Yönetimi ve Donanım Destek Servisinin birleşmesi ile kurulan Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet göstermektedir.
Müdürlüğümüz kampüs içindeki 3 farklı noktadan (Rektörlük idari bina, ortak Bilgisayar Lab ve Enstitü binası) kullanıcılara hizmet vermektedir.

Müdürlüğün sorumlu olduğu işler temel olarak şunlardır;

- SAÜ Demirbaşlarına kayıtlı bilişim ürünlerinin bakım, onarım, kurulumunu yapmak, destek vermek.
- Talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda satın alınacak bilişim ürünleri ile ilgili Teknik Şartnameler düzenlemek.
- Bilişim ürünleri ile ilgli muayene ve kabul işlemlerini yapmak,
- Bakımı, onarımı yapılamayan bilişim ürünlerinin dış piyasa onarımlarını yaptırmak.
- Arızalı bilişim ürünleri için yedek parça desteği sağlamak.
- Başkanlığa ait kargo işlerini koordine etmek.

9.2 Ürün Teslimat

Donanım Destek Servisine bakım/onarım/kurulum amaçlı gönderilen ürünler 00.BİD.FR.08 ile Ürün Teslimat ve Depo Sorumlusu tarafından teslim alınır.
Ürün Teknik Servis Programına kayıt edilir.
Bakım/onarım/kurulumu tamamlanan ürün Ürün Teslimat ve Depo Sorumlusu tarafından 00.BİD.TH.FR.10 ile teslim edilir.

9.3 Dış Piyasa Onarımları

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünde bakım veya onarımı yapılamayan ürünlerin dış piyasa onarımları başkanlığımız tarafından yaptırılmaktadır.

9.4 Teknik Rapor

Müdürlüğümüzde onarımı mümkün olmayan veya onarım maliyetleri yüksek olan, teknolojisinin eski olması nedeniyle işlevini yerine getiremeyen, yedek parça temini mümkün olmayan veya yeni donanım ilavesi yapılması talep edilen, vb. üniversite demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar ve çevre birimleri için Teknik Rapor düzenleyip ilgili birime üst yazı ile gönderir.

9.5 Performans Kriterleri

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında faaliyet gösteren Müdürlüğümüzün performans kriterleri Şube Müdürlüğü Proses Planı'nda gösterildiği üzere; Kalite hedefleri gerçekleştirme yüzdesi ve gelen taleplerin gerçekleştirme yüzdesidir.
İstitistiki Bilgiler SYBS (Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi) 'de süresiz saklanır.

9.6 Mal-Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri

Üniversitemiz tarafından yapılan ihaleler sonucunda teslim edilen mal ve hizmetlerin kabulü teknik hizmetler sorumlusu ile birlikte Donanım Destek Uzmanları veya Sistem Yönetimi Uzmanları tarafından, Mal ve Hizmet Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe uygun olarak yapılır.

Mal ve Hizmet Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğin güncel hali http://www.kik.gov.tr internet adresindedir.

9.7 Yedek Parça Desteği, Yeni Donanım İlavesi, Upgrade (Yükseltme)

Üniversite demirbaşlarına kayıtlı bilişim ürünlerinin onarımları için yedek parça desteği sağlanır. Yeni donanım ilavesi, upgrade (yükseltme) amaçlı yedek parça desteği verilmez, Teknik Rapor hazırlanır.

KONTROLLÜ KOPYA

9.8 Üyelikler

Teknik destek, garanti sorgulama, yedek parça, yaklaşık fiyat, vb. diğer konularda bilgi alınması amacıyla Müdürlüğümüz adı ile üye olunmuş web siteleri ile ilgili kullanıcı adı, parola ve diğer bilgiler aşağıdadır.

