



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 103-01-PR-01

Yay. Trh: 24.06.2022

Rev. Trh: 07.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 1 / 2

### 1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bilişim sistemleri kurum içerisinde ana faaliyet alanında ve kurum iç işleyişindeki tüm süreçlerde kullanılmaktadır. Yaşar Üniversitesi Bilgi İşlem Müdürlüğü kurum içerisinde kullanılan tüm bilişim sistemlerinin yasal mevzuat ve kurum politikaları kapsamında güvenliğini sağlarken, iç ve dış paydaşlara kurumun kesintisiz hizmet vermesini amaçlar. Kalite standartlarına uygun olarak verdiği hizmetler kurum varlık envanterine kayıtlı bilgi varlıklarını kapsar.

### 2. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

✓ 103-01-FR-01 Bilgi İşlem Talep Formu

### 3. SORUMLULUK:

✓ Bilgi İşlem Müdürü ve Birim Personeli

### 4. PROSEDÜR DETAYI:

**4.1.** Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm süreçlerinde ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarını göz önünde bulundurarak yürütür. Yürütülen süreçler için yetki tanımları yapılır ve otomasyon sistemi üzerinden takip edilir.

**4.2.** Sunucular, depolama sistemleri ve bilişim sistemlerinin kurulumu, bakımı, kesintisiz çalışması, güvenliğinin sağlanması, güncellenmesi, yedeklenmesi ve yönetimi gibi işlemler sistem yöneticisi tarafından gerçekleştirilir. Sunucu, alt yapı ve güvenlik ile ilgili yapılacak güncelleştirmeler için otomasyon sistemi üzerinden müdür onayı alınır, plan ve program dahilinde işlem gerçekleştirilir. Süreç sonunda Bilgi İşlem Müdürüne raporlanır.

**4.3.** Kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda internet sayfalarının tasarımını, güvenli yazılım geliştirilmesini ve internet sayfalarının diğer sistemlerle entegrasyonları yazılım mühendisi / web tasarım uzmanı tarafından gerçekleştirilir. Otomasyon sistemi üzerinden gelen ve ilgili üst amiri onayı alınan yeni web sitesi, web sayfası değişiklik/güncelleştirme ve eğitim talepleri uygunluğa göre iş planına alınır ve gerçekleştirilir. Gerçekleştirilen işlemler sonrasında ilgili birimlere bilgilendirme yapılır.

**4.4.** İşe giriş ve çıkış talepleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından otomasyon sistemi üzerinden gelir, işe başlayacak idari/akademik personelin kullanıcı hesabı açılır ve bağlı olduğu birime göre yetki tanımları yapılır. İşten ayrılan personelin ayrılış tarihine göre hesabı silinir, bilgisayarları geri dönüşümsüz formatlanır.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgi İşlem Müdür Yardımcısı	Bilgi İşlem Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**Kod:** 103-01-PR-01

**Yay. Trh:** 24.06.2022

**Rev. Trh:** 07.09.2023

**Rev.No:** 01

**Sayfa No:** 2 / 2

**4.5.** Personel arıza talepleri **Bilgi İşlem Talep Formu** üzerinden gelir, açılan arıza talebi desteği ve üniversitemiz ofislerinde, sınıflarında, laboratuvarlarında ve toplantı salonlarında kullanılan teknolojik altyapının desteği sistem destek personelleri tarafından sağlanır. Sistem destek ekibi arızaları telefon ile görüşerek, uzak masaüstü bağlantısı yaparak veya yerinde destek hizmeti vererek sonlandırır. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında onay gerektiren işlemlerde Bilgi Güvenliği Yönetici onayı alınır. Kurum bünyesinde kullanılan bilişim cihazlarının bakım, onarım ve garanti işlemleri takip edilir.

KONTROLLÜ KOPYA

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgi İşlem Müdür Yardımcısı	Bilgi İşlem Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter