

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Tarsus Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Tarsus Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 32043 sayılı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 26407 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, Tarsus Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,
b) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörü'nü,
c) Senato: Tarsus Üniversitesi Senatosu'nu,
ç) BİDB: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
d) Daire Başkanı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
e) Kanun: 2809 Sayılı Yükseköğretim Kanununu,
f) Şube Müdürlüğü: Başkanlığa Bağlı Şube Müdürlüklerini,
g) Üst Yönetici: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
ğ) Yönerge: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı;
a) Başkan,
b) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü,
c) Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü,
ç) Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü,

idari yapıdan oluşmaktadır.
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı teşkilat şeması Ek-1’de verilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Yetkiler

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Üniversitenin tüm birimleriyle (Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimler) iş birliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- b) Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversite birimleri arasında koordinasyon ve iş birliği esaslarını belirlemek,
- c) Rektörlük birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Üniversite tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ç) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek ve uygulamak veya uygulatmak,
- d) Üniversitenin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Üniversitede görev yapan personelin ihtiyaç duyduğu eğitim konuların da destek sağlamak,
- f) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- g) Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Üniversite çalışanlarına ile öğrencilerine bunları duyurmak,
- ğ) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek.

Daire başkanının görevleri

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görevleri; bu yönerge ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Başkanlığa verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere;

- a) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- b) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- c) Çalışmalara, personele ve hizmet donanımlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
- ç) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- d) Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- e) BİDB ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak,
- f) Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Şube müdürlerinin görevleri

MADDE 8- (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır;

- a) Sorumlu olduğu şubenin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Üniversitenin ve Bilgi İşlem Dairesinin bünyesindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak,

c) Proje çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla, tüm proje tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

ç) İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,

d) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,

e) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve üstlerine önermek,

f) İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,

g) BİDB dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,

ğ) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) İdari Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) BİDB personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek,

b) Gelen ve giden evrak kayıt, evrakların dosyalanması, arşiv işlerini yürütmek, arşivlenmesi konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak,

c) BİDB faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,

ç) 5018 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca BİDB taşınır kayıt (Devir giriş-çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yıl sonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,

d) Üniversitede düzenlenen her türlü uygun duyuru ve etkinliği e-posta yoluyla akademik ve idari personele duyurmak,

e) Gerekli idari ve teknik malzemelerin teminini, satın alma ve dağıtım işlemlerini yapmak veya yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak,

f) Sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,

g) Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve teslimini sağlamak,

ğ) Üniversite bünyesinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden tanımlamaları yapmak, kullanıcı istek ve sorunlarını çözümlmek, teknik ve idari destek vermek,

h) Üniversite personellerinin e-imza sürecini takip etmek ve yapılan yeni başvuruları sonuçlandırmak,

ı) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite birimlerine hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek,

b) Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılması, Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirmek,

c) Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlamak, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini optimize etmek,

ç) İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemek, hataların analiz edip raporlamak, aktif cihazların performans takibini yaparak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlamak,

d) Sistem sunucu, bilgisayar ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulumu ve dağıtım konularında uygulama planlarını hazırlamak,

e) Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, Güvenlik Duvarı (Firewall) politikalarını belirlemek ve yönetmek,

f) Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel bilgilerin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak,

g) Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

ğ) Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak, performans iyileştirme çalışmaları yapmak,

h) Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olmak,

ı) Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmaları yapmak,

i) Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,

j) Bilişim hizmetlerinde kullanılan, sistem altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak, yaptırmak veya destek vermek,

k) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak, güncellemek Başkanlığın internet sayfasında yayınlanmasını sağlamak,

l) Üniversite birimlerindeki uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak, bu çözümleri bir üst amire iletmek,

m) Toplu e-posta gönderme işlemlerinde kullanılmak üzere protokol e-posta listelerini güncel tutmak

n) Bilgi Güvenliği için gerekli olan sistem, yazılım ve donanımı temin etmek,

o) Bilişim cihazlarında meydana gelen arızaların garanti süresince takibini yapmak,

ö) Kurumun tüm bilgisayar, yazıcı, faks, tarayıcı, güvenlik kamerası vb. bilişim cihazlarının tamir, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

p) Kurum içerisinde kullanılan bilgisayarlarda, donanım sorunlarından kaynaklanan internet sorunlarını gidermek,

r) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Rektörlük birimlerinin veya BİDB iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projeler tasarlayarak yöneticilere sunmak,

b) Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve doküman işlerinin yapılmasını sağlamak,

c) Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,

ç) Projelerde çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,

d) Tasarlanan projelerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir hale getirmek,

- e) Projelere ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- f) Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
- g) Tasarlanan projelerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli belge ve bilgileri vermek,
- ğ) Üniversitenin internet sayfasının sürekli yayımını sağlamak, güncellemek, internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve yayınlamak,
- h) İnternet sayfası aracılığı ile kurum içi personele faydalı olabilecek her türlü bilgi, doküman paylaşımını gerçekleştirmek,
- ı) Üniversitenin internet ana sayfasının vatandaş odaklı hizmet, bilgi ve belge paylaşımını sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmek,
- i) Üniversitenin ve bağlı birimlerinin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını saptamak ve tasarım sürecine katkıda bulunmak,
- j) BİDB tarafından yürütülen internet tabanlı projelere tasarım yapmak/yaptırmak,
- k) Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- l) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Sorumluluk

MADDE 12- (1) BİDB personeli, kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak, en iyi, verimli ve sağlıklı şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.

Koordinasyon

MADDE 13- (1) BİDB personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde Başkan ve Şube Müdürlerinin direktifleri doğrultusunda koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 15- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EK-1: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
19.12.2024	2024-10/106