Çizgi CRM		**Hp**	
Web Adresi	: www.cizgi.com.tr	**Web Adresi**	: www.hp.com.tr
CRM Numarası	: 07T0005706	**Kullanıcı Adı**	: sauarge
Kullanıcı Adı	: arge@sakarya.edu.tr	**Parola**	: ar00ge
Parola	: ar00ge	**Tanımlı e-posta**	: arge@sakarya.edu.tr

Penta	
Web Adresi	: www.penta.com.tr
Kullanıcı Adı	: sauarge
Parola	: ar00ge
Tanımlı e-posta	: arge@sakarya.edu.tr

9.9 Birim Makine Parkı

Şube Müdürlüğü personeline ve birim içinde kullanılan demirbaş ürünler teknik hizmetler sorumlusu tarafından Excel formatında oluşturulacak Makine Parkı formundan takip edilir.

9.10 Lisanslı Yazılımlar

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, kullanıcılarımızın ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda, yerleşke genelinde kullanılmak üzere lisanslı yazılım temin etmektedir. Yazılım lisansları, lisans süreleri sonunda ihtiyaç durumuna göre her yıl yenilenmektedir. Kullanıcılarımız, talepler doğrultusunda, lisansı alınan her yazılımın son sürümlerini kullanma imkânına sahiptir.

(Lisanların pdf hali Teknik Servis Programında kayıtlıdır.)

9.11 Teknik Şartname

9.11.1 Teknik Şartnamenin Tanımı

Teknik Şartname, İhtiyacı karşılayan mal veya hizmetin verimlilik ve fonksiyonelliğini sağlayacak şekilde teknik ve her türlü diğer özelliklerini tereddüde yer bırakmayacak, açık ve anlaşılır şekilde kesin hükümler ile tarif eden ve varsa ürüne ait kalite güvence ile ilgili hususları (ulusal ve uluslararası standartlar ile kalite belgeleri), kullanım şartlarını, ambalajlama, etiketleme, taşıma ve depolama gereksinimlerini, garanti ile ilgili hususları içeren, tedarikte serbest rekabeti engellemeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacak biçimde hazırlanan, tedarik işlemlerine esas ve temel teşkil eden bir teknik dokümandır.

9.11.2 Teknik Şartnamenin Kamu İhale Kanunundaki Yeri

Teknik şartnameler, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince idarelerce hazırlanan ihale dokümanının çok önemli bir parçasını teşkil etmektedir.

Anılan Kanunun 12. maddesinde:

"İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır. Ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığının ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Kanun hükümlerine göre hazırlattırılabilir.

İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer verilir. **Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacaktır.**

Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli

KONTROLLÜ KOPYA

bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmeyecektir.

Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir."

denilmektedir.

9.11.3 Teknik Şartnamelerin Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar

a) Komisyon, şartnamesi hazırlanacak mal ile ilgili piyasa araştırması yapar. Piyasa araştırması bizzat sektörün bulunduğu yerde ve internet, telefon vb. iletişim araçları ile yapılabilir.

b) Rekabetin sağlanabilmesi için piyasa araştırmasında, şartnamesi hazırlanacak mal ile ilgili en az 3 firmanın görüşü (ürünün teknik özellikleri) ile, katalog, broşür, CD vb. ürün tanıtıcı bilgiler elde edilir.

c) Mal'ın işlevsel özelliklerini yansıtacak şekilde sektör/firmalardan temin edilen bilgi ve belgelerden yararlanarak malla ilgili teknik özellikler tespit edilir ve maddeler halinde yazılır.

d) Teknik şartnamelerde; belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele veya tek firmaya yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hâllerinde, "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

e) Teknik şartnamelerde amaç, teknik istekleri açıkça belirtmektir. Bu yapılırken; basit ve herkes tarafından kolayca anlaşılır kelimeler, karmaşık olmayan, yorumlamaya gerek göstermeyecek kısa ifadeler veya kısa cümleler kullanılır. Belirlenecek teknik istekler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti önleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacaktır.

f) Teknik şartnamede yer alacak hükümler; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkân bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olacaktır.

g) Teknik şartname, tedarik edilecek malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır.

h) Teknik şartnamede, sayılar ile ifade edilen teknik kriterlere muhakkak tolerans verilir. Tolerans; "en az ...", "en çok ..." veya "+/- ..." şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilir. Belirlenecek teknik kriterler verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olur.

