SAKARYA ÜNİVERSİTESİ HİZMET POLİTİKALARI

A. SİSTEM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET POLİTİKALARI

1- e-posta, Alan Adı ve Web Alanı Tahsisi

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, üniversitemizde görev yapan kadrolu akademik ve idari personele, akademik-idari birimlere, öğrenci topluluklarına ve ulusal-uluslar arası sempozyum, kongre vb etkinliklere e-posta, alan adı, php web alanı ve mySql veritabanı, kadrosuz akademik personele, öğrencilere ve sözleşmeli personele ise sadece e-posta hizmeti verir.

1.1- Başvuru esasları

1. Kurumumuzda yeni işe başlayan kadrolu, kadrosuz akademik, idari personelin özlük bilgilerinin Personel Dairesi Başkanlığı tarafından sisteme kaydından sonra personelin Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü Servisine kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, ehliyet veya pasaport) ile şahsen başvurması halinde bir adet kullanıcı hesabı ve geçici şifresi yazılı "Kullanıcı Bilgi Formu" imza karşılığı kendisine teslim edilir. Kullanıcıların, kullanıcı hesaplarını, üniversitedeki kullanıcı hesabı ile hizmet aldığı birimlere bildirmek ile yükümlüdür.

2. Öğrenci kullanıcı adları, öğrencinin SAÜ' deki ilk akademik dönemi başında otomatik olarak açılır.

3. Akademik veya idari birimler tarafından organize edilen veya katılımda bulunulan ulusal/uluslar arası etkinlik ve organizasyonlarda ile Öğrenci topluluklarının kullanıcı hesabı başvurularının Sistem Yönetimi Servisi Talep Formu ile talep formunda yazılı açıklamalar dikkate alınarak yapılması gerekmektedir. Öğrenci toplulukları kullanıcı hesabı talepleri, Sistem Yönetimi Servisi tarafından Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına ait Web sitesinde bulunan Öğrenci Kulüpleri Listesinden kontrol edilerek açılacaktır. Listede olmayan Kulüp başvuruları kabul edilmeyecektir. Kullanıcı hesabı ve geçici şifreler, talep formunda yazılı idari sorumlu e-posta adresine gönderilir.

1.2 Kullanıcı hesabı oluşturma esasları

Birim, Bölüm ve akademik, idari personel ile öğrenci toplulukları ve Sakarya Üniversitesi tarafından organize edilen veya katılımda bulunulan ulusal/uluslar arası etkinlik ve organizasyonlara verilen kullanıcı hesabı aşağıdaki kurallar çerçevesinde verilmektedir.

Kullanıcı hesabı ve geçici şifreler sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır.

Verilen kullanıcı hesabı ile;

e-posta adresleri; kullanicihesabı@sakarya.edu.tr
alan adları kişisel kullanıcılar için; www.sakarya.edu.tr/~kullanicihesabı, birim,bölüm,öğrenci toplulukları ve etkinlikler için; www.kullanicihesabi.sakarya.edu.tr şeklinde kullandırılmaktadır.

1) Kullanıcılar verilecek kullanıcı hesabı enaz 2 en fazla 15 karakterdir.

2) Akademik ve idari personel için bir kullanıcı hesabı yaratıldığında kullanıcı ismi bölümü için uygulanan ilk yol ismin ilk harfi ve soy isim (aalbayrak) veya sadece soy isim (albayrak) veya önce isim daha sonra soy ismin baş harfinin (alia) kullanılması şeklinde olmaktadır. Ancak aynı isim veya soy isimlerin olması durumunda başka seçeneklere de başvurulabilmektedir.

3) Öğrenciler için izlenen yol, okul numarasının kullanılması (örneğin okul numarası G2030.00597 olan bir öğrencinin kullanıcı hesabı g203000597@sakarya.edu.tr şeklinde olmaktadır.

4) Akademik-İdari birimler, Öğrenci toplulukları ve Sakarya Üniversitesi tarafından organize edilen veya katılımda bulunulan ulusal/uluslar arası etkinlik ve organizasyonlara verilecek kullanıcı hesapları birimin, topluluğun ya da etkinliğin adını veya faaliyetini içerir.

5) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Akademik veya idari

personelin ad veya soyad bilgilerinde yapılacak değişiklik sonucu, personelin talebi ile kullanıcı hesabı değiştirilir ve eski kullanıcı hesabı kalıcı olarak silinir. Kullanıcı, kullanıcı hesabı değişikliğini, üniversitedeki kullanıcı hesabı ile hizmet aldığı birimlere bildirmek ile yükümlüdür.

6) Jenerik, tescilli marka, yerleşim birimlerin isimleri ve rezerve kullanıcı hesapları verilmez, verilmiş olanlar geri alınır.

7) Kullanıcı hesabı başvurularında, ulusal örf ve adetlere, kültürel değerlere, genel ahlak kurallarına uyum aranır. Kullanıcı hesabının tamamı ya da bir kısmı hakaret, küfür, çirkin tanımlama vb. ifadeler içeremez. Bu tür sözcük ve/veya ifadelerin İngilizce ya da diğer yabancı dillerdeki karşılıkları da bu kapsam dâhilindedir. Bu tanıma uyan kullanıcı hesabı tahsisi yapılmaz, yapılmış olanlar geri alınır.

1.3 e-posta, Alan Adı ve web alanı hizmetlerinin kullanım süreleri

1) Üniversitemizden mezun olmuş ya da başka nedenlerle ayrılmış olan öğrencilerimize ait verilerin bildirilmesi ile bu öğrenciler "Mezun" statüsüne geçirilerek kotaları en aza indirilir. Yedekleme işlemine tabi tutulmaz.

2) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen Ayrılan Personel Listesi ile listede yazılı akademik ve idari personel "Ayrılmış/Emekli Personel" statüsüne geçirilerilir. Alan Adı ve

Web alanları kalıcı olarak kapatılır. Yedekleme işlemine tabi tutulmaz.

3) Öğrenci toplulukları ve Sakarya Üniversitesi tarafından organize edilen veya katılımda bulunulan ulusal/uluslar arası etkinlik ve organizasyonlar için verilen e-posta adresleri ilgili birim ya da topluluklardan resmi yazı ile talep gelmesi üzerine kapatılmaktadır.

4) Personel Dairesi Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen Vefat Eden Personel ve Öğrenci Listeleri ile listede yazılı akademik, idari personel ve öğrenci e-posta hesapları kapatılır. Yedekleme işlemine tabi tutulmaz.

5) Öğrenci toplulukları ve Sakarya Üniversitesi tarafından organize edilen veya katılımda bulunulan ulusal/uluslar arası etkinlik ve organizasyonlar için verilen web alanları, ilgili birim ya da topluluklardan resmi yazı ile talep gelmesi üzerine kapatılmakta, aksi durumda korunmaktadır.

1.4 Kullanıcı hesaplarının geçici veya tamamen kapatılma esasları

Kullanıcı hesapları;

1) SAÜ BİDB tarafından belirlenen hizmet uygulama esas ve usullerinin ve kullanım politikalarının gerektirdiği durumlarda,

2) T.C. yasalarının belirlediği yasadışı kullanımlarda,

3) SAÜ bilişim kaynaklarının akademik amaçlı çalışmaları engelleyici biçimde akademik amaçlı olmayan, ticari ve yasadışı amaçlı kullanıldığı durumlarda,

4) Kişilere ait kullanıcı hesaplarının farklı kişiler tarafından kullanımının belirlendiği durumlarda,

5) Sunucu Sistemler üzerinde tanımlı diğer kullanıcıların şifrelerini bulmaya çalışmak, dosyalarına müdahale etmek, değiştirmek vb. girişimlerin tespit edildiği durumlarda,

6) Lisanssız, korsan yazılımların kullanıcı hesabı disk alanında bulunduğu tespit edildiği durumlarda,

7) Sistem bütünlüğünün, güvenliliğinin ve servis devamlılığının engellendiği durumlarda,

8) Kullanıcıların, SAÜ BİDB tarafından sağlanan kullanıcı hesabını kullanarak spam olarak da tanımlanan aynı anda ve aynı mail adresinden toplu mail (çoklu mail) gönderimi yaptığının tespit edildiği durumlarda,

9) Tahsis edilen web alanlarının yedekleme ve program çalıştırma amaçları için kullanıldığı tespit edildiğinde verilen web hizmeti geçici yada kalıcı olarak durdurulur.

