



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Usul ve Esasların amacı, Ondokuz Mayıs Üniversitesi bilişim kaynaklarının yönetimini ve kullanımıyla ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Usul ve Esaslar Ondokuz Mayıs Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının, kuruluş, görev ve çalışma düzenine, birim ve personeline ait web sayfalarının oluşturulması, güncellenmesi ve kullanımına ait, bilişim altyapısı için yapılacak her türlü donanım ve yazılım satın alımına ait usul ve esaslar kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Usul ve Esaslar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. Maddesine, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'sinin 10 ve 34. Maddelerine ve 5561 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun'a dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**Bu Usul ve Esaslarda geçen,

- a)OMÜ: Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
- b)Rektörlük: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c)Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü'nü,
- ç)Birim: Ondokuz Mayıs Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idari birimleri,
- d)BİDB: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- e)İMİD: Ondokuz Mayıs Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- f)Başkan: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanı,
- g)ULAKNET: Ondokuz Mayıs Üniversitesinin bağlı bulunduğu ulusal ağı,
- h)OMÜ/NET: Kullanıcıların haberleşme gereksinimlerinin TCP/IP protokolü ile çalışan bir ağ üzerinden karşılandığı tüm servis ve altyapıyı,
  - 1)Bilgisayar Ağı: Bilgisayarlar arasında veri/bilgi aktarımı ve etkileşimini sağlayan, geniş ve dar alanlar bütünlüğünde fiziki ağ yapısı ile bunu destekleyen ve kullanımını gerçekleştirmeye yarayan tüm donanım ve yazılımların oluşturduğu sistemi,
  - i)Bilişim Kaynakları: Mülkiyeti veya kullanım hakkı Ondokuz Mayıs Üniversitesine ait olan, Ondokuz Mayıs Üniversitesince kiralanan veya lisanslanan bilgisayar ağı, İnternet altyapısı, bilgisayar sistemi, bilgi sistemlerinde oluşan verileri, donanımı, yazılımı ve hizmetlerinin tümünü,
  - j) Web Sorumlusu: Ondokuz Mayıs Üniversitesinin ilgili birimi tarafından görevlendirilen sorumlu kişiyi,
  - k) Web Alanı: Ondokuz Mayıs Üniversitesi web sunucuları üzerinde her bir birim ve kişiler için ayrılmış olan bölümleri,
    - 1) Kişisel Web Sayfası: Ondokuz Mayıs Üniversitesinde çalışmakta olan akademik ve idari personele ait web sayfalarını,
    - m) Bireysel web alanı kullanıcısı: Akademik ve idari birimlerde aktif olarak görev yapan ve kişisel web sayfası oluşturmak isteyen kişiyi,
    - n) İnternet Altyapısı: Ulusal ve uluslararası bilgisayar ağı üzerinde tüm kullanıcı uçlarının adres yapılarını ve veri/bilgi iletişimi kurallarını içeren belirli protokoller ile etkileşimi ve iletişimini sağlayan bir sistemi,



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI**

- o) Esas Kullanıcılar: Ondokuz Mayıs Üniversitesi bilişim kaynaklarını eğitim-öğretim, araştırma, yönetim ve hizmet faaliyetleri çerçevesinde kullanan Ondokuz Mayıs Üniversitesi akademik ve idari görevlerindeki kadrolu, geçici veya sözleşmeli personel ile Ondokuz Mayıs Üniversitesinde öğrenimini sürdürmekte olan kayıtlı tüm öğrencileri,
- ö) Diğer Kullanıcılar: Ondokuz Mayıs Üniversitesi bilişim kaynaklarının kullanım hakkına sahip esas kullanıcılar dışındaki, özel veya tüzel kişiliğinde olup kullanım hakları ve biçimleri Rektörlük tarafından belirlenen tüm kısıtlı veya geçici kullanım hakkı verilmiş kullanıcıları,
- p) Birincil Kullanım: Ondokuz Mayıs Üniversitesi bilişim kaynaklarının eğitim öğretim, araştırma, uygulama, yönetim ve hizmet sunumu faaliyetleri ile ilgili kullanımları,
- r) İkincil Kullanım: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Bilişim Kaynaklarının birincil kullanım dışındaki her türlü kullanımı,
- s) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ebys.omu.edu.tr),
- ş) Kılavuz: 27 Ocak 2007 tarih ve 26416 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu'nu,
- t) Bilişim Destek Hizmetleri: Ondokuz Mayıs Üniversitesi bilişim kaynaklarının kurulumu, kullanıma sunumu, bakımı, onarımı ve diğer teknik destekler ile ilgili Rektörlükçe belirlenen yetki ve sorumluluk düzeylerinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve bilişim kaynaklarını kullanıma sunan birimlerce yerine getirilen hizmetleri
- u) DMO: Devlet Malzeme Ofisini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teşkilat Yapısı