i) Teknik şartnamelerde kullanılacak ölçü birimleri için 7 Aralık 1990 tarih ve 20718 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Uluslararası birimler sistemine dair yönetmelik" hükümlerine uyulacaktır.

j) Teknik şartnamede yer verilen her bir sayısal istek, hem rakam ile hem de parantez içinde yazıyla belirtilir.

k) Teknik Şartnamelerin Standart ve Kalite İle ilgili Hususlar bölümünde; "Teklif edilen malın, TSE veya TSEK belgesi veya uluslararası standartlardan herhangi birine uygunluğunu gösteren ve TURKAK veya Uluslararası Akreditasyon Forumu (IAF) karşılıklı tanıma anlaşmalarında yer alan akreditasyon kuruluşlarından biri tarafından akredite edilmiş bir belgelendirme kuruluşu tarafından verilen ve TURKAK 'Akredite Belge İnceleme Formu' ile teyit edilen kalite belgesi verilecektir." ifadesine yer verilmelidir.

l) Teknik şartnamelerin her sayfasının sol alt kısmı komisyon üyeleri tarafından parafe edilecek, son sayfası da komisyon üyelerinin ismi belirtilerek imzalanacaktır.

KONTROLLÜ KOPYA

m) Teknik şartnamelerin hazırlanmasında yararlanılan doküman, kataloğ, broşür, CD vb. kaynakların birer örneği ile şartnamesi hazırlanan mal ile ilgili firma adresleri ve tahmini birim fiyatları ihale sonun kadar saklanmalıdır.

Bu yazılımların lisans koşullarını ihlal edecek şekilde kullanımları "5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu" ve "Türk Ceza Kanunu'nun 525/a maddesi" uyarınca yasaktır.

KONTROLLÜ KOPYA

10 Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Diğer birimlerle koordineli olarak yapılması gereken işlerde bu birimlerle gerekli görüşmeleri yapmak.
- Daire Başkanlığı içerisinde düzenli olarak tertiplenen toplantılarda birimi temsil etmek.
- İlgili yerlerde Şube Müdürlüğünü temsil etmek.
- Birim içi ve hizmet içi eğitimleri kararlaştırmak.
- Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanı'na sunmak.
- Daire Başkanlığı staj ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma işlemlerini takip ve idare etmek.
- Yeni işe başlayan personeli görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek.
- Şube Müdürlüğü ile diğer şube müdürlüklerinin Yıllık İş Planlarını konsolide etmek.
- Komisyonlarda görev almak.
- Şube Müdürlüğü ve Başkanlığa ait kurumsal e-posta adresleri ile bilgi edinme ve WebForm aracılığı ile gelen talepleri cevaplamak.
- Başkanlığa ait Stratejik Planlama, Kalite Yönetim Sistemi ve arşiv işlerini yürütmek.
- Başkanlık Gerçekleştirme Görevlisi işlerini yürütmek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

10.1 Yıllık İş Planı

Müdürlüğümüz tarafından her yıl Aralık ayında bir sonraki yıla ait Stratejik planlama doğrultusunda yıllık iş planı hazırlanarak, o yıl odaklanılacak kritik başarı alanları ve operasyonel hedefler belirlenip bunlar kuruluşun yıllık bütçesiyle ilişkilendirilmektedir. Yıllık İş Planı şube müdürlüğü peroneline e-posta yoluyla teslim edilir.

10.2 İK Başvuruları

10.2.1 Staj Başvurusu

Staj yapmak isteyen üniversite ve lise öğrencileri www.tih.sakarya.edu.tr adresindeki dilekçe örneğini doldurup, ekleri olan Öğrenci Kimlik Kartı fotokopisi ve okuldan alınan Staj Kabul Belgesi ile birlikte Genel Evrak Şube Müdürlüğüne teslim ederler. Staj başvuruları, fiziki şartların yeterliliğine ve iş durumuna göre değerlendirilir ve sonuçlar öğrencilere e-posta yoluyla bildirilir.