10) Kullanıcıların, SAÜ BİDB sunucularında bulundurduğu verilerinde ,pornografi, vahşet, erotizm, ahlaki ve kanuni değerlere aykırı içerik (yazılı, görsel, işitsel), telif hakları başkalarına ait ve ücretsiz dağıtımına izin verilmeyen her türlü materyal, doküman, korsan yazılımlar tespit edildiği

durumlarda,
11) Kullanıcıların, SAÜ BİDB sunucularını kullanarak izinsiz bir şekilde 3. şahıslara ücretsiz hizmetler (email, sayaç form, top-site, anket vs. uygulamalar) verdiği tespit edildiği durumlarda,
12) Kullanıcıların, kendilerine tahsis edilen web alanlarında çalıştırdıkları program veya kod açıklarının tespit edildiği durumlarda,
13) Türkiye Cumhuriyeti mahkemeleri tarafından kullanımına izin verilmeyen alan adlarının kullandırıldığı durumlarda,
14) Kullanıcıların, SAÜ BİDB tarafından sağlanan mail hesapları verilerinde ,pornografi, vahşet, erotizm, ahlaki ve kanuni değerlere aykırı içerik (yazılı, görsel, işitsel), telif hakları başkalarına ait ve ücretsiz dağıtımına izin verilmeyen her türlü materyal, doküman, korsan yazılımlar tespit edildiği yada bu içeriklerin bulunduğuna dair kurum ve kuruluşlardan şikayet geldiği durumlarda,

SAÜ-BİDB, kullanıcı hesaplarını geçici yada süresiz kapatma ve ilgili makamlara bildirme hakkına sahiptir.
BİDB tarafından geçici yada süresiz kapatılan kullanıcı hesapları, disiplin soruşturması ve diğer yasal işlemlerin devam ettiği süre boyunca kapalı tutulabilecek, soruşturma sonucu olumlu sonuçlandığı hallerde yeniden açılacaktır.

1.5 Yeni şifre talebi esaslar

Kullanıcılara verilen kullanıcı hesabı şifreleri, e-posta ve web alanları erişim şifreleri ile aynıdır. Kullanıcılar kullanıcı hesabı

işleyiş çerçevesinde yeniden şifre tanımlanabilmektedir.

1) Mezun statüsündeki öğrenciler ve Uzaktan eğitim gören öğrencilerin e-posta şifrelerini, 0264 295 53 05 numaralı telefondan, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı danışma bürosunu arayıp, sorulan sorulara doğru cevap vermeleri durumunda alabilirler.

2) Örgün öğrenim gören öğrencilerin kullanıcı hesabı şifrelerini unutmaları durumunda, öğrenci kimlik kartları ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı danışma bürosuna bizzat başvurarak kullanıcı hesabı şifrelerini alabilirler.

3) Birim-Bölüm, öğrenci toplulukları, etkinlik ve organizasyonlara ait e-posta şifreleri, başvuru sırasında verilen Sistem Yönetimi Servisi Hizmet Talep Formunda yazılı idari sorumlu personel tarafından internet@sakarya.edu.tr adresine veya iştalep platformundan yapılacak talep ile alabilirler. Yeni Kullanıcı hesabı şifresi talep yapanın e-posta adresine gönderilir.

4) Emekli/Ayrılmış personelin, kullanıcı hesabı şifrelerini unutmaları durumunda, başkanlığımıza telefonla yapacakları başvuru ile sorulacak sorulara doğru cevap vermeleri durumunda kullanıcı şifrelerini alabilirler.

5) Kadrolu, kadrosuz Akademik personel, idari personel ve sözleşmeli personellerin şifre unutmaları durumunda yeni şifrelerini başkanlığımıza kimlik kartları ile bizzat başvurmaları veya dilekçe ile bir başka personeli vekil kılmaları halinde

Kullanıcı Bilgi Formu ile teslim edilecektir.

1.6 Kota Uygulaması

Sistemden sisteme kota boyutu değişse de kota uygulaması her sunucu sisteminde vardır. Üniversitemizde bulunan her kullanıcı hesabının bir e-posta bir de web alanı kotası vardır. E-posta kotası bir e-posta hesaba gelip bekleyebilecek e-postaların toplam azami boyutunu (MB) belirtir. Kota, gelebilecek e-posta adedini etkilemez. Postalar geldikçe kota dolar ve kullanıcı postalarını kendi bilgisayarına çektikçe veya sildikçe kota boşalır.

Sakarya Üniveristesi E-Posta sistemi Gmail (Google Mail Service) üzerinden verilmektedir.

1.7 Kota Arttırma Talebi

E-Posta Kotası Gmail Servisinin verdiği kota ile sınırlıdır.

1.8 Elektronik Postalarda virüs denetimi

Tüm e-postalar gmail platformu tarafından virüse karşı taranmaktadır.

1.9 İstenmeyen (Spam) Elektronik Postalarının engellenmesi

İstenmeyen e-postalar, gmail platformunda otomatik olarak Spam mailler sekmesine taşınır. Kullanıcılar burada kendi

1.10 Web Yönlendirme

http://www.kullaniciadi.sakarya.edu.tr şeklindeki web adreslerini başka bir web adresine yönlendirebilmeleri için web.sakarya.edu.tr adresinde bulunan kullanıcı klasöründeki yonlendir.html dosyasındaki yönlendirilecek adres kısmına yönlendirmek istenen web adresini yazmaları ve dosya ismini index.html olarak değiştirmeleri gerekmektedir. Yönlendirme ile ilgili olarak olası hukuki sorunlardan kullanıcı sorumludur.

Başka bir yerden satın alınan web adreslerinin http:// www.kullaniciadi.sakarya.edu.tr adı şeklindeki adreslere yönlendirilmesi ile ilgili hizmet verilmemektedir.

Tüzel kullanıcı hesaplarına gelen e-postaların, kişisel e-posta adreslerine veya bir başka tüzel e-posta hesabına yönlendirilmesi için Sistem Yönetimi Talep Formu'nun her iki kullanıcı hesabı idari sorumlusu tarafından imzalanması gerekmektedir.

1.12 Kullanıcı Sorumlulukları ve Yükümlülükleri

Kullanıcı Bilgi Formu ile verilen kullanıcı hesabına ait geçici şifreyi, hesabınızın güvenliği için en kısa sürede değiştirmeniz gerekmektedir.

Bu şifreyi korumak ve değiştirmek kullanıcıya ait bir

sorumluluktur. Hesabınıza ilk girdikten sonra ve ileriki zamanlarda şifrenizi düzenli olarak değiştirmeniz gerekmektedir.

Elektronik posta hesapları sadece elektronik posta alımı için tahsis edilmektedir, gelen postaların depolanması veya muhafaza edilmesi için bu hesaplar kullanılmamalıdır. Kota yönetimi, hesabınız için ayrılan disk alanından daha fazla alanı kullanmanızı önler. Bu sebepten kullanıcılar hesaplarını düzenli olarak boşaltmalıdır.

Web alanı tahsis edilmiş personel ve etkinlikler tahsis edilen web alanlarında yayınladıkları sayfalarda SAÜ Bilişim politikalarına uymak zorundadırlar.

Kullanıcılar aldığı web alanı hizmetleri dâhilinde Sakarya Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından aldığı beyan ve uyarılara uyacağını taahhüt eder. Kullanıcı, web alanı hizmetinden faydalanırken SAÜ-BİDB tarafından yayınlanan her türlü ihtar ya da bildirime uymayı beyan, kabul ve taahhüt eder. Kullanıcı, almış olduğu web alanı hizmetini üçüncü kişilere her ne ad altında olursa olsun kullandıramaz.

