

# OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## BİLGİSAYAR LABORATUVARLARI KULLANIM USUL VE ESASLARI

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Üniversite bünyesinde bulunan bilgisayar laboratuvarlarının eğitim-öğretim, araştırma ve akademik faaliyetler kapsamında güvenli, düzenli, disiplinli ve sürdürülebilir bir şekilde kullanılmasına ilişkin idari ve teknik çerçeveyi belirlemek; görev, yetki ve sorumlulukları açık biçimde tanımlamak ve uygulama birliğini sağlamaktır.

(2) Bu metin, laboratuvarların günlük işletimine ilişkin uygulama esaslarını düzenler ve ilgili birimlerin sorumluluk alanlarını netleştirir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüler bünyesinde yer alan tüm bilgisayar laboratuvarlarını kapsar.

(2) Laboratuvarların planlanması, kullanımı, gözetimi, teslim-tesellüm süreçleri ile teknik destek mekanizmaları bu metin hükümlerine tabidir.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini,

b) BYDB : Bilgi Yönetimi Daire Başkanlığını,

c) Birim: Laboratuvarın bağlı bulunduğu fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya enstitüyü,

ç) Fakülte Temsilcisi: Birim amiri tarafından laboratuvar işletim süreçlerini koordine etmek üzere görevlendirilen (araştırma görevlisi veya idari) personeli,

d) Asistan Öğrenci: Laboratuvarların günlük işletimi amacıyla birimler tarafından görevlendirilen stajyer veya asistan öğrencileri,

e) Laboratuvar Teknisyeni: Laboratuvar işletim süreçlerinde teknik koordinasyon sağlamak üzere görevlendirilecek personeli ifade eder.

### Temel ilkeler

**MADDE 4-** (1) Bilgisayar laboratuvarları yalnızca eğitim-öğretim ve akademik faaliyetler kapsamında kullanılır.

(2) Laboratuvarların kullanımında kamu malının korunması, disiplin, düzen ve sorumluluk ilkeleri esastır.

(3) Laboratuvarların kullanım planlaması ilgili birimler tarafından yapılır; plan dışı kullanım talepleri birim amirinin onayına tabidir.

(4) Laboratuvarlar, kullanım dışında kapalı ve kilitli tutulur; yetkisiz erişime müsaade edilmez.

### Görev, yetki ve sorumluluklar

#### Bilgi Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri

**MADDE 5-** (1) BYDB, laboratuvarların teknik altyapısının kurulumu ve işletim standartlarının oluşturulmasından sorumludur.

(2) BYDB'nin görevleri aşağıda sunulmuştur:

a) Standart sistem imajlarının hazırlanması ve güncellenmesi,

b) Lisanslı yazılımların merkezi yönetimi,

c) Güvenlik güncellemelerinin ve altyapı hizmetlerinin yürütülmesi,

ç) Arıza ve olay bildirimleri kapsamında teknik destek sağlanması.

(3) Kurulum ve hazırlık süreçlerinin tamamlanmasını müteakip, laboratuvarların günlük idari işletimi birimlere devredecektir.

#### Birimlerin görev ve sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Her birim, sorumluluğunda bulunan bilgisayar laboratuvarlarının düzenli, disiplinli ve amacına uygun şekilde işletilmesinden sorumludur.

(2) Birimler;

- a) Fakülte temsilcisini görevlendirir,
- b) Asistan öğrencileri belirler ve görevlendirir,
- c) Laboratuvar teknisyenlerinin koordinasyonunu sağlar,
- ç) Laboratuvarların ders dışı kullanım planlamasını yürütür.

#### **Asistan öğrencilerin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Asistan öğrenciler, sorumlu oldukları laboratuvarlarda aşağıdaki hususlarda yetkili ve sorumludur:

- a) Ders öncesinde laboratuvarın fiziki ve teknik kontrolünü yapmak,
- b) Ders öncesinde ve sonrasında laboratuvarı kontrol ederek teslim almak,
- c) Bilgisayar ve çevre birimlerine ilişkin eksiklik veya hasarları tespit etmek,
- ç) Tespit edilen hususları kayıt altına almak ve ilgili birime bildirmek,
- d) Kullanım kurallarının uygulanmasını sağlamak,
- e) Arıza ve teknik sorunları BYDB destek sistemi üzerinden bildirmek.

2) Asistan öğrenciler, görevlerini fakülte temsilcisinin gözetim ve koordinasyonunda yerine getirir.

#### **Laboratuvar teknisyenleri**

**MADDE 8-** (1) Laboratuvar teknisyenleri, sorumlu oldukları bilgisayar laboratuvarlarının teknik sürekliliğinin, düzeninin ve operasyonel işlerliğinin sağlanmasından birinci derecede sorumludur.

(2) Laboratuvar teknisyenlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Asistan öğrencilerin görevlerini usulüne uygun şekilde yerine getirmelerini sağlamak ve çalışmalarını koordine etmek,
- b) Laboratuvarların günlük açılış ve kapanış süreçlerinin prosedürlere uygun yürütülmesini sağlamak,
- c) Laboratuvarlarda kullanılan donanım ve çevre birimlerinin periyodik kontrolünü yapmak, envanter takibini yürütmek ve kayıt altına almak,
- ç) İşletim standartları ile bilgi güvenliği kurallarının uygulanmasını denetlemek ve uygunsuzlukları raporlamak,
- d) Basit donanım arızalarını gidermek, sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili birime bildirmek,
- e) Tespit edilen teknik arıza, güvenlik zafiyeti veya olağan dışı durumları gecikmeksizin BYDB destek sistemi üzerinden bildirmek ve sürecin takibini yapmak,
- f) Laboratuvarların ders ve sınav öncesi teknik hazır bulunuşluğunu sağlamak,
- g) Fakülte temsilcisine aylık faaliyet ve durum raporu sunmak,
- ğ) BYDB tarafından belirlenen standart imaj, yazılım ve güvenlik politikalarının sahada uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- h) Laboratuvarlarda meydana gelen hasar, kayıp veya usulsüz kullanımlara ilişkin tutanak sürecini başlatmak ve kayıt altına almak,
  - 1) Olağanüstü durumlarda (elektrik kesintisi, sistem arızası, güvenlik ihlali vb.) ilk teknik müdahaleyi gerçekleştirmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek.

#### **Teslim-Tesellüm ve kayıt süreci**

**MADDE 9-** (1) Laboratuvarların teslim ve tesellüm işlemleri dijital kayıt sistemi üzerinden yürütülür.

(2) Ders öncesi ve ders sonrası kontroller düzenli olarak gerçekleştirilir ve kayıt altına alınır.

(3) Tespit edilen eksiklik ve hasarlar ilgili birim tarafından değerlendirilir ve gerekli hallerde BYDB'ye iletilir.

#### **Yazılım ve sistem düzeni**

**MADDE 10-** (1) Laboratuvar bilgisayarlarına bireysel veya yetkisiz yazılım kurulumu yapılamaz.

(2) Yazılım talepleri BYDB üzerinden yürütülür ve lisans ile güvenlik uygunluğu sağlanmadan kurulum gerçekleştirilmez.

**Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Mütevelli Heyet tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu Usul ve Esasları OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Kabul Edildiği Senato Toplantısının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
23.02.2026	165
<b>Yürürlüğe Konulduğu Mütevelli Heyeti Toplantısının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
22.04.2026	92