#### **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, başkan ve aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Sistem Yönetimi Birimi,
- b) Ağ Yönetimi Birimi,
- c) Yazılım ve Web Birimi,
- ç) Teknik Destek Birimi,
- d) Yazılım Destek Birimi,
- e) İnternet Merkezi.

(2) İhtiyaç durumunda Rektör'ün onayı ile şube müdürlüğü veya şeflik, Başkan'ın onayı ile birim kurulabilir.

#### **Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 6-** Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite bilgi işlem sistemini işletmek, ihtiyaçlara göre gelişmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek, bilişim güvenliğini sağlamak,
- b) OMÜ birimleri arasında bilişim konularında ve bilişim kaynağı satın alımları için gerekli şartnamelerin hazırlanmasında koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak,
- c) Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya temin etmek,
- ç) Gerekli durumlarda Üniversite personelinin bilgi teknolojilerinde ve uygulamalarda meydana gelen gelişmelere paralel olarak hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
- d) Bilgi işlem standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde, bilgi işlem altyapı, donanım ve yazılımlarının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak,
- e) Gelişen bilişim teknolojilerini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI**

konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,

f) Bilgi güvenliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, Üniversitenin bilgi teknolojileri ile ilgili politika ve prosedürlerini hazırlamak ve Rektör'ün onayına sunmak, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,

g) Görev alanına giren konularda mevzuat hazırlıkları yapmak ve rektörlüğe önerilerde bulunmak,

ğ) OMÜ bilişim kaynaklarının envanterini tutmak, kurumsal mimarisini oluşturmak, h) Rektörlük tarafından verilen benzeri görevleri yapmaktır.

**Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Mevzuatla Daire Başkanlığına verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin, verimli ve hukuka uygun yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,

b) Başkanlığın amiri sıfatıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatla kurum ve birim amirlerine tanınan görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,

c) Başkanlığın bütçe teklifini hazırlamak ve kadro ihtiyacını belirleyerek gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek,

ç) İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak,

d) Başkanlığın çalışmaları hakkında yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

e) OMÜ bilişim kaynaklarının envanterinin tutulmasını sağlamak, kurumsal mimari yapısını oluşturmak,

g) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda bilişim kaynağı satın alınmasına ilişkin değerlendirme yapmak,

ğ) Başkanlıkta yürütülen iş ve işlemleri ve personeli denetlemek,

h) Ofisleri koordine etmek ve etkin çalışabilmesi için gerekli tedbirleri almak,

ı) Başkanlıkta gerekli düzenleyici işlemleri yapmak,

i) Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bilgi İşlem Daire Başkanı görevini yerine getirmede idari olarak Genel Sekreterlik Makamına, bilişim sistemleri yönetimi açısından Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

**Sistem Yönetimi Biriminin görevleri**

**MADDE 8-** (1) Sistem Yönetimi Biriminin görev sorumlulukları şunlardır:

a) Üniversitemiz tarafından sağlanan hizmetleri kurgulamak ve bu hizmetler için gerekli hiyerarşik yetkilendirme tablolarını oluşturmak,

b) Hizmet sunucularını kurmak,

c) Günlük bakımları yapmak,

ç) Sunucuların günlük yedeklerini almak, test etmek ve yedekleri korumak,

d) Hizmetlere erişimi güvenli bir şekilde sağlamak, erişim bilgilerini korumak,

e) Hizmetlerin kullanımı ile ilgili eğitim ve destekleri sağlamak,

f) Sistem ekipmanlarının yedekli çalışması, bakımların planlanması, sistemlerin sürekli hizmet verecek durumda tutulmalarını sağlamaktır,

g) Üniversite bilişim kaynaklarına uzaktan erişim taleplerini incelemek, Başkan'ın onayından sonra gerekli yetkilendirmeyi yapmak,