Kullanıcı kişisel web alanında barındırdığı tüm dosya, doküman ve programlardan, web sitesi ve e-mail hizmetleri ile kullanacağı ve faydalanacağı tüm işlemlerden kendisi sorumlu olduğunu, söz konusu veri, bilgi, beyanların yasalara

aykırılığından ve web alanında barındırdığı web sayfası yada programların güvenlik açıkları nedeniyle başka bir sunucuya yapılacak saldırıdan doğabilecek tüm hukuki ve cezai sorumluluğu kendisi karşılamayı kabul ve taahhüt eder. Is bu konuda doğabilecek sorunlardan SAÜ-BİDB'na herhangi bir kusur iletilemez.

1.13 SAÜ-BİDB Sorumlulukları ve Yükümlülükleri

SAÜ-BİDB tarafından açılan e-posta adresleri toplu olarak SAÜ İletişim Koordinatörlüğü dışında hiçbir şahıs, birim veya kuruma verilemez. Tüm kullanıcılara toplu e-posta gönderme yetki ve sorumluluğu sadece SAÜ İletişim Koordinatörlüğü aittir.

SAÜ-BİDB kullanıcıların hizmet aldığı merkezi sunucular üzerinde herhangi bir zamanda teknik değişiklikler yapma hakkına sahiptir. Bu değişiklikleri önceden kullanıcılara bildirebileceği gibi, anlık olarak yapılabilecek değişikliklerin önceden duyurulamaması da mümkün olabilir.

SAÜ-BİDB kullanıcılar tarafından hazırlanan web sayfalarını gönderilmeden önce gözden geçirmez, doğrulamaz, ciro etmez veya kullanıcı tarafından yapılmış sayfalar için herhangi bir şekilde bir sorumluluk almaz.

SAÜ-BİDB kullanıcı hesaplarını bu ana hatları ihlal ettiği için veya başka bir sebeple veya Sakarya Üniversitesine, hizmet alan

diğer kullanıcılarına veya üçüncü şahıslara herhangi bir şekilde zararlı olduğuna karar verdiği durumlarda hizmeti kesebilir veya müdahale edebilir.

SAÜ-BİDB hukuka aykırılık eden filleri ve eylemleri öğrendiğinden itibaren kullanıcıya haber vermeden kullanıcı hesaplarını geçici veya sürekli olarak kapatmak veya silmek hakkına sahiptir.

SAÜ-BİDB, sağladığı hizmet içerisinde bulunan kullanıcı verilerinin hatalı kullanımlarından, veri içeriklerinden, e-mail ile kullanılan tüm verilerden doğabilecek hiç bir maddi veya manevi zararlardan sorumlu tutulamaz. Bu verilerin yedekleme ve saklama yükümlükleri kullanıcıya aittir.

SAÜ-BİDB kullanıcının tüm verilerini düzenli bir biçimde yedekleme ve bakım işlemine tabi tutacaktır. Buna rağmen SAÜ-BİDB hizmetlerinde meydana gelebilecek kesinti veya veri kaybından dolayı oluşabilecek hatalardan, zarardan ve ziyandan SAÜ-BİDB sorumlu değildir.

SAÜ-BİDB'nın oluşturulmuş web sayfalarının içeriği üzerinde herhangi bir sorumluluğu yoktur. Bu sayfaların içeriğini kontrol ve takip etmez; bu sayfaların içeriği ile ilgili güvence sağlamaz. SAÜ-BİDB hiç bir durumda, doğrudan veya dolaylı olarak, bu sayfalarda sunulan içeriğin kullanımı veya referans gösterilmesi ile ilgili oluşabilecek veya oluştuğu iddia edilebilecek sorun veya zararlardan sorumlu tutulamaz.

2 Yedekleme Politikası

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde servis sağlayan sunucularımızda, belirlenen yedekleme politikasına 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.

2.1 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, başkanlığımız şube müdürlükleri tarafından belirlenmektedir.

2.2 Yedekleme periyotlarının belirlenmesi

Mevcut sistemde yedekleme işlemleri her gün, 24 saatte bir yapılmaktadır. İhtiyaç duyulduğu takdirde yapılacak olan yedekleme işlemleri, standart yedekleme ve kopyalama işlemlerinden arta kalan boş zaman dilimlerinde gerçekleştirilir.

2.3 Yedeklerin Saklanması

Günlük yedekleme işlemleri yedekleme ünitesinde bulunan günlük kasetlere alınmaktadır. Bu kasetlere alınan yedekler haftada bir kez değişen haftalık yedekleme kasetlerine iki kopya halinde kopyalanmaktadır.

Bu kopyalardan bir tanesi sistem odasında bulunan veri saklama kasasında, diğeri ise Bilgi İşlem Daire Başkanlı Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü Servisi'nde muhafaza edilmektedir.

2.4 Yedeklenecek verilerin saklanacağı süre

Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü sunucu yedekleri bir aylık günü gününe, bir senelik ise her ayın ilk gününe dönülebilecek şekilde saklanmaktadır.

2.5 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 SAÜ-BİDB tarafından verilecek olumlu karar sonucunda açılır.

3 Sunucu Güvenliği Politikası

Sunucu güvenlikleri;

Sunucular belirlenen sunucu kurulum politikaları çerçevesinde en güncel ve en stabil programlar ile kurulması,

Sunucular kurulduktan sonra hizmete açılmadan önce gerekli bütün güvenlik testlerinin yapılması,

Sunucular hizmete açıldıktan sonra belirli periyotlarda güvenlik taramalarından geçirilmesi,

Her sunucu her akşam otomatik olarak güncellenmesi,

Sunucu yönetici şifrelerinin 6 aylık periyotlarla veya sunucu şifrelerine sahip personelin SAÜ-BİDB'dan ayrılması veya görev yerinin değişmesi durumlarında değiştirilerek,

Sunucular üzerinde üniversitemiz tarafından satın alınan lisanslı

anti virüs programı kullanılarak,

Her sunucu üzerinde verdiği servisin güvenliği için özel olarak yazılmış güvenlik programları çalıştırılarak, sağlanmaya çalışılmaktadır.

4 Bilgi Güvenliği Politikası

Bu kapsamda kullanıcıların;

Kullanımının gerekliliği üniversitemiz tarafından yazılı olarak belirtilen güvenlik yazılımlarını sistemlerden kaldırmak veya devre dışı bırakmaları,

İstemciden istemciye dosya paylaşım programlarını bilgisayarlara yüklemeleri ve kullanmaları,

İşle ilgili olmayan veya telif hakları ile korunan dosyaları indirmeleri, depolamaları, çoğaltmaları ve paylaşıma açmaları,

Üniversite tarafından lisansı temin edilmemiş yazılımların ücretsiz veya deneme amaçlı da olsa yükleyip kullanmaları,

Kullanım amaç ve biçimleri yazılı olarak bildirilen internet bağlantıları altyapıları dışında bir yöntemle internete veya başka ağlara bağlanmaları,

Zararlı yazılımları sistemlere yüklemeleri veya yüklemeye çalışmaları,

Sistemlerde açık servisleri ve güvenlik açıklarını tespit eden ağ trafiğini dinleyen programları yüklemeleri ve çalıştırmaları,

Üniversiteye ait bilgisayar ve çevre birimlerini, yan

donanımlarını (mobil ürünler hariç) izinsiz olarak kullanım dışı bırakmaları, yerini değiştirmeleri, kurum dışına çıkartmaları,

SAÜ-BİDB bilgi dışında, kendilerine veya firmalara ait sistem ve donanımları yazılı izin veya sözleşme olmadan bilişim ve bilgi işlem sistemlerine bağlamaları ve kullanmaları,

Demirbaşlarına kayıtlı donanımlar üzerinde, SAÜ-BİDB'nın bilgisi ve izni olmadan değiştirmeleri, yükseltmeleri veya genişletmeleri,

İş süreçleri için gerekmeyen, kullanımına yetkili olunmayan sunucu hizmetlerini çalıştırmaları,

Sunucu sistemler üzerinde, kişisel bilgisayar uygulamalarını kullanmaları,

Üniversitemize ait, halka açık olanlar dışındaki bilgileri kopyalamaları, internet üzerinde, haber gruplarında, posta listelerinde, forumlarda paylaşmaları,

İlgili iş tanımında belirtilmedikçe veya prosedürlerle kapsanmayan süreçlerde birim yetkilisinden izin alınmadan çevirmeli ağ modemi, GPRS/Edge modemler, Bluetooth ve kızılötesi iletişim cihazlarını sistemlere bağlamaları ve kullanmaları,

Gizlilik dereceli bilgileri içeren yazılı veya elektronik belgelere, yetkisiz şekilde erişmeye çalışmaları, erişmeleri, değiştirmeleri, bu belgeleri belirlenen alıcısı dışındaki kişilere kurumlara teslim etmeleri, yetkisiz kişilerle paylaşmaları,

Yazıcılara gönderilen gizlilik dereceli belgeleri, kontrol altında bulundurmadan cihaz üzerinde bırakmaları,
Üniversite bilişim ve bilgi işlem sistemlerini iş dışınca eğlence amaçlı kullanmaları yasaktır.