Başvuru Koşulları

1- Üniversitelerin Elektrik, Elektronik, Endüstri, Bilgisayar bölümlerde okuyor olmak.
2- 4 yıllık lisans programlarında okuyanlar için 3. sınıfı bitirmiş olmak, 2 yıllık önlisans programlarında okuyanlar için 1. sınıfı bitirmiş olmak.
3- Staj yapmak zorunda olduğuna dair okuldan alınacak belge.
4- Sakarya il sınırları içinde ikamet etmek (Staj dönemi içinde).

10.3 Anketler

Şube Müdürlüğünün verdiği hizmet kalitesinin ölçülmesi için Hedef-Anket Bildirim formunda yazılı dönem ve zamanlarda anket yapılır.
Anketlerden çıkan sonuçlar Genel Sekreterlik prosesinde belirlenen yüzdelerin altında çıkması halinde düzeltici, önleyici faaliyet açılır.

10.4 Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İşletme Kitabı

Şube Müdürü tarafından her yıl gözden geçirilerek gerekirse revize edilir.
İşletme Kitabı www.bim.sakarya.edu.tr adresinde, Başkanlığımız personelinin kullanıcı adı ve şifre girilerek görüntüleyebileceği biçimde yayınlanır. Ayrıca Stratejik Planlama ve EFQM Şube Müdürlüğünün kullanımına açık "strplanlama" kullanıcı adı eklenmiştir.

KONTROLLÜ KOPYA

10.5 Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Yasasının 41. maddesi gereği her yıl Kurumsal Faaliyet raporu hazırlama işlemleri yürütülmektedir.
Faaliyet Raporu Bilgi İşlem Şube Müdürü tarafından hazırlanır.
Faaliyet Raporunda, başkanlığımız faaliyet alanları ve hizmetleri, verilen hizmet sayıları, tamamlanan veya başlanan projeler, çalışan personel sayısı ve kadroları, yapılan iyileştirmeler vb. konular yer alır. Rapor'un bir kopyası ilgili birime gönderilir. Rapor EBYS' de süresiz olarak saklanır.

10.6 İstatistikî Bilgiler

Yılda 2 (iki) defa olmak üzere Teknik Servis Programı ve birimlerden bilişim teknolojileri ve kullanımları ile ilgili istatistikî bilgiler toplanır.
Bu bilgiler faaliyet raporlarında, Düzeltici-Önleyici Faaliyet açmada birim çalışmalarında kullanıldığı gibi talep edildiği durumlarda diğer birim-bölüm ve kurumlara gönderilir.

KRİZ SENARYOLARI

10.7 *Web Sunucularına Sanal Saldırı*

10.7.1 Krizin Safhaları

1- Haber alma
2- Sistem Odasına İntikal
3- Durum Tespiti
4- Müdahale
5- Sistemin Çalışır Hale Getirilmesi
6- İnceleme
7- Sonuç Raporu

10.7.2 Kriz Anı Yapılacaklar

1- Web sunucularının IP numaraları değiştirilir.
2- DNS Sunucusundan Web sunucularının IP numaraları kaldırılır.
3- Yedek sunucuya en son yedekten web sayfaları yüklenir.
4- CAWIS'e bağlı servisler devre dışı bırakılır.
5- Yedek sunucuya IP numarası atanır.
6- DNS Sunucusuna Yedek Sunucuya verilen IP numarası tanımlanır ve ana web sayfası çalışır hale getirilir.

10.7.3 Kriz Sonrası Yapılacaklar

1- Devre dışı bırakılan web sunucularının LOG dosyaları incelenir.
2- Tespit edilen sistem ya da kod açıkları kapatılır.
3- Sisteme giren en son IP numarası tespit edilir.
4- Web sunucuları sistem test programları ile incelenir.
5- İstem dışı çalışan programlar tespit edilirse sistem tekrar yüklenir.
6- En son yedeklerden web sayfaları web sunucularına geri yüklenir.
7- IP numaraları atanır.
8- DNS sunucusuna yedek sunucu IP numarası kaldırılıp web sunucuları IP numaraları tanımlanır.
9- Web sunucuları devreye alınır.
10- Sisteme en son giren IP numarası kullandıran servis sağlayıcı tespit edilir ve hukuki işlem yapılması için Hukuk Müşavirliğine talepte bulunulur.
11- Durum hakkında yazılı rapor düzenlenip daire başkanına teslim edilir.

