

SINOP ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	E-Posta Hesabı Açma(Personel)	1) Kurumsal E-Posta Formu ve Kullanım Sözleşmesi 2) Birim Yetkilisince Resmî Yazı	1 İş Günü
2	E-Posta Hesabı Açma (Öğrenci)	Üniversitemiz öğrencilerinin kayıt işlemi tamamlandıktan sonra Başkanlığımızca Office 365 üzerinden e-posta hesapları açılır ve erişim bilgileri sms olarak gönderilir.	
3	Nitelikli Elektronik Sertifika Başvurusu	1-Birim Yetkilisince Resmî Yazı 2-SNU-FRM-383 Sinop Üniversitesi Nitelikli Elektronik Sertifika Talep Formu	1 İş Günü
4	Sunucu Kurulumu ve Yapılandırma	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	1 İş Günü
5	Sunucu Yazılım Kurulumu (Hazır Yazılım)	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	10 İş Günü
6	Uygulama Yazılım Hazırlanması (Tasarım, Kodlama ve Test İşlemleri)	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	90 - 180 İş Günü
7	Mevcut Uygulama Yazılımının Geliştirilmesi (İlave özellik)	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	30 - 60 İş Günü
8	Birimimizce Hazırlanan Uygulama Yazılım Sorununu Giderme	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	5 İş Günü
9	Yazılım Teknik Şartnamesi Hazırlama	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	10 İş Günü
10	Aktif Cihazların Yerel Ağa Erişimlerinin Sağlanması (Sunucu, Pc, yazıcı, kamera kayıt cihazı, ip kamera vb.)	1- Birim Yetkilisince Resmî Yazı 2- Bilişim Kaynakları Kullanım Sözleşmesi (Yeni başlayan personel için)	1 İş Günü
11	Ağa Bağlı Cihazlar İçin Özel Ağ Güvenlik Ayarları Yapma	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	1 İş Günü
12	Veri İletişim Portu Açma - Kapama	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	1 İş Günü
13	Kablosuz Ağ Erişim Hesabı Açılması	1- Birim Yetkilisince Resmî Yazı (Misafir kullanıcı için) 2- Aynı personele ait birden fazla cihaz için şahsen müracaat	1 İş Günü
14	Ağ Kaynaklı Sorun Giderme (Ağ yapılandırması ile ilgili)	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	1 İş Günü
15	Web Alanı Açma(Subdomain Oluşturulması) (Birim adına, sempozyum, çalıştay, etkinlik vb. kapsamında)	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	1 İş Günü
16	Pc ve Çevre Donanım Bakımı ve Kurulumu (İşletim sistemi, sürücü ve standart yazılım kontrolü, kurulumları, Devreye Alma)	1- Birimler için; a) Birim Yetkilisince Resmî Yazı 2- Personel için; a) Teknik Servis Talep Formu b) Veri Saklama Kapasiteli Cihazların Onarım Hizmeti İçin Cihaz Şifre Sisteminin Etkisiz Hale Getirilmesi, Veri Güvenliği ve Gizlilik Onay Formu	3 İş Günü
17	Pc ve Çevre Donanım Arızalarını Giderme 1) Arızanın tespiti 2) Onarım İmkân dahilinde ise; a) Malzeme temini b) Onarımın Gerçekleştirilmesi ve Test Edilmesi c) Servis Raporu Hazırlanması 3) Onarım imkân dahilinde değil ise; a) Arıza Tespit Raporu Hazırlanması b) Onarımın Servisince Yapıtılması Yönünde Bildirim Yapılması	1- Birimler için; a) Birim Yetkilisince Resmî Yazı 2- Personel için; a) Teknik Servis Talep Formu b) Veri Saklama Kapasiteli Cihazların Onarım Hizmeti İçin Cihaz Şifre Sisteminin Etkisiz Hale Getirilmesi, Veri Güvenliği ve Gizlilik Onay Formu	30 İş Günü
18	Data Ucu Tesis Edilmesi (Kablo, kanal, priz vb. döşenmesi) 1) Keşif Özeti Çıkarma 2) Uygulama Planı Hazırlama 3) Uygulama Planının Onaylanması 4) İşin Gerçekleştirilmesi	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	5 İş Günü
19	Pc Paket Yazılım Kurulumu	1- Birimler için; a) Birim Yetkilisince Resmî Yazı 2- Personel için; a) Teknik Servis Talep Formu	3 İş Günü
20	Pc Paket Yazılım Güncellemeleri	1- Birimler için; a) Birim Yetkilisince Resmî Yazı 2- Personel için; a) Teknik Servis Talep Formu	3 İş Günü
21	Pc Sistem Sorunlarını Giderme (İşletim sistemi, sürücü, yapılandırma kaynaklı)	1- Birimler için; a) Birim Yetkilisince Resmî Yazı 2- Personel için; a) Teknik Servis Talep Formu b) Veri Saklama Kapasiteli Cihazların Onarım Hizmeti İçin Cihaz Şifre Sisteminin Etkisiz Hale Getirilmesi, Veri Güvenliği ve Gizlilik Onay Formu	3 İş G:ünü
22	Bilişim Cihazı Teknik Değerlendirme Raporu Hazırlanması 1) Bilişim Cihazının Donanım Özelliklerinin Tespiti 2) Yapılacak İşlem İçin Yeterlilik Düzeyi Tespiti 3) Değerlendirmenin Yapılması 4) Tespit, Değerlendirme, Öneri Raporu Hazırlanması	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	3 İş G:ünü
23	Bilişim Cihazları Teknik Şartname Hazırlama	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	30 İş Günü
24	Web Sitesi Hazırlama (Birim için veya sempozyum, çalıştay, etkinlik vb. kapsamında)	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	10 İş Günü
25	Birim Paneline Yetki Açma	1- Birim Yetkilisince Resmî Yazı 2- Web Sitesi Yönetim Paneli Sözleşmesi	1 İş Günü
26	Yazılım Satın Alma İşlemleri	Birim Yetkilisince Resmî Yazı	30-60 İş Günü
27	Birim Yetkilisince, resmî yazı veya e-posta ile gelen hizmet taleplerine, söz konusu işlerin sonuçlandırılması akabinde resmî yazı veya e-posta ile cevap verilmesi (Cevap yazısı hazırlama ve gönderme)		1 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığını tespit durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Birinci müracaat veri:

İsim : Cengiz DEMİR

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Korumak Mahallesi Üniversite Caddesi 15 Temmuz Yerleşkesi No:21B,57000 - SINOP

Tel : (0368) 271 57 81

Faks : (0368) 271 57 74

e-posta : cdemir@sinop.edu.tr

İkinci müracaat veri:

İsim : Gökhan YILMAZ

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Korumak Mahallesi Üniversite Caddesi 15 Temmuz Yerleşkesi No:21B,57000 - SINOP

Tel : (0368) 271 57 81

Faks : (0368) 271 57 74

e-posta : gokhan@sinop.edu.tr

Üçüncü müracaat veri:

İsim : Yüksel SANDALCI

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Korumak Mahallesi Üniversite Caddesi 15 Temmuz Yerleşkesi No:21B,57000 - SINOP

Tel : (0368) 271 57 81

Faks : (0368) 271 57 74

e-posta : yuksel@sinop.edu.tr