5 İnternet Hizmetleri

5.1 Kabul Edilebilir Kullanım Politikası

1) Ağ hizmetleri; kullanıcıların eğitim, öğretim, bilimsel ve teknolojik araştırma-geliştirme, teknolojik bilginin yayılması amaçları için hizmete sunulmaktadır. Bu kaynakların israfından kaçınılmalıdır.
2) SAÜ ağ hizmetleri, Üniversite yönetmeliklerine, Türkiye Cumhuriyeti yasalarına ve bunlara bağlı olan yönetmeliklere aykırı faaliyetlerde bulunmak amacıyla kullanılamaz.
3) SAÜ ağ hizmetleri kullanıcıları, kullanım hakkını, doğrudan ya da dolaylı olarak devretmek ya da kiralamak amacıyla, ticari nitelik taşıyan ve gelir teminine yönelik kullanılamaz.
4) SAÜ ağ hizmetleri kullanıcıları diğer kullanıcıların kaynak kullanım hakkını engelleyici faaliyetlerde bulunamaz ve kaynaklara zarar verici/kaynakların güvenliğini tehdit edici biçimde kullanamaz.
5) SAÜ ağ kullanıcıları, genel ahlak ilkelerine aykırı materyal (örneğin çirkin, müstehcen yada uygunsuz resimleri) üretmek,

barındırmak, iletmek, siyasi propaganda yapmak, rastgele ve alıcının istemi dışında mesaj (spam iletiler) göndermek amacıyla kullanılamaz.

6) SAÜ ağ hizmetleri kullanıcıları diğer kullanıcılara ait verileri bozmak ya da zarar vermek, diğer kullanıcıların gizlilik hakkını ihlal etmek, diğer kullanıcılara ait çalışmaları bozmak, diğer kullanıcılara hizmet verilmesini engelleyecek biçimde trafik oluşturmak, kasten ya da zayıf güvenlik nedeni ile bir bilgisayarın herhangi bir bilgisayar virüsü, solucanı, trojan, casus program ya da herhangi diğer bir istenmeyen program ile enfekte edilmesine sebep olmak kesinlikle yasaktır.

7) SAÜ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü, SAÜ'nin idari ve akademik personelinin işleri kolaylaştırmak için hizmet vermektedir. Yetkisiz bir kişiye SAÜ İnternet hizmetlerine erişim vermek, hizmetlerinin kalitesini düşürecek trafik düzenlemeleri oluşturmak yasaktır.

8) Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü çalışanları Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü iş akış proseslerine göre hareket etmek zorundadır. Bu proseslere uymayan hiçbir keyfi uygulamayı yerine getiremez. Bilgi İşlem Dairesi Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü çalışanlarının çalışma prosesine aykırı olduğunu iddia ettiği bir talebin muhatabı Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü çalışanları değil Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanıdır.

Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü veya Bilgi İşlem Dairesi Başkanı talebi onaylarsa Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü çalışanları talebi yerine getirir.

5.2 Ağ Alt Yapı Hizmetleri

5.2.1 İş talepleri ve sıralaması

İş talepleri resmi yazı web üzerinden çevrimiçi olarak iş talep programı vasıtasıyla yapılmaktadır. Bunların dışında yapılan iş talepleri dikkate alınmayacaktır. İş talepleri işin sahibi tarafından yapılmak zorundadır.

Yapılan iş talebi iş talep programı ile gelmişse bir iş günü, resmi yazı ile gelmişse Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Dairesi Başkanlığı Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü ulaştığı gününden itibaren beş iş günü içerisinde taleple ilgili ilk cevap verilir.

İş talepleri önem ve geliş sırasına göre BİDB Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü çalışanları tarafından karşılanır. İş talebinde bulunan kullanıcıya ne zaman talebinin gerçekleştirilebileceği hakkında bilgi verilir. İşe başlanmadan önce talebi yapan birim ve ya kişiye işin başlanacağı zaman haber verilir. İş talebinden gelen işin özelliğine göre, işin yapılacağı yere fiziksel erişim talep eden kiş tarafından sağlanır. İş talebinde bulunan kişinin de

işin yapılacağı zaman yerinde olması gerekir.

İş talebi SAÜ BİDB Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü'ne ulaştıktan sonra aşağıdaki işlemler uygulanır.

1) Talebin uygunluğu BİDB, hizmet uygulamaları esas ve usulleri temel alınarak kontrol edilir. Uygun değilse gerekçeli cevap, talebin geldiği yolla gönderilir
2) Uygun olan talep teknik ve yapılabilirlik açısından analiz edilir.
3) İşte kullanılacak malzeme ile stokta bulunan malzemeler karşılaştırılır.
4) Eksik olan malzeme var ise teknik şartname talimatına göre malzemelerin alımı için teknik şartname oluşturulur.
5) Malzeme alımı için ilgili birime teknik şartname resmi yazı ile gönderilir.
6) İş talebinde bulunan birimden satın alınıp birime gelip gelmediği öğrenilir.
7) Kullanılacak malzemeler tamamlandıktan sonra talebin gerçekleştirilmesi için alt yapının yeterli olup olmadığı incelenir.
8) Alt yapı yeterli değilse ilgili birime alt yapı eksikliğinin giderilmesi bildirilir.
9) Alt yapı problemi giderilemezse talepte bulunan kullanıcıya gerekçeli cevap, talebin geldiği yolla bildirilir.

10) Yukarıdaki maddelerin uygulanabilirliği teyit edilen talep için gerekli malzemeler ve iş gücü talebin yapılması istenilen birime gönderilir.
11) BİDB Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü çalışanları talebin yerine getirilmesi için gerekli çalışmayı yerine getirir.
12) Talep yerine getirildikten sonra gerekli testler yapılır.
13) İşin tamamlandığı, iş talebinde bulunan kullanıcıya talebin geldiği yolla bildirilir.

5.2.2 Sisteme aktif ve pasif cihazların eklenmesi

Birimlerden gelen iş talebinin kontrolü yapılarak ihtiyaç duyulan aktif ve/veya pasif cihazların SAÜ internet ağ yapısına uygunluğu, istenilen özellikleri karşılayıp karşılamadığı ön çalışmalar ile belirlenir. Ön çalışmalar sonucunda talebin uygun olmayan kısımları uygun hale getirilir. SAÜ internet ağ yapısına uygunluğu, istenilen özellikleri karşılayıp karşılamadığı belirlenen ve uygun olan cihazların kurulumu yapılır. Kurulum tamamlandıktan sonra sarf ve/veya zimmetli malzemenin teslimi talepte bulunan birime yapılır.

5.2.3 Sarf malzemelerin kullanılması

Hizmette sarf edilen, kullanımı esnasında şekil veya vasfını kaybeden, onarım, bakım ve tutum için kullanılan ve deneme ve araştırma için kullanılan malzemeler sarf malzeme olarak

adlandırmaktadır. Ağ hizmetlerinde kullanılan sarf malzemeler SAÜ ağ yapısının haricinde başka bir amaç için kullanılamaz. Hiçbir kullanıcıya ihtiyacından fazla sarf malzeme verilmez. Yeni bir sarf malzeme talebinde bulunan kullanıcı, sarf talebinin gerekçesini belirtmek zorundadır. Değiştirilecek sarf malzemeler Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü çalışanları tarafından kontrol edilir. Sarf malzeme bozulmuşsa veya ihtiyacı karşılamadığı anlaşıldığında yenisiyle değiştirir. Eski sarf malzeme geri alır.