ğ) Tüm kullanılan yazılımlar için kullanıcıların doğrulamasını ve yetkilendirilmesini yapmak,

h) Personel hareketliliğini takip edip, güncellemelerin ve yetkilendirmelerin sağlanması,



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI**

- 1) Sistem yönetimi alanında kurum hafızası oluşturmak ve bunu dokümanente etmek.
- (2) Sistem yönetimi ofisi görev ve sorumluluklar açısından Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Ağ Yönetimi Biriminin görevleri**

**MADDE 9- (1)** Ağ Yönetimi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kablolulu ve kablosuz ağ elemanlarını planlamak ve kurulumlarını yaparak konuşlandırmak,
  - b) Hat problemlerinde kesintiye en kısa zamanda gidermek,
  - c) Kablo ve radyo yayın güvenliğini sağlamak, kullanıcıları bilgilendirmek,
  - ç) Ağı sürekli olarak izlemek, problemleri tespit ederek gidermek,
  - d) Sistem yönetim birimi ve sunucu barındırma hizmetleri için gereksinim duyulan altyapı ve iP bilgilerinin koordine etmek,
  - e) Teknolojiyi takip ederek, yenilikleri projelendirmek,
  - f) Ağ alt yapısı haritasını güncel tutmak ve kurum hafızasının dokümantasyonunu yapmaktır.
- (2) Ağ yönetimi ofisi görev ve sorumluluklar açısından daire başkanına karşı sorumludur.

**Yazılım ve Web Biriminin görevleri**

**MADDE 10- (1)** Yazılım ve Web Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) OMÜ Web Sitesinin ([www.omu.edu.tr](http://www.omu.edu.tr)) tasarımını ve optimize edilmesini sağlamak, b) Birim web siteleri için gönderilen EBYS üzerinden gönderilen Web Sorumlusu Bildirim Formlarını işleme alıp bildirilen personelin kullanıcı hesabına yetkilendirme yapmak ve gerekli eğitimi vermek,
  - c) Birimlerin web sitelerine yazılımsal destek vermek ve bakım işlemlerini yapmak,
  - ç) Üniversitede kullanılacak yazılımları tasarlamak ve programlamak, bu yazılımlarla ilgili problemlere teknik destek vermek,
  - d) Yazılım ve web alanında kurum hafızası oluşturmak ve bunu dokümanente etmek.
- (2) Yazılım ve web ofisi görev ve sorumluluklar açısından Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Teknik Destek Biriminin görevleri**

**MADDE 11- (1)** Teknik Destek Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimlerden getirilen kurum envanterine dahil cihazlara teknik destek sunmak (Cihazlarda bulunan verilerin gizliliği ve yedekliliğinden BİDB sorumlu tutulamaz.),
  - b) Tüm personel ve öğrenci e-posta hizmetleri sürecini yönetmek,
  - c) Tüm personel ve öğrencilere kablosuz İnternet erişiminde teknik destek sağlamak,
  - ç) Antivirüs yazılımlarını yönetmek,
  - d) Tüm birimlerden gelen şikayetlere yerinde bakım yapılması ve teknik destek sağlanması,
  - f) Teknik destek alanında kurum hafızası oluşturmak ve bunu dokümanente etmek.
- (2) Teknik destek ofisi görev ve sorumluluklar açısından daire başkanına karşı sorumludur.

**Yazılım Destek Biriminin görevleri**

**MADDE 12- (1)** Yazılım Destek Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite envanterinde mevcut ve dışarıdan temin edilen yazılımların kuruma entegrasyonunu sağlamak,
- b) Bu yazılımlarla ilgili olarak yaşanan problemlere teknik destek vermek veya ilgili yazılımcı ile iletişime geçerek çözülmesini sağlamak,
- c) Birimler tarafından ihtiyacın bildirilmesi halinde yazılım hakkında gerekli eğitimleri vermek



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI**

d) Yazılım desteği alanında kurum hafızası oluşturmak ve bunu dokümanete etmek.  
(2) Yazılım destek ofisi görev ve sorumluluklar açısından Daire Başkanına karşı sorumludur.

**İnternet Merkezinin görevleri**

**MADDE 13-** (1) İnternet Merkezinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Merkez yerleşke içerisinde öğrencilere internet erişim imkanını sağlamak,  
b) Talep olması durumunda eğitimler için bilgisayar laboratuvarı olarak kullanılması,  
c) İnternet merkezi olarak yapılan faaliyetler açısından kurum hafızası oluşturmak ve bunu dokümanete etmek.