10.7.4 Kriz Anı Destek Birimleri

Sıra	Birim	Mesai İçi	Mesai Dışı	İlgili

KONTROLLÜ KOPYA

1	**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı** Mesai saatleri dışında meydana gelecek kriz durumlarında BİDB personelinin lojistik desteği		**X**	**İdari Mali İşler Daire Başkanlığı**
2	**Güvenlik Şube Müdürlüğü** **Mesai saatleri dışında meydana gelecek krizlerde sistem odasına giriş için alarmın devre dışı bırakılması**		**X**	**Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü**

10.7.5 Kriz Sonrası Destek Birimleri

Sıra	Birim	İlgili
1	**Hukuk Müşavirliği** Saldırı yapan IP numarası ile ilgili hukuki süreçin başlatılması	**Hukuk Müşaviri**
2	**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı** **Güvenlik açıklarının kapatılması için satın alınacak donanım, yazılım ve eğitimler için bütçede kaynak ve öncelik planlaması yapmak**	**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı**

10.7.6 Alınan Kriz Önleyici Tedbirler

1- Güvenlik Duvarı
2- DMZ bölgesi
3- Sunucu güncellemeleri
4- IP Bazlı sunucu erişimleri
5- Tahmini güç sunucu şifreleri
6- Yedekleme
7- Anti-Virus Sistemi

10.7.7 Kriz İle İlgili Alınması Gereken Önlemler

1- Güvenlik uygulama esas ve usulleri oluşturulmalı
2- Saldırı tespit sistemi kurulmalı
3- Ağ düzenli olarak denetlenmeli ve izlenmeli
4- Çalışanlar uygulama esas ve usuller konusunda eğitilmeli.

10.8 Sistem Odasında Yangın

10.8.1 Krizin Safhaları

1- Haber alma
2- Sistem Odasına İntikal
3- Durum Tespiti
4- Müdahale
5- Sistemin Çalışır Hale Getirilmesi
6- İnceleme
7- Sonuç Raporu

10.8.2 Kriz Anı Yapılacaklar

1. Telaşa kapılmamak.
2. Varsa Yangın İhbar düğmesine basmak.
3. Yangını binadakilere duyurmak.
4. Yangının yayılmaması için kapı ve pencereleri kapamak.
5. Binayı tahliye etmek.
6. Yangın Söndürme ekibi gelene kadar kendimizi ve etrafımızdakileri tehlikeye atmadan mevcut imkanlarla yangına müdahale etmek.
7. Mevcut sistemde yüksek öneme sahip bilgi, belge ve dokümantasyonun korunması.
8. Kurtarılabilmesi mümkün olan cihazların bölgeden uzaklaştırılması.
9. Sistem sorumlularının birim, bölüm ve görev esasına göre bilgilendirilmesi.

KONTROLÜ KOPYA

10.8.3 Kriz Sonrası Yapılacaklar

1. Yangında uğranılan zararın tespiti.
2. Eldeki yedek kaynakların tespiti.
3. Eldeki mevcut kaynakların yedek kaynaklarla birleştirilerek mevcut sistemin ne kadarının devreye alınabileceğinin tespiti.
4. Gerekli görüldüğü takdirde hizmetlerinin kısmen ya da tamamen askıya alınması.
5. (Kullanıcılara verilen e-posta hizmetinin durdurulması, kısıtlanması, web üzerinden verilen hizmetlerin askıya alınması ya da kısıtlanması, eldeki kaynaklar göz önüne alınarak minimum hizmetin devreye alınması.)
6. Kriz öncesi devrede olan yapının tekrar kurulabilmesi için gerekli olan altyapı ve projelendirme çalışmalarının yapılması.