5.2.4 Teknik şartname hazırlanması

Teknik şartname; ihtiyacı karşılayan mal veya hizmetin verimlilik ve fonksiyonelliğini sağlayacak şekilde taktik, teknik ve her türlü diğer özelliklerini tereddüde yer bırakmayacak, açık ve anlaşılır şekilde kesin hükümler ile tarif eden, numune alma, denetim ve muayene yöntemlerini, ret ve kabul kriterlerini ve varsa ürüne ait kalite güvencesi ile ilgili hususları, kullanım şartlarını, işletme ve bakım özelliklerini, 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. SAÜ BİDB Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü'de teknik şartname hazırlanırken aşağıdaki yönerge takip edilir.

1) Birimlerden gelen iş talep bilgilerinin kontrolleri yapılarak, gerekli olan malzemeler belirlenir.

2) Talep edilen hizmet için teknolojik gelişmeler göz önüne alınarak en uygun cihazlar araştırılarak seçimi yapılır. Araştırma işlemi için daha önce iş talep programında emsal olacak çalışmalardan ve web sayfalarındaki ürün bilgilerinden yararlanılmaktadır.

3) Seçimi yapılan ürünlerin talep edilen işi karşılayıp karşılamadığı araştırılır. Karşılamıyorsa tekrar karşılayabilecek durumdaki ürünler araştırılır. Karşılıyorsa teknik şartname hazırlama kısmına geçilir.

4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bunlara istinaden yayımlanacak yönetmelik, yönerge ve direktifler doğrultusunda teknik şartname hazırlanır.

5) Hazırlanan teknik şartname ilgili birime teslim edilir.

5.2.5 Kabinlerin düzenlenmesi ve kabinlerin bulundukları odalar

Kabin yerleri, birimlerdeki ağ alt yapısı kurulurken, internet erişiminin en verimli şekilde kullanılması, ağ alt yapısı masraflarını ve kablo mesafelerine bağlı olarak veri kayıplarının en aza indirgenmesi dikkate alınarak belirlenir. SAÜ İnternet

kullanıcıları kabin ve kabin odalarıyla ilgili aşağıdaki kurallara uymak zorundadır.

1) SAÜ BİDB Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü çalışanlarının haricinde hiçbir kullanıcı kabin içerisine müdahalede bulunamaz.
2) Kabinleri besleyen elektrik prizlerine, sigortalara ve KGK'e müdahalede bulunamaz.
3) Kabinlerin yerlerinin değiştirilmesini talep edemez.
4) Kabinlerin, üzerine eşya, yakınına sıvı maddeler konulması ve kabinin güvenliği ile ilgili birim, fakülte veya MYO sekreterliği sorumludur.
5) Kabinlerde her kullanıcı bilgisayarı için bir tane port aktif edilir. Fazla uç talebinde bulunan kullanıcılar, kullanım amaçlarını resmi yazı ile BİDB Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü belirtmek zorundadır. Bunun haricinde fazladan uç talep edilemez. Ağ yazıcısı, faks v.b gibi ağ üzerinden çalışan donamımlar için de anahtarlarda port aktif hale getirilir.

SAÜ BİDB Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü personeli kabinleri aylık periyotlarla kontrol ederek gerekli kabin düzenlemelerini yapar.Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü personeli kabin düzenlemelerinde Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü'ince geliştirilen kabin standartlarına uymak

zorundadır. Bu standartlar aşağıdaki gibidir.

1) Kabinlerin düzenlenmesinde kabinin içine en alttan başlamak üzere ilk sıraya organizer, üzerinde patch panel, organizer, panel, organizer, switch, organize şeklinde takılır,
2) Kabinin üstüne Fiber Optik (FO) sonlandırma kutusu takılır, fan ile sonlandırma kutusu arasında en az 2u boşluk bırakılır.
3) Kabinden bağlı olduğu birim veya binalara çekilmiş olan FO kablolar için konulan dönüştürücüler raf üzerine kablo bağı ile monte edilir ve üzerine hangi birimi destekliyorsa, birimin ismi etikete yazılarak yapıştırılır. FO sonlandırma kutusu ile dönüştürücü arasındaki FO patch kablo düzgün bir şekilde organizere yerleştirilip etiketlenir. FO sonlandırma kutuları hangi birimleri destekliyor ise desteklediği birimin (yerin) ismi ve mesafesi yazılır.
4) Power over Eternet (PoE) uplink FO kablo ile GBİC'ten, GBİC yok ise 1 porttan alınır.
5) PoE'lerde uplink vermek için 24 veya 48'inci portları kullanılır, diğer anahtarlarda ise 1 ve 24'üncü portları kullanılarak uplink verilmektedir. Kabinde birden fazla switch varsa bütün anahtarların uplinkleri PoE veya ilk anahtarın son portundan (24-23... veya 48-47... gibi) geriye doğru uplink verilir.
6) Panelde uçlar aktifleştirirken panelin sağ tarafındaki uçlar

anahtarın sağ tarafına, sol tarafındakiler ise anahtarın sol tarafından alttaki portlar ise anahtarın altındaki organizerden, üst taraftaki portlar ise anahtarın üstündeki organizerden geçirilerek aktifleştirilir.

7) Kabinlere çekilen veri kabloları panelde yer var ise 5 adet olunca panele çakılır, panelde yer yok ise 12-15 arası olunca yeni bir panel takıp panele monte edilmektedir.

8) Kabin önüne " BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI SİSTEM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ HARİCİNDE MÜDAHALE EDİLMEMELİDİR" yazan etiketler yapıştırılır.

9) Kabinlerdeki aktif cihazların elektrik kesintilerinden etkilenmemesi için Kesintisiz Güç Kaynağı (KGK) takılır. KGK'nın takma şekli -1 kwa'lık KGK'na 1 adet 48 port PoE anahtar veya 2 Adet 24 Port PoE anahtar takılmaktadır. İlçelerde ise kabindeki tüm aktif cihazlar elektriği KGK üzerinden alacaktır.

10) Yan kampüslerdeki kabinler ve kabin içerisindeki aktif yönetimine tutanakla teslim edilmektedir.

11) Merkez kampus ve yan kampüslerdeki internet uçlarının aktifleştirilmesi için öncelikle iş talep programından talep edilmesi gerekmektedir. Kampus içindeki aktifleştirmeler 1 iş günü ilçelerdeki aktifleştirmeler olağanüstü bir durum olmadığı takdirde 2 gün işgünü içerisinde yapılmaktadır.

12) Merkez kampus ve yan kampüslerdeki uç aktifleştirmek için kimseye patch kablo bırakılmayacaktır. yan kampüslerde yönetime 1 mt ve 3 veya 5 mt'lik birer adet kablo bırakılır. Bu kablolar olağanüstü durumlarda kabinlere acil müdahale edilmesi gerektiğinde Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü personeli kontrolünde kullanılır.

13) Birimlerde Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü personelinden habersiz veri kablosu çekilmeyecektir. Montaj ve kabine işleme aktifleştirme işlemi Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü personelinin sorumluluğundadır.

14) Kabinlerde veri ucu aktifleştirmek için yeni aktifleştirmelerde kabine 1 mt ve kullanıcı için yeteri mesafede kablo verilir. Yer değişikliği durumlarında ağ kullanıcısının eski kullandığı veri ucu iptal edilip kabinde ve bilgisayarında kullandığı kablo (mesafe sorunu yoksa eskisi, var ise eski kablo alınıp yerine yenisi) kullanılacaktır.

15) PoE Anahtarlarda 1. porttan başlamak üzere IP tel bağlanacak gerekmedikçe sadece bilgisayar kullanan internet kullanıcısı bağlanmayacaktır. İnternet kullanıcıları PoE olmayan anahtarlarda veri uçları aktiflenecektir.

16) Paneldeki uçların aktifleştirilmesinde kullanılacak olan patch kabloların switch tarafına paneldeki port numarası asetat kalemiyle numaralandırılacaktır.

17) Kabindeki panelde aktiflenen ve/veya iptal edilen uçlar ağ

alt yapısı çizimiyle görevli Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü personeline bildirilmelidir. Görevli personelde ağ alt yapısı çizimlerinde gerekli değişikleri yapmalıdır.