(2) İnternet merkezi görev ve sorumluluklar açısından Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İnternet ve Yerel Ağ Servisleri Kullanımı**

**OMÜ/net kullanım esasları**

**MADDE 14-** (1) Ondokuz Mayıs Üniversitesi ağ kaynaklarının kullanımında uyulması gereken usul ve esaslar şunlardır:

a) Ondokuz Mayıs Üniversitesi bilişim kaynaklarının kullanımında altyapıyı, donanımı veya yazılımı zarara uğratan, tahrip edici, zedeleyici ve sağlıklı çalışmasını engelleyici hiçbir girişimde bulunulmaması; kaynakların verimli kullanılması en temel ilkedir.

b) Üniversite bilişim kaynakları Türkiye Cumhuriyeti yasalarına ve Üniversite yönetmelikleri başta olmak üzere mevzuata aykırı faaliyetlerde bulunmak amacıyla kullanılamaz.

c) Üniversite bilişim kaynaklarının kullanım amacına uygun hizmet verilmesi esastır.

ç) Üniversite bilgisayar ağı ve internet alt yapısının üzerinde yer aldığı Ulaknet ve diğer ulusal ve uluslararası ağların kullanım politikalarına, bilişim kaynaklarını kullanıma sunan tüm birimlerin ve tüm kullanıcıların uyma ve bu bağlamda gerekli önlemleri alma zorunluluğu vardır.  
d) Üniversite bilişim kaynaklarının kullanım hakkı Rektörlüğe aittir; Rektörlükçe onay verilmeden herhangi bir amaçla gerçek veya tüzel kişilere verilemez.

e) Üniversite bilişim kaynaklarının kullanımında kaynakların kullanıcılar arasında adil paylaşımının sağlanması; başkalarına kullanım olanağı vermeyecek biçimde trafik yaratılmasına yönelik önlemler alınması, kaynaklara zarar verebilecek tehlikelere karşı risk ve güvenlik önlemleri alınması, veri-bilgi ve kaynak yedeklemesi yapılması esastır.

f) Üniversite bilişim kaynaklarının kullanımında güvenliği bozan durumlara ve girişimlere ilişkin bilgilerin tutulması ve kullanıcı kimlik belirlemelerinin gerçekleştirilmesi (Kullanıcı kimlik doğrulama ve yetkilendirme sistemi) için gerekli düzenlemeler yapılır.

g) Üniversite bilişim kaynakları üzerinde bulunan ve kullanılan yazılım ve yerel ağlar dahil her türlü donanım bunlarla ilgili kullanım koşullarına uyarak kullanılır.

ğ) Üniversite bilişim kaynaklarının kullanıma sunumu ve kullanımı, bu kaynakların kullanım amaçları çerçevesinde yapılır; kullanım amaçları tüm kullanıcılara açık bir biçimde bildirilir, kaynakların kullanım yeri ve konumu bu kaynakları kullanıma sunan birimlerin yöneticilerinden yetki ve olur alınmadan değiştirilemez.

h) Üniversite bilişim kaynakları genel ahlak kurallarına aykırı, kişilerin ve kurumların fikri mülkiyet haklarını ihlal edici, başkalarının veri ve bilgilerini tahrip edici, kişisel bilgilere tecavüz edici, iftira edici ve karalayıcı, kişi ve kurumların çalışmalarını bozucu, istem dışında ileti (SP AM) gönderici biçimde kullanılamaz, üzerinde bu nitelikte materyal üretilemez ve barındırılmaz.

ı) OMÜ/NET ağına BİDB Ağ Biriminin izni olmadan cihaz (Kablolu ve Kablosuz Yönlendirici, Dağıtıcı vb.) eklenemez. Yeni cihaz (yönlendirici, dağıtıcı, kablosuz vs.) eklenmesi



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI**

talebi EBYS üzerinden resmi yazı ile bildirilmelidir.

i) Birimler yeni hat çekilmesi, mevcut hatlarda onarım yapılması taleplerini karşılayacak personeli EBYS üzerinden *Birim Teknik Sorumlusu* formunu doldurarak bildirmelidir.

j) Birimler kendi içlerinde hat çekilmesi ihtiyacı olduğunda birim teknik sorumlusuna yeni hat çektirir. Yeni çekilen hatlar BİDB Ağ Yönetimi Birimine bildirilmelidir.

k) Birimler kendi içlerinde hat çekilmesi ihtiyacı olduğunda birim teknik sorumlusuna yeni hat çektirir. Yeni çekilen hatlar BİDB Ağ Yönetimi Birimine bildirilmelidir.