10.8.4 Kriz Anı Destek Birimleri

Sıra	Birim	Mesai İçi	Mesai Dışı	İlgili
1	**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı** Kriz durumlarında BİDB personelinin lojistik desteği, binanın boşaltılması için personel ve araç desteği	**X**	**X**	**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı**
2	**Sivil Savunma**	**X**	**X**	**Sivil Savunma Uzmanı**

10.8.5 Kriz Sonrası Destek Birimleri

Sıra	Birim	İlgili
1	**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı** Hasar tespiti sonucu satın alınması gereken donanımlar ile ilgili öncelik sağlanması	**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı**
2	**Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı** **Yangın sonrası sistem odasının kullanılır hale getirilmesi**	**Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı**

10.8.6 Alınan Kriz Önleyici Tedbirler

1. Yangın sonrası hizmetlerin kabul edilebilir biçimde devam ettirilebilmesi için yedek kaynakların temini.
2. Yedek kaynakların devreye alınabilecek biçimde hizmete hazır bekletilmesi.
3. Gerekli belge ve verilerin hizmet verilen merkezden uzak başka bir mekânda korunması(Güncel olarak yedeklenmesi).
4. 3 Adet NAF Tipi Yangın Söndürücü

10.8.7 Kriz İle İlgili Alınması Gereken Önlemler

1. Yangın durumunda zararın minimuma indirilerek atlatılması için gerekli plan ve projelerin tesisi. (Yangın tüplerinin herkes tarafından kolayca erişilebilir bir yere yerleştirilmesi ve gerekli periyodik bakımlarının yapılması)
2. Yangın ihbar ve Sprink Sistemi kurulmalı.
3. Sistem Odasında bulunan çabuk tutuşan malzemelerin değiştirilmesi.
4. Duman tahliyesi için havalandırma sistemi yapılması.

10.9 Sistem Odasında Su Baskını

10.9.1 Krizin Safhaları

1- Haber alma
2- Sistem Odasına İntikal
3- Durum Tespiti

KONTROLLÜ KOPYA

4- Müdahale
5- Sistemin Çalışır Hale Getirilmesi
6- İnceleme
7- Sonuç Raporu

10.9.2 Kriz Anı Yapılacaklar

1. Mevcut sistemde yüksek öneme sahip bilgi, belge ve dokümantasyonun korunması.
2. Kurtarılabilmesi mümkün olan cihazların felaket bölgesinden uzaklaştırılması.
3. Sistem sorumlularının birim, bölüm ve görev esasına göre bilgilendirilmesi.

10.9.3 Kriz Sonrası Yapılacaklar

1. Su baskınında uğranılan zararın tespiti.
2. Eldeki yedek kaynakların tespiti.
3. Eldeki mevcut kaynakların yedek kaynaklarla birleştirilerek mevcut sistemin ne kadarının devreye alınabileceğinin tespiti.
4. Gerekli görüldüğü takdirde hizmetlerinin kısmen ya da tamamen askıya alınması. (Kullanıcılara verilen e-posta hizmetinin durdurulması, kısıtlanması, web üzerinden verilen hizmetlerin askıya alınması ya da kısıtlanması, eldeki kaynaklar göz önüne alınarak minimum hizmetin devreye alınması.)
5. Kriz öncesi devrede olan yapının tekrar kurulabilmesi için gerekli olan altyapı ve projelendirme çalışmalarının yapılması.

10.9.4 Kriz Anı Destek Birimleri

Sıra	Birim	Mesai İçi	Mesai Dışı	İlgili
1	**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı** Kriz durumlarında BİDB personelinin lojistik desteği, binanın boşaltılması için personel ve araç desteği	**X**	**X**	**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı**
2	**Sivil Savunma**	**X**	**X**	**Sivil Savunma Uzmanı**
3	**Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı** **Suyun tahliyesi**	**X**	**X**	**Yapı İşleri Dairesi Başkanı**

10.9.5 Kriz Sonrası Destek Birimleri:

Sıra	Birim	İlgili		
1	**Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı** **Sistem odasının tekrar kullanılabilir hale gelmesi için alt yapı oluşturması**	**X**	**X**	**Yapı İşleri Dairesi Başkanı**

10.9.6 Alınan Kriz Önleyici Tedbirler

1. Su baskını sonrası hizmetlerin kabul edilebilir biçimde devam ettirilebilmesi için yedek kaynakların temini.
2. Yedek kaynakların devreye alınabilecek biçimde hizmete hazır bekletilmesi.
3. Gerekli belge ve dataların hizmet verilen merkezden uzak başka bir mekanda korunması (Güncel olarak yedeklenmesi).