18) Kabinde en son kullanılan malzemeler İş Talep programı kabin bölümü sorumlusu Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü personeline bildirilir. Görevli personel de iş talep programı kabin bölümüne kullanılmış olan malzemeleri kayıt eder.

8.3 Ağ Erişim Politikası

1) Yalnızca web üzerinden çevrimiçi olarak iş talep programından gelen talepler kabul edilecektir.

Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü'de kaydı olmayan bilgisayarlara izin verilmeyecektir. MAC adresleri bilgisayardaki ethernet kartlarının kimlik numarasıdır ve üretilen milyonlarca Ethernet kartının her birinde farklı mac adresleri mevcuttur. IP ve MAC'lerin sorumluluğu tahsis edilen kullanıcıya aittir.

3) Zaman belirtilerek istenen taleplerde; süre sonuna kadar süre uzatma isteği gelmezse, haber vermeye gerek kalmadan kapatılacaktır. Uzatma isteği için yeni bir talep açmaya gerek yoktur, sözlü yapılan talepler kabul edilecektir.

4) Bir sunucu için yalnızca bir tek sorumlu kabul edilecektir. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sunucuları için, sunucu

sorumluları şube müdürleridir.

5) İzin ve hak talepleri için; talep yalnızca sunucunun sorumlusu tarafından gelirse kabul edilecektir. Her bir sunucu ile ilgili erişim ve izin bilgileri o sunucunun sorumlusu tarafından takip edilecektir. Sunucunun sorumlusu yerinde olmadığı durumlarda, acil bir izin gerekirse şu adımlar izlenecektir:

a. İstenen izin Bilgi İşlem Dairesi Başkanı'nın onayı ile sunucu sorumlusu (BİDB için şube müdürü) görev başına gelinceye kadar geçerli olmak üzere açılacaktır.

b. Sorumluya elektronik ortamda bilgi verilecektir.

c. Sorumlu görev başına geldiğinde, işin devamı için yeniden talep yapmak zorundadır.

d. Sorumludan beklenen bilgi (devam veya iptal bilgisi) sorumlunun göreve başlamasından itibaren bir iş günü içerisinde gelmezse geçici olarak yapılan iş iptal edilecektir.

6) İzin taleplerinde aşağıdaki değişkenlerin net olarak belirtilmesi zorunludur:

a. Hak veya iznin verileceği IP adresleri ve bu IP adreslerini kullananların isimleri,

b. Kendisine bağlanılacak olan bilgisayarın IP adresi (servis sunacak, hizmet verecek olan bilgisayar),

c. Bağlantıda kullanılacak olan protokol tipi (ip, tcp, udp, icmp, igmp...) ve port numaraları,

d. Hakkın veya iznin geçerlilik süresi,

e. Hakkın veya iznin gerekçesi.

7) Bir sunucuya bağlantı izni verilen şahıs görevini devrederse veya herhangi bir nedenle bırakırsa, bu gibi durumlarda Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü'ye bildirilmesi sunucunun sorumlusuna aittir.

8)Birimler arasında (Sistem odası - BİDB arası da dâhil) Windows dosya paylaşımları açılmayacaktır. FTP veya benzeri bir dosya paylaşım yöntemi kullanılacaktır.

9)Açılan bir izin ile ilgili kontrol (test) işlemi talep edenin kendisine aittir. Bir porttan bir sunucuya bağlantı izninin olup olmadığı sorumlu tarafından aşağıdaki yöntemlerle denenebilir:

a. Belirtilen IP adresine doğru bir port tarama yazılımı ile portun taranması,

b. Belirtilen IP adresine belirtilen porttan telnet olunup olunamadığının denenmesi,

c. IP adresi üzerindeki belirtilen portta çalıştırılan servisin kendi özel bağlantı ara birimiyle denenmesi,

d. Bağlanmaya çalışan bilgisayarda sorun olması ihtimaline karşı, açılan izin veya

hak birden fazla kişiyi kapsıyorsa başka bir bilgisayardan benzer yöntemlerle denenmesi.

10)"Tüm makineler veya tüm portlar" şeklinde bir izin kesinlikle açılmayacaktır. Bağlanılacak IP adresleri ve port

numaraları net olarak tek tek ifade edilecektir.

5.4 Ağ Güvenlik Politikası

1) Sakarya Üniversitesi'nin ağ alt yapısındaki, donanımı ve yazılımı zarara uğratan, tahrip edici, zedeleyici ve sağlıklı çalışmasını engelleyici hiçbir girişimde bulunulmaması; kaynakların verimli kullanılması en temel ilkedir.
2) Sakarya Üniversitesi'nin ağ hizmetleri Türkiye Cumhuriyet yasalarına ve Üniversite yönetmelikleri başta olmak üzere yasalara bağlı olan yönetmeliklere aykırı faaliyetlerde bulunmak amacıyla kullanılamaz.
3) Sakarya Üniversitesi'nin ağ hizmetleri akademik ve idari işlemlerin görülmesi amacıyla vermektedir. Diğer kullanımlar, ancak bu kullanım gereksinimleri karşılandıktan sonra arta kalan zaman ve kapasite boyutlarında gerçekleştirilebilir.
4) Sakarya Üniversitesi'nin ağ alt yapısı ve bilgisayar ağı üzerinde yer aldığı Ulusal Akademik Ağ (ULAKNET) ve diğer ulusal ve uluslar arası ağların kullanım politikalarına, bilişim kaynaklarını kullanan tüm birimlerin ve tüm kullanıcıların uyma ve bu bağlamda gerekli önlemleri alma zorunluluğu vardır.
5) Sakarya Üniversitesi'nin ağ hizmetleri kaynaklarının herhangi bir amaçla kullanım hakkı, BİDB ve Rektörlükçe onay verilmeden üçüncü özel veya tüzel kişilere verilemez.

6) Sakarya Üniversitesi'nin ağ kullanıcıları, ağ üzerinde, kendilerine verilen kullanıcı yetkisini ve kullanıcı kodu, şifresi ve internet protokolü (IP) adresini kullanarak bu kaynaklar üzerinde gerçekleştirdikleri çalışmalar ve etkinlikler ile bu kaynaklar üzerinde bulundurdukları veya yarattıkları bilgi, belge, yazılım gibi her türlü kaynağın içeriğinden, kullandıkları kaynakların kullanım kurallarına uyulmasından şahsen sorumludur.

7) Sakarya Üniversitesi'nin ağ kullanıcıları ağ kaynaklarının kullanımı ile ilgili olarak, sorunları belirlemek, çözmek veya esaslara aykırı davranışları tespit etmek amacıyla, yetkili makamlarca kendilerinden talep edilen bilgileri vermek zorundadır.

5.5 Ağ Fiziksel Güvenlik Politikası

1) Ağ cihazlarına ayrı elektrik alt yapısı çekilmekte, kabinler KGK'ler ile desteklenmektedir. Ağ aktif elemanlar için topraklı prizler kullanılmaktadır. KGK'ler geçici çözümler olduğu için sistem odası gibi kritik önem taşıyan yerler KGK'in yanı sıra jeneratör sistemi ile desteklenmektedir.

2) Veri kablosu, sonlandırma ve aktarma işlemlerinde kullanılan bütün bileşenlerin (patch panel, veri prizi, patch ve drop kabloların) EIA/TIA-568B yapısal kablolama standartlarına

uygun olarak kullanılmaktadır.

3) Kampüs içinde ve binalar arasında dolaşan fiber optik (F/O) hattının zarar görmemesi çok önemlidir. Yapı İşlerinin Dairesi Başkanlığı bu fiber ağının geçtiği yerlerde yapılan inşaat ve diğer faaliyetlerde dikkatli olması, bu kablolara kepçe ve benzeri araçlarla zarar verilmemesini sağlamak zorundadır.

4) Elektrikle çalışan bütün cihazların en büyük düşmanı toz ve sıcaktır. Aktif cihazların tozdan uzak tutulması için kabinlerde tutulmakta, hava akımını sağlayacak yapıda fanlı kabinler kullanılmaktadır.