1) OMÜ Bilişim kaynaklarına uzaktan erişmek isteyen kullanıcılar EBYS üzerinden "Uzaktan Erişim Talep Formu" ile BİDB'ye başvurur. Talep Sistem Yönetimi Birimi tarafından incelenir ve Başkan'ın onayının ardından gerekli yetkilendirmeler yapılır.

m) OMÜ/NET ağına herhangi bir siber saldırı faaliyetinde bulunan kurum bilgisayarları hakkında her türlü inceleme ve engelleme yetkisi BİDB'dedir.

n) İstenmeyen trafik ihlali (korsan film, oyun, müzik vb. indirmek ya da diğer kullanıcıların İnternet akışını engelleyecek kadar yoğunluk oluşturulması) halinde BİDB kullanıcının portlarında, hızında ya da İnternet çıkışında kısıtlama veya tamamen engelleme yapabilir.

**OMÜ/NET kullanıcıların hak ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** OMÜ/NET kullanımı kapsamında kullanıcıların hak ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kullanıcılar, kullandığı bilgisayarın güvenliğini sağlamaktan, güvenlik eksikliğinden kaynaklanacak zararlardan ve bilgisayarda yer alan bilgileri kritik olma düzeyine göre yedeklemekten sorumludur. Bu zararları azaltmak için işletim sisteminin güncelliğini takip etmek ve Üniversite tarafından sunulan güvenlik yazılımlarını yüklemek kullanıcının sorumluluğundadır.

b) Akademik personel, idari personel ve öğrencilere kurum e-posta adresi verilir. Akademik ve idari personel için bu hizmet BİDB web sayfası üzerinden yapılacak başvuru sonucunda, öğrenciler için ise öğrenci numaraları esas alınarak Öğrenci İşleri Otomasyonu tarafından otomatik olarak oluşturulur. Bunun dışında alt işverenler tarafından çalıştırılan personel ile etkinlik ve organizasyonlar için talep edilen e-posta adresleri BİDB'ye yazılı olarak bildirilmek suretiyle oluşturulur.

c) Kullanıcı, hizmet hakkının sadece kendisine ait olduğunu, bu hakkın kullanımına ilişkin özel ve gizli şifresini ve kullanıcı adını ve/veya kodunu başkasına kullanılmayacağını ve devretmeyeceğini, başkası tarafından öğrenilme şüphesi dahi olsa derhal değiştireceğini kabul eder.

ç) Kullanıcı, İnternet erişimi sırasında sistemde dile getirdiği tüm fikir, düşünce, ifade ve yazıların kendisine ait olduğunu, Ondokuz Mayıs Üniversitesinin hiçbir şekilde sorumlu olmadığını kabul eder.

d) Kullanıcı, İnternet ortamındaki haber gruplarında, sohbet ortamlarında; göndereceği elektronik posta mesajlarında ve kendisine tanınacak web sayfası yayınlama hakkı içerisinde hakaret, pornografi ve diğer yasadışı, toplum ahlak ve anlayışına aykırı herhangi bir amaç güden toplu tanıtım ve konusu suç teşkil eden postalama ve benzeri faaliyetlerde bulunamaz.

e) Kullanıcı, hesabında ve/veya sitesinde pornografik içerikli resim, animasyon, video vb. bulunduramaz ve benzeri içerikli sitelere bağ (link) veremez. Üniversiteye ait ağ ve sunucu bilgisayarlar uygunsuz, müstehcen, rahatsız edici görüntülerin üretilmesi ve dağıtılması amacıyla kullanılamaz.

f) Kullanıcı, hesabında ve/veya sitesinde hukuki açıdan suç teşkil edecek materyal ve belgelere yer veremez. Kamu ve ticari servisler ile şahsi hesap sahiplerine zarar verici uygulamalar kullanamaz.

g) Kullanıcı, hesabında ve/veya sitesinde site veya ticari yazılımları kırıcı (Hack/Crack)



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI**

yazılım ve belgeleri bulunduramaz ve yayınlamaz. Başka bir sistemin posta sunucusunu veya başka bir kullanıcının posta hesabını ilgili kişinin açık izni olmadan mesaj gönderme amacıyla kullanamaz.