10.9.7 Kriz İle İlgili Alınması Gereken Önlemler

1. Su baskını durumunda zararın minimuma indirilerek atlatılması için gerekli plan ve projelerin tesisi. (Su boşaltıcı kanallar, dalgıç pompası)
2. Su baskını gerçekleştiğinde acil müdahale sisteminin önceden kurulması.

KONTROLLÜ KOPYA

10.10 Deprem

10.10.1 Krizin Safhaları

1- Haber alma
2- Sistem Odasına İntikal
3- Durum Tespiti
4- Müdahale
5- Sistemin Çalışır Hale Getirilmesi
6- İnceleme
7- Sonuç Raporu

10.10.2 Kriz Anı Yapılacaklar

1- Mevcut sistemde yüksek öneme sahip bilgi, belge ve dokümantasyonun korunması.
2- Kurtarılabilmesi mümkün olan cihazların felaket bölgesinden uzaklaştırılması.
3- Sistem sorumlularının birim, bölüm ve görev esasına göre bilgilendirilmesi.

10.10.3 Kriz Sonrası Yapılacaklar

1- Depremde uğranılan zararın tespiti.
2- Eldeki yedek kaynakların tespiti.
3- Eldeki mevcut kaynakların yedek kaynaklarla birleştirilerek mevcut sistemin ne kadarının devreye alınabileceğinin tespiti.
4- Gerekli görüldüğü takdirde hizmetlerinin kısmen ya da tamamen askıya alınması.(Kullanıcılara verilen e-posta hizmetinin durdurulması, kısıtlanması, web üzerinden verilen hizmetlerin askıya alınması ya da kısıtlanması, eldeki kaynaklar göz önüne alınarak minimum hizmetin devreye alınması.)
5- Kriz öncesi devrede olan yapının tekrar kurulabilmesi için gerekli olan altyapı ve projelendirme çalışmalarının yapılması.

10.10.4 Kriz Anı Destek Birimleri

Sıra	Birim	Mesai İçi	Mesai Dışı	İlgili

10.10.5 Kriz Sonrası Destek Birimleri

Sıra	Birim	İlgili
1	**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı** Enkaz kaldırma çalışmalarına araç ve personel desteği	**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı**
2	**Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı** Kriz sonrası kurulacak sistem odası için bina ve alt yapı desteği	**Yapı İşleri Dairesi Başkanı**
3	**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı** **Deprem sonrası hasar gören donanımların ve yazılımların satın alınmasına bütçede öncelik verilmesi**	**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı**

10.10.6 Alınan Kriz Önleyici Tedbirler

1- Felaket sonrası hizmetlerin kabul edilebilir biçimde devam ettirilebilmesi için yedek kaynakların temini.
2- Yedek kaynakların devreye alınabilecek biçimde hizmete hazır bekletilmesi.
3- Gerekli belge ve verilerin hizmet verilen merkezden uzak başka bir mekânda korunması. (Güncel olarak yedeklenmesi).
4- Sunucu kabinlerinin sabitlenmesi.

10.10.7 Kriz İle İlgili Alınması Gereken Önlemler

1- Deprem durumunda zararın minimuma indirilerek atlatılması için gerekli plan ve projelerin tesisi. (Sabit destekli, darbeden etkilenmeyen kabinler. Tüm yedekleme ünitelerinin çelik bir kasada saklanması.)

KONTROLLÜ KOPYA

2- Deprem sonrası internet haberleşmesinin sağlanabilmesi için Konteynerlardan oluşturulacak bir acil durum istasyonu kurulması.

