

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE		
					BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	PARAF LİSTESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Yazılım Teminine Yönelik İhtiyaç Tespitleri	Tüm birimlerin yazılım ihtiyaçları tespit edilerek, temin edilmesi gereken lisanslı yazılım belirlenir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Sistem ve Yazılım Hizmetleri Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	1-30 gün
2	Birim Web Sayfaları Yönetim Desteği Verilmesi	Birimlerin Web sayfası tasarımına yönelik yönetim desteği verilir	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Sistem ve Yazılım Hizmetleri Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	30 dk
3	Web Sayfası Açma	Kurumda çalışan tüm birim, bölüm, kulüp, seminer ve kongreler bu hizmetten yararlanabilir. tau.edu.tr domaininde web sayfası oluşturulur.	Kurum Bünyesindeki Birim, Bölüm, Seminer ve Kongreler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Sistem ve Yazılım Hizmetleri Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	1 gün
4	Eğitim Alanındaki Faaliyetlere Teknik Destek Vermek	Tüm birimlerin talepleri doğrultusunda eğitim faaliyetlerinde kullanılmak istenen ürünler için teknik destek sağlanır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-BİDB alt Birimleri 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	1 -7 gün
5	Sunucu Kurulumu	Gerekli altyapı sağlanır, güvenlik ve konfigürasyon ayarları yapılarak kurulum gerçekleştirilir. Erişim ve yetkilendirme işlemleri yapılır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Sistem ve Yazılım Hizmetleri Br. 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	1-2 gün

6	Web Sayfası Güncelleme	Üniversite ana sayfasında istenilen güncelleme işlemleri sağlanır	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Sistem ve Yazılım Hizmetleri Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	15 dk
7	E-Posta Hesabı Açma İşlemi	İşe başlayan yeni personele, bölüm, kulup veya birimlere kurumsal e-posta hesabı açılır.	Tüm İdari ve Akademik Personel	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Sistem ve Yazılım Hizmetleri Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	5 dk
8	E-Posta Hesabı Şifre Yenileme İşlemi	Talep doğrultusunda kullanıcılara geçici yeni e-posta hesabı şifresi tanımlanır, kullanıcının hesabına ilk erişimi esnasında yeni bir şifre oluşturması istenir.	Tüm Personel ve Öğrenciler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurumsal Kimlik Kartı	1-Sistem ve Yazılım Hizmetleri Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	5 dk
9	Alan Adı Açılması	Akademik ve idari birimlerden gelen talep doğrultusunda tau.edu.tr alan adı açılır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Sistem ve Yazılım Hizmetleri Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	30 dk
10	Yazıcı Kurulumu	Bilgisayara yazıcının tanıtılır ve istenirse ortak kullanım klasörü oluşturulur.	Tüm Personel	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Teknik Destek Hizmetleri Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	30 dk
11	Bilgisayarların Bakım ve Onarımı	Bilgisayarlar için teknik destek sağlanır.	Tüm Personel	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Teknik Destek Hizmetleri Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	1 gün
12	Bilgisayar ve Çevre Birimleri Satın Alınması için Teknik Şartname Hazırlanması	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda teknik şartname hazırlanır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Teknik Destek Hizmetleri Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	3 gün
13	Sunucu Erişim Talebi	Uzaktan erişim için gerekli yetkilendirme ve güvenlik ayarlarının yapılandırılır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Sistem ve Yazılım Hizmetleri Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	1 gün

14	İnternet Ucu Problemi	Kullanıcıların internete çıkabilmesi için buldukları ortamdaki internet ucunun çalışır hale getirilir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Ağ Teknolojileri Yönetimi Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	1 saat
15	Kablosuz Cihaz Problemi	Kampüs içerisindeki binalarda kullanılan kablosuz cihazlardaki yayın problemlerinin giderilmesidir.	Tüm Personel ve Öğrenciler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Ağ Teknolojileri Yönetimi Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	2 saat
16	Uygulama Sunucuları için Güvenlik Yapılandırması	Uygulama Sunucularının yönetim ve erişimi için Firewall'da gerekli ayarların yapılmasıdır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Ağ Teknolojileri Yönetimi Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	1 saat
17	Kablosuz Cihaz Keşifleri	Yeni binalarda konumlandırılacak kablosuz cihazların yerleri ve sayıları belirlenir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Ağ Teknolojileri Yönetimi Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	3 gün
18	Kablosuz Cihaz Keşifleri	Yeni binalarda konumlandırılacak kablosuz cihazların yerleri ve sayıları belirlenir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı veya e-posta	1-Ağ Teknolojileri Yönetimi Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	3 gün
19	Taşınır Mal İşlemleri	Birimler arası malzeme talebi ve çıkışı yapılır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı	1-İdari Hizmetler Birimi 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	1 gün
20	İzin İşlemleri	Hastalık, Mazeret ve Yıllık İzinlerin Düzenlenmesi	BİDB Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı	1-Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	15 dk