ğ) Kullanıcı, hesabında ve/veya sitesinde kamu kurum veya kuruluşları ile gerçek/tüzel kişiler hakkında karalama ve benzeri yayın yapamaz, yapılması için özendirici olamaz. İftira mahiyetinde, gerçek dışı, sıkıntı ve rahatsızlık verici, gereksiz korku yaratacak materyalin üretim ve dağıtımını yapamaz.

h) Kullanıcı, hesabında ve/veya sitesinde açığa çıkarılmış şifre yayınlamaz. Şifre ve benzeri koruma yöntemlerinin kırılması ile ilgili bilgi içeren belgeleri eğitim ve koruma amacı dışında bulunduramaz. Kasıtlı olarak bilgisayar ve iletişim kaynaklarını yetkisiz kullanmaya, başkalarının verilerini tahrip etmeye, şahsi bilgilere erişmeye, başkalarına ait çalışmalarını bozmaya ve tahrip etmeye yönelik çalışmalar ve benzeri faaliyetlerde bulunamaz.

ı) Kullanıcı, hesabında ve/veya sitesinde ticari reklamlara ve üyelik ile sağlanan yerli/yabancı destekleyici (sponsor) reklamlarına ve/veya bağlarına yer veremez. Ticari reklamlar ve haber duyuruları gibi istenmeyen mesajlar gönderemez.

i) Hesabında ve/veya sitesinde yer alan belgelerin ve her türlü bilginin yayın haklarından doğabilecek hukuki sorumluluklar tümüyle kullanıcıya aittir. Kullanıcı, fikir ve sanat eserleri kanununa göre başkalarının fikri haklarını ihlal edici mahiyette materyalin dağıtımını yapamaz.

j) Kullanıcı hesabı ve/veya sitesi; Türkiye Cumhuriyeti yasalarının belirlediği yasadışı kullanımlarda, Üniversite tarafından belirlenen kullanım politikalarına uyulmadığı durumlarda, kullanıcı hesapları için belirlenen sınırların aşıldığı durumlarda, Üniversite bilişim kaynaklarının akademik amaçlı çalışmaları engelleyici biçimde akademik amaçlı olmayan, ticari ve yasadışı amaçlı kullanıldığı durumlarda, kişilere ait kullanıcı hesaplarının farklı kişiler tarafından kullanımının belirlendiği durumlarda, sunucu sistemler üzerinde tanımlı diğer kullanıcıların şifrelerini bulmaya çalışmak, dosyalarına müdahale etmek, değiştirmek vb. girişimlerin tespit edildiği durumlarda, lisanssız, korsan yazılımların kullanıcı hesabı ve/veya sitesinde bulunduğu tespit edildiği durumlarda, sistem doğruluğunun, bütünlüğünün, güvenliğinin ve servis devamlılığının engellendiği durumlarda, kullanıcıya haber verilmeksizin Üniversitenin talebi ile BİDB tarafından geçici olarak kapatılabilir. Kullanıcı hesabının kalıcı olarak kapatılacağı durumlarda kullanıcılar önceden bilgilendirilir.

k) Üniversite ve ULAKNET'e ait sistem ve ağ güvenliğinin ihlal edilmesi, servis kalitesini etkileyecek, bozacak, karışıklık yaratacak faaliyetlerde bulunması yasaktır, cezai ve hukuki mesuliyetle sonuçlanabilir. Üniversite bu tür ihlallerin söz konusu olduğu durumları inceler ve eğer bir suç olduğundan şüphe duyulursa yasa uygulayıcı ile iş birliği yapar.

l) Üniversite, internet trafiği sırasında kaybolacak ve/veya eksik alınacak/iletilecek bilgilerden hiçbir zaman sorumlu tutulamaz.

m) Kullanıcı, yukarıda belirtilen hizmetlerden yararlanmaya başladığı andan itibaren bu yönergede yer alan maddelere uyacağını kabul ve taahhüt eder. Aksi yönde bir tutum tespit edildiği takdirde internet ve e-posta kullanım hakkının sona erdirileceğinin bilincindedir. Kullanıcı belirtilen kurallara uymadığı takdirde bütün hukuki ve idari işlemlerden kendisi sorumlu olur. Üniversite meydana gelebilecek yasal, idari ve teknolojik gelişmeleri göz önünde tutarak bu kullanım esasları ve politikasını değiştirme hakkına sahiptir.