5) Ana sistem odasında gazlı yangın söndürme sistemi bulunmakta ve fiziksel güvenlik önlemleri alınmıştır.

6) Cihazlar sadece Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü çalışanlarının açabileceği şekilde kilitli tutulmaktadır.

8.6 Telefon Kullanım Politikaları

1) Telefon numara talebi; ilgili birimin yazılı talebi ile öncelikle alt yapının uygun olup olmamasına bakılır daha sonra telefon numarası tahsisi yapılır. İlgili birimin yönetici sekreteri aracılığıyla telefon numarasının tahsis edileceği personel haberdar edilir ve "telefon numarası zimmet formu"nun uygun şekilde doldurulması sağlanır.

2) Sanal numara uygulaması; telefon makinesi yetersizliği ile

diğer nedenlerden dolayı telefon makinesine sahip olmayan personel, kurum dışı özel görüşmelerini rahatça yapabilmeleri amacıyla verilen bir hizmettir. Böyle bir hizmeti almak için personel bizzat kendisi Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü telefon işlemlerine gelip telefon numarası zimmet formu doldurarak müracaat gerçekleştirir.

3) Telefon numarasıyla ilgili değişiklik/düzeltme talepleri; telefon numarası zimmet yapıldıktan sonra numara ile ilgili (hattın görüşmeye açılması, kapanması, şifre talebi gibi) işlemler telefon numarasının zimmet edilmesinden sonra iş talep programına kullanıcı adınızı ve şifrenizi girdikten sonra IP telefon işlemleri seçeneğinden yapabilirsiniz

4) telefon numarasının uluslararası görüşmeye açılması; Başbakanlık tasarruf genelgesi çerçevesinde Rektör (İta Amiri) onayı ile gerçekleştirilir.

5) Resmi Görüşme Yapmaya Yetkilendirme; bu yetki sadece ilgili birim amirinin yazılı resmi talebinin Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirilmesiyle aktif hale getirilir.

6) Sosyal hizmet veren işletmelere telefon tahsisi; üniversitemizde sosyal amaçlı hizmet veren işletmelerin telefon numara talebini üniversite personeline uygulanan işlem aynen geçerlidir.

7) Telefon numarasına ait devir işlemleri; ilgi telefon numarasını devir alacak personelin "Telefon Numarası Zimmet Formunu"

uygun şekilde doldurduktan sonra Formun Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü tesliminden sonra gerçekleştirilir.

8) Farklı bir birimde görevlendirilme; telefon numaraları birimlere tahsisli olduğundan farklı birimde görevlendirilen personel telefon numarasını iade etmek veya eski birimdeki bir başka personel devir etmek zorundadır. Aksi durumda söz konusu telefondan yapılan görüşmelere ait bedeller zimmet sahibinden tahsil edilir.

9) Telefon numarasının iadesi; çeşitli nedenlerle telefon numarasını iade etmek isteyen personel Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü Telefon işlemlerine bizzat gelip telefon numarası zimmetinin üzerinden düşülmesini sağlamalı. Aksi takdirde ilgili numaradan yapılan görüşmelerin bedeline ait tahsil işlemi zimmet sahibinden tahsile devam eder.

10) İlişkisi kesilenler; emekli olanlar, bir başka kuruma nakil olanlar veya istifa nedeniyle kurumla ilişkisi kesilenler, telefon numaralarını Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü Telefon İşlemlerine bizzat gelerek iade etmeleri gerekmektedir.

11) Telefon rehberi; Çeşitli nedenlerle numarası değişen personel üniversitemiz rehberinin güncel tutulması için mutlaka yeni numaralarını Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü iş talep programı veya yazılı olarak bildirilmesi gerekmektedir.

5.7 Kampüs İçi Kablosuz İnternet Kullanım Politikası

5.7.1 Kablosuz internet hizmetinin amacı

Kampüs genelinde sağlanmış olan kablosuz bağlantı hizmeti özellikle açık alanlar için tasarlanmıştır. Öncelikli hedef, dizüstü bilgisayarı olan kullanıcıların kendi bilgisayarlarından basitçe internet kullanabilmeleridir. Şunu özellikle belirtmek gerekir ki Kampüs İçi Kablosuz İnternet hizmeti profesyonel amaçlar için tasarlanmamıştır.

5.7.2 SAÜ kablosuz bilgisayar ağı kullanım kuralları

1) SAÜ kablosuz İnternet kullanıcıları için tahsis edilen ağ kablosuz ağ kaynakları SAÜ BİDB güvenlik politikası çerçevesinde kullanılmalıdır.

2) SAÜ kablosuz alt yapısı bilgisayar ağı yatırımları, Sakarya Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen kaynaklar kullanılarak akademik, idari, eğitim ve araştırma amaçlarına hizmet etmek üzere yapılmıştır. Kablosuz ağ üzerindeki kişisel kullanımlar hiçbir zaman diğer kullanıcıların ağ erişim gereksinimlerini (akademik, idari, eğitim, araştırma) yerine getirmelerine engel olmamalıdır. Bu doğrultuda ağ kaynaklarının kullanımında uyulması gereken kurallar ve yasaklanmış faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

a. Peer-to-peer (P2P - noktadan noktaya) dosya paylaşım programları, telif hakları ve lisansları ihlal etmenin yanı sıra, yüksek bant genişliği tüketerek akademik, idari, eğitim, araştırma amaçlar için ağ kullanımına kaynak bırakmamaktadır. Bu nedenle, KaZaA, iMesh, eMule gibi tüm "peer-to-peer" dosya paylaşım araçlarının kullanılması yasaktır.

b. Kablosuz ağ kaynaklarının şahsi kazanç ve kar amacı ile kullanılması yasaktır.

c. Kablosuz ağ kaynakları kullanılarak, kütlesel e-posta gönderilmesi (mass mailing, mail bombing, spam) ve üçüncü şahısların göndermesine olanak sağlanması yasaktır.

d. Kablosuz ağ baglantısı kullanılarak servis veren (web hosting servisi, e-posta servisi vb.) sunucu nitelikli bilgisayar bulundurulması yasaktır.

e. SAÜ ağ kaynaklarının üniversite dışından kullanılmasına sebep olabilecek ya da üniversite dışındaki kişi ya da bilgisayarların kendilerini üniversite içindeymiş gibi tanıtarak SAÜ kablosuz internet alt yapısını kullanması yasaktır.

f. Ağ güvenliğini tehdit edici faaliyetlerde bulunmak yasaktır.

g. Kablosuz ağ hizmetinden faydalanan her kullanıcı, üniversite tarafından kendisine tahsis edilen kaynakların kullanımından, güvenliğinden ve bu kaynakların bilinçli ya da bilinçsiz olarak üçüncü kişilere kullandırılması durumunda ortaya çıkabilecek yasaklanmış faaliyetlerden birinci derecede sorumludur.

3) Kurallara uymadığı tesbit edilen öğrenci ve personele ilgili idari birim aracılığı ile bildirilir.
4) Bu kurallar yayınlandığı tarihten itibaren geçerlidir. Gerekli görüldüğü durumlarda metin üzerinde değişiklik yapılabilir.

5.8 Tanımlanmamış İşlerle İlgili Talep Politikası

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İnternet Hizmetleri Şube Müdürlüğü vermiş olduğu hizmetlerinde bulunmayan fakat internet hizmetleriyle ilgi olan iş taleplerini Türk Ceza Kanunun 243-246. maddelerinde yer alan bilişim suçları kapsamında olup olmadığı ve BİDB ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü çalışma proseslerine uygun olup olmadığı araştırılır. Hem bilişim suçları içerisinde olmayıp hemde çalışma proseslerine uygun olan talepler eldeki imkanlar dahilinde yerine getirilmeye çalışılır. Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü imkanları yeterli değilse talebin gerektirdiği şartların oluşturabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması için gerekli işlemler yapılır.

5.9 Güvenlik Politikalarına Uyma

SAÜ İnternet kullanıcıları güvenlik politikalarında belirlenen kurallara uygun kullanımını kullanıcının kişilik hakları saklı kalmak üzere kontrol edilebileceğinden haberdardır ve bunu açıkça kabul ederler.