KONTROLLÜ KOPYA

11 SİVİL SAVUNMA

11.1.1 BİDB Yangın Söndürme Cihazları ve Dolapları, Elektrik Panoları, İlk yardım Dolabı, Acil Kaçış ve Kat Yerleşim Planı

11.2 Sivil Savunma Ekibi

Bina Sorumlusu : Bilgi İşlem Daire Başkanı
Yardımcısı : Teknik Hizmetler Şube Müdürü

Ekipler :

Söndürme Ekibi: Yusuf Zafer AKÇAER
Koruma Ekibi : Ercan KOCA
Kurtarma Ekibi : Mehmet KARAKAYA
İlkyardım Ekibi : Hakan OLCAR

11.3 Toplanma Bölgesi

BİDB personelinin toplanma bölgesi Rektörlük havuzunun İİBF tarafına bakan doğu yakasıdır.

11.4 Acil Durum Telefonları

Güvenlik Rektörlük	5061 – 5077	Doğalgaz Arıza	187
Nöbetçi Teknisyen	5398	Elektrik Arıza	186
Mediko Sosyal Merkezi	112	Yeni Kent Devlet Hastanesi	221 35 00
Ambulans	112	Devlet Hastanesi	275 10 10
Yangın	110	Adatıp Hastanesi	211 16 00
Jandarma	156	Polis	155

11.5 Birim Telefon Bilgileri

Daire Başkanı : 0.532.215 61 85
Şube Müdür V. : 0.532.678 33 15
Şube Müdür V. : 0.505.852 40 81
Şube Müdür V. : 0.532.760 65 03

KONTROLLÜ KOPYA

12 STRATEJİK PLAN

S.2 Süreç ve mekanlarda bilişim teknolojilerinin etkin kullanılmasını sağlamak ve yaygınlaştırmak.
H.2.3 Bilişim hizmetlerinin kapsamını ve niteliğini artırmak.

Sıra	Hedef Kodu	Faaliyet
1	H.2.3	Bilişim ürünlerinin dış piyasa onarımlarının yaptırılması
2	H.2.3	Bilişim teknolojileri yazılımlarının kiralanması/satın alınması
3	H.2.3	Bilişim teknolojileri donanımlarının satın alınması
4	H.2.3	Personelin kurum dışı eğitimlere katılımının sağlanması
5	H.2.3	Sarf malzemelerinin temin edilmesi
6	H.2.3	Avadanlık malzemelerinin temin edilmesi
7	H.2.3	Yazılımların ve/veya Donanımların bakım anlaşmalarının yapılması

S.7 Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için gerekli desteği sağlamak ve sürekli iyileştirmek.
H.7.2 Üniversitemizde kalite geliştirme ve süreç yönetimi faaliyetlerinin etkinliğini artırmak.

1	H.7.2	Süreç iyileştirmesini gerçekleştirmek.
2	H.7.2	KYS kapsamında belirlenen düzeltici-önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek.

S.8 Kurumsal gelişimin gerçekleştirilmesi için paydaş memnuniyetini esas alan işbirliği ve yenilikçilik kültürü oluşturmak.

H.8.4 Üniversitemizin çalışanlar arasında işbirliği ortamını geliştirmek.

1	H.8.4	Çalışanlar arasında işbirliği ortamını geliştirmek için sportif faaliyet düzenlemek ve/veya düzenlenmiş faaliyetlere katılmak.
2	H.8.4	Çalışanlar arasında işbirliği ortamını geliştirmek için kültürel faaliyet düzenlemek ve/veya düzenlenen faaliyete katılmak.
3	H.8.4	Çalışanlar arasında işbirliği ortamını geliştirmek için sosyal faaliyet düzenlemek ve/veya düzenlenen faaliyete katılmak.

KONTROLLÜ KOPYA

Eğitim ve öğretim amaçlı hazırlanan bu kitaptaki yazılı dokümanlar, resim ve şemalar web sayfalarından ve ürün kılavuzlarından derlenmiştir. Kullanılan materyallerin telif hakkına tabi olup olmadığı tespit edilemediğinden, telif haklarına tabi olan materyalin kaldırılması konusunda bim@sakarya.edu.tr adresine e-posta gönderebilirsiniz. İlgili materyal 72 saat içerisinde kitaptan çıkarılacaktır. Telif haklarına gösterilen özen konusunda bize yardımcı olduğunuz için teşekkür ederiz.

KONTROLLÜ KOPYA