n) Kullanıcı, bu Yönerge' de açıklanmamış olsa bile, 5651 sayılı Kanun içindeki tüm kısıtlama ve yaptırımlardan, ahlaki kurallar içindeki tüm kişisel haklar ve fiillerden sorumludur. Kullanıcı anılan kurallara uymadığı takdirde; hesabının geçici süre ile dondurulması, devamı veya tekrarı halinde kullanıcı hesabının iptali yaptırımını uygulanacaktır.

o) Üniversite uzun süre(6 ay) boyunca kullanılmayan hesapları kapatma hakkına sahiptir.

ö) Akademik ve idari işlerin kapsamı dışında her türlü haberleşmenin sorumluluğu



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI**

kullanıcıdadır.

p) Kullanıcı kendisine verilen kaynağı (kablolu ve kablosuz erişim), cihazlarla çoğaltarak başkaları ile paylaşamaz. Tespit edilen durumlarda erişim hakkı süresiz olarak durdurulur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Web Sayfası İlkeleri**

**MADDE 16** - Birim ve kişisel web sayfalarının yayımlanmasında uyulması gereken genel ilkeler şunlardır:

a) Web sayfaları; eğitim-öğretim, araştırma, teknoloji, sağlık hizmetleri, kültür ve sanat etkinlikleri gibi üstlenilen kurum hizmeti yönünde bilgilerin kişi ve kurumlara ulaştırılması amacıyla hazırlanmalıdır. Ayrıca web sayfası içeriğinin doğruluğu, güncelliği, doyurucu olması, bilgilerin açık ve kolay anlaşılabilir olması, yazım hatalarından arındırılmış olması, kolay ve yaygın erişebilirliğinin sağlanması esas alınmalıdır. Kişisel bilgilere yer verilmemelidir.

b) Birim web sayfalarının, ilgili birim yöneticisi ya da birim yöneticisinin görevlendireceği bir personel sorumluluğunda yayımlanması ve bu görevi üstlenen personelin derhal Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekir. Bu bildirim EBYS üzerinden "Web Sorumlusu Bildirim Formu" doldurularak resmi yazı ile yapılır.

c) Web sayfası sorumlusuna, açılış sayfasında ( ana sayfa) ismen açıklarak yer verilmelidir. Web sayfaları ile ilgili tebligatlar sorumluların e-posta adreslerine yapılacağından web sayfası sorumlularının BİDB nezdinde bulunan kayıtlarının ( e-posta adresi, telefon ve benzeri) güncel tutulmasından ilgili birim yöneticisi sorumludur. İlgili birimin ana sayfasında bu sorumluya ulaşmak için tercihen "birim@omu.edu.tr" ya da benzeri bir kurumsal adres tanımlanarak bu adrese gelen e-postalar ilgili kişiye yönlendirilmelidir.

ç) Birim ana web sayfalarında, Üniversite ana sayfasına bağlantı verilmesi zorunludur.

d) Web sayfalarında kullanılan Üniversite logosu standart olmalıdır. Logo standart dışı olarak değiştirilemeyeceği gibi renk düzeni, boyut, oran gibi temel özellikleri de değiştirilerek kullanılamaz.

e) BİDB aylık olarak bünyesinde ev sahipliğini yaptığı web sitelerinin kayıtlarına (log) girme ve zamanında güncellenmeyen web sayfalarını belirlemekle yetkili ve görevlidir.

f) Üniversite alan adı içinde bulunan tüm web sayfaları, içerik ve güncellik anlamında Yazılım ve Web Birimi görevlileri tarafından denetlenir. Yazılım ve Web Birimi, uygun görülmeyen web sayfalarından, içerik açısından çok sakıncalı olanların, acil durumlarda derhal kapatılmasını BİDB' ye önermekle yükümlüdür. Acil olmayan, ancak genel kurallara uymadığı tespit edilen sayfaların sorumluları uyarılır. Uyarıyı takip eden 15 gün içerisinde gerekli değişiklikler yapılmamışsa ilgili birim veya kişinin web sayfası erişime kapatılır.

g) Kapatılan web sayfalarının dosyaları sunucudan silinir. Yapılan işlem sonucunda meydana gelecek kayıplardan BİDB sorumlu tutulamaz.