Kullanıcılar, Üniversite Yönetiminin sorun yaratan herhangi bir olayın farkına varması üzerine, güvenliği sağlamak için, İnternet ağına ulusal ya da uluslararası düzeyde erişimi geçici olarak engelleme kararı almak dahil, acil önlemler alabileceğini kabul eder. SAÜ BİDB Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü güvenlik politikalarına uyulmadığının tespiti durumunda aşağıdaki cezalardan bir ya da birkaçı uygulanabilir ;

1) Kampus içi ve/veya kampus dışı ağ erişiminin sınırlandırılması,
2) Kampus içi ve/veya kampus dışı ağ erişiminin kapatılması,
3) Sunucu sistemler üzerindeki kullanıcı kodunun kapatılması,
4) Üniversite bünyesindeki soruşturma mekanizmalarının harekete geçirilmesi,
5) Adli yargı mekanizmalarının harekete geçirilmesi.

Kullanıcıların başka bir kullanıcının sürekli tekrarlanan düşmanca hareketlerinden zarar görmesi halinde, ilgili herhangi bir kullanıcının isteği üzerine, yönetim kısıtlayıcı önlemler almak zorunda kalacaktır.

Kullanıcı, yönetimin meydana gelebilecek yasal gelişmeleri göz önünde tutarak bu güvenlik politikasını değiştirebileceğinden haberdardır ve bunu açıkça kabul eder; Sakarya Üniversitesi

Yönetimi kullanım politikasını istediği zaman değiştirme hakkına sahiptir.

Sakarya Üniversitesi Bilişim Politikaları, Üniversite Senatosu'nun 31.01.2008 tarihli ve 297 sayılı toplantısında alınan "4" nolu karar ile yürürlüğe girmiştir.

B - DONANIM DESTEK SERVİSİ HİZMET POLİTİKALARI

Donanım Destek Servisi;

Üniversitemiz demirbaşlarına kayıtlı bilişim ürünlerinin bakım, onarım ve kurulumunu yapmakla,

Üniversitemiz tarafından düzenlenen etkinliklere teknik destek sağlamakla yükümlüdür.

1- Başvuru Esasları

SAÜ-BİDB Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Donanım Destek Servisinden talep edilen hizmetler, talep formları (formlarda yazılı kurallar dahilinde doldurulması koşulu ile) , resmi yazışmalarla ve elektronik ortamda kabul edilecektir.

Talep Formları www.tih.sakarya.edu.tr web adresinde yayınlanmaktadır.

2- Dış piyasa onarımları

SAÜ-BİDB Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünde bakım veya

onarımı yapılamayan ürünlerin dış piyasa onarımları başkanlığımız tarafından yaptırılmaktadır.

3- Yedek parça desteği ve Yeni donanım ilavesi

SAÜ-BİDB üniversite demirbaşlarına kayıtlı bilişim ürünlerinin onarımları için yedek parça desteği sağlar, yeni donanım ilavesi, upgrade (yükseltme) amaçlı yedek parça desteği vermez, Teknik rapor hazırlar.

4- Teknik Şartname

Üniversitemize satın alınacak bilişim ürünlerine ait teknik şartnamelerin SAÜ-BİDB tarafından hazırlanması esastır. Ancak, mal veya hizmet alımlarının özelliği nedeniyle Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanmasının mümkün olmadığının ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler 4734 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak danışmanlık hizmet sunucularına ihale yoluyla hazırlatılabileceği gibi üniversitemizin konu ile ilgili akademik birimleri tarafından hazırlanabilir.

Birimlerin teknik şartname talepleri, SAÜ-BİDB'na yapılacak resmi yazı veya talep formu karşılığı hazırlanır.

Resmi yazı yada talep formunda; satın alınacak ürünler, kullanım alanları ve varsa çalıştırılacak özel uygulamalar yazılı olmalıdır. Talep doğrultusunda hazırlanacak teknik şartname

ilgili birime elektronik ortamda gönderilip kontrol edilmesi sağlanır. İlgili birimden gelecek olumlu cevap ile şartname imzalanıp üst yazı ile birime gönderilir.

5- Teknik Rapor

SAÜ-BİDB, birimde 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.

6- Kurulumu Yapılacak Programlar

SAÜ-BİDB İşletim sistemi çalışmayan veya onarılamayacak durumda olan bilgisayarlara bilgisayarların teknik özelliklerine göre en uygun işletim sistemi, Office programı ve antivirus programının kurulumunu yapar. Diğer kulumu talep edilen programlar kullanıcı tarafından temin edilecektir.

7- Lisanssız Yazılımlar

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve Türk Ceza Kanunu'nun 525/1 maddesi uyarınca lisansız yazılım yüklemek yasaktır. Bu nedenle SAÜ-BİDB tarafından üniversite bilgisayarlarına lisanssız yazılımlar yüklenmemektedir. Yüklü

olan bilgisayarlardaki lisanssız yazılımların maddi ve hukuki sorumluluğu kullanıcıya aittir.

8- Fiziksel Yer Değişikliği

Bilgisayar ve Çevre birimlerinin fiziksel yer değişikliği, hizmet talep eden birim tarafından yapılır. Cihazların bağlantıları gelecek talep ile SAÜ-BİDB tarafından yapılmaktadır.

9- Sarf Malzeme Desteği

SAÜ-BİDB, bilgisayar ve çevre birimleri için kartuş, toner, şerit, disket, cd, dvd vb. sarf malzeme desteği vermez.

10- Üniversitedeki Etkinlikler

SAÜ-BİDB üniversitemizde düzenlenen etkinliklerde gerekli teknik desteği sağlamakla yükümlüdür. Etkinlerden en az 3 (üç) iş günü öncesinde etkinliği düzenleyen birim tarafından SAÜ-BİDB resmi yazı yada talep formu ile başvuru yapılması gerekmektedir.

11- Hurda OEM Malzemeler

SAÜ-BİDB'nda bakım veya onarımı yapılan bilgisayar ve çevre birimlerine ait arızalı parçalar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Taşınır Mal Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü'ne tutanak karşılığı teslim edilir.

12- Garanti Takibi

Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, bilişim ürünlerinin garanti sürelerinin sağlıklı bir şekilde takip edilebilmesi için, üniversitemiz harcama birimleri tarafından satın alınan bilişim ürünlerine ait fatura nüshaları ve seri numaraları satın alma tarihinden itibaren en geç 20 (yirmi) iş günü içersinde başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir.

13- Medya Kopyalama, Tarama ve Baskı Hizmetleri

Akademik ve İdari birimlerin medya kopyalama, tarama ve baskı hizmetleri birimimiz tarafından verilmemektedir.

14- Kullanıcı Sorumlulukları ve Yükümlülükleri

Kullanıcılar, Kalite Yönetim Sistemi gereği, SAÜ BİDB'na ait talep formları (formlarda yazılı açıklamalara uygun olarak) veya yöntemleri ile ürün ve hizmet talebinde bulunabilirler.

SAÜ-BİDB'na bakım-onarım veya kurulum amaçlı gelen ürünlerdeki verilerin sorumluluğu kullanıcıya aittir. Olası veri kayıplarından SAÜ-BİDB sorumlu tutulamaz.

15- SAÜ-BİDB Sorumlulukları ve Yükümlülükleri

Donanım Destek Servisi, bakım, onarım veya kurulum amaçlı gönderilen ve yedek parça beklemeyen ürünler için 3 iş günü içersinde işlem yapmak zorundadır.

Garanti kapsamındaki arızalı ürünler için azami tamir süresi 30 iş günüdür.

Kullanıcılara veri yedekleme konusunda teknik bilgi vermek zorundadır.

Bakım, onarım veya kurulum için BİDB Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Donanım Destek Servisine gönderilen, ve talep tarihinden itibaren 3 ay içersinde her ne sebeple olsun teslim alınmayan ürünler için SAÜ-BİDB'nın hiçbir saklama mükellefiyeti bulunmamaktadır. Bu ürünler 3. ayın sonunda İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Taşınır Mal Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğüne tutanakla teslim edilir.

SAÜ-BİDB, gönderilen ürünün üniversiteye ait olup olmadığı konusunda talepte bulunanı veya ilgili Taşınır Mal Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğünü sorgulayabilir.