ğ) Akademik birimlerin web sayfalarında birimin tanımı, yapısı, erişim bilgileri, personel bilgileri, ders ve kur tanımlamaları ile vizyon ve misyon bilgileri asgari olarak yer almak zorundadır.

h) Web sayfalarında kendi birimi dışında Üniversite içinde veya dışında bulunan site ya da sayfalara bağlantıların verilmesi gerekiyorsa, bunların sürekli takibi yapılmalı ve geçerliliğini yitiren veya kaldırılmış hedef bağlantılara dikkat edilmelidir. Sayfalarda, birimin ilgi alanı ve konusu dışında gereksiz bağlantılara yer verilmemelidir.

ı) BİDB, web sayfası içerik güncelleme altyapısını kurar. Sayfanın işletilmesi, bilgilerin güncellenmesi görevi Birim Web Sayfası Sorumlusu'na aittir.

i) Web sayfası sorumlusu, bu Yönergede açıklanmamış olsa bile, 5651 sayılı Kanun içindeki tüm kısıtlama ve yaptırımlardan, ahlaki kurallar içindeki tüm kişisel haklar ve fiillerden sorumludur.





**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI**

Anılan kurallara uymadığı takdirde; sorumlu olduğu web sayfasının geçici süre ile dondurulması ve hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılması sağlanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yazılım veya Donanım İhtiyaçlarının Karşlanması**

**Yazılım ihtiyaçlarının karşılanması**

**MADDE 17** - Birimlerin herhangi bir yazılım ihtiyacı ile karşılaşması durumunda yapması gerekenler şunlardır:

a) Birimler yazılım talebini resmi yazı ile BİDB'ye gönderir.

b) Talebin kurum envanterinden karşılanıp karşılanamayacağı incelenir. Kurum envanterinden karşılanmadığı takdirde taleplerin Yazılım ve Web Ofisinde gerçekleştirilmesinin mümkün olup olmadığı değerlendirilir. Eğer mümkün ise, birimden yazılım projesi hakkında detaylı bilgi talep edilir. Proje takvimi oluşturulup, proje başlangıcında taahhüt edilen yapılabilecek asgari talepler gerçekleştirilir. Talebin Yazılım ve Web Ofisinde zamanında gerçekleştirilmesi mümkün değil ise yazılım ihtiyacı, ilgili birim bütçesinden satın alınma yolu ile giderilir. Bu durumda yazılımla ilgili şartnameler ilgili birim tarafından BİDB 'ye gönderilir. Şartnameler BİDB tarafından gözden geçirilip onaylanmadan satın alma yapılamaz.

**Bilgi sistemleri donanımları ihtiyaçlarının karşılanması**

**MADDE 18** - Birimlerin herhangi bir bilgi sistemi donanım (monitör, kasa, dizüstü bilgisayar, modem, access point vs.) ihtiyacı ile karşılaşması durumunda yapması gerekenler şunlardır:

a) BİDB'ye bilgi sistemleri donanım talepleri resmi yazı ile iletilir.

b) Bilgi sistemleri donanım talepleri Rektörlük Makamı ve İMİD'den olmak üzere BİDB'ye iki şekilde gelir. Her iki durumda da BİDB talebin uygunluğunu kontrol eder. Eğer uygunsuz ve DMO'da var ise donanımın DMO kodları İMİD'e gönderilir. Talep edilen donanım DMO'da yok ise BİDB ve talebi yapan birim birlikte bir şartname hazırlar. Bu şartname ile İMİD ihaleye çıkar.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Uygulama ve Yaptırım**

**MADDE 19** - Yukarıdaki esaslara aykırı durumlarda; personel yazılı olarak uyarılır, aykırılığın devamı durumunda; personele verilmiş kaynaklar süreli veya süresiz olarak kullanımından alınır ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'na göre disiplin soruşturması başlatılır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 20** - Bu Usul ve Esaslar ile 22.12.2011/396 sayılı OMÜ İnternet ve Yerel Ağ Servisleri Kullanım Yönergesi ve 22.12.2011/397 sayılı OMÜ Web Sayfası Hazırlama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 21** - Bu Usul ve Esaslar Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22** - Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Rektör yürütür.

<b>Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
31.05.2016	2016/121