

T.C.
İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİMLERİNİN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Iğdır Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Iğdır Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- 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 hükümleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 7.10.1983 tarihli ve 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 10. ve 34. Maddesi, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 26680 sayılı Telekomünikasyon Kurumu Tarafından Erişim Sağlayıcılara ve Yer Sağlayıcılara Faaliyet Belgesi verilmesine ilişkin usul ve esaslar hakkında Yönetmelik, 26716 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine dair usul ve esaslar hakkındaki Yönetmelik. 26687 sayılı İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkındaki Yönetmelik dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- b) Daire Başkanı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
- c) Kanun: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununu,
- d) Şube Müdürlüğü: Başkanlığa Bağlı Şube Müdürlüklerini
- e) Üniversite: Iğdır Üniversitesini,
- f) Üst Yönetici: Iğdır Üniversitesi Rektörünü,

g) Yönerge: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Kuruluş

Madde 5- Iğdır Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 5765 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 100. Ek maddesi uyarınca 2008 yılında kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 6- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bir Başkan, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sistem ve Ağ Şube Müdürlüğü, Yazılım ve Web Programlama Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Görevleri

Madde 7- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Üniversitenin merkez ve taşra birimleriyle (Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma Merkezleri ve diğer birimler) işbirliği 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 işbirliği esaslarını belirlemek,
- c) Rektörlük merkez ve taşra birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim 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,
- d) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek ve uygulamak veya uygulatmak,
- e) Üniversitenin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,
- f) BAUM ile işbirliği yaparak merkez ve taşra teşkilatında bilgisayar kullanacak personel eğitimin de destek sağlamak,
- g) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- h) Üniversitenin merkez ve taşra teşkilatlarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak,
- i) Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Üniversite çalışanlarına ile öğrencilerine bunları duyurmak,
- j) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- k) Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Daire Başkanının Görevleri

Madde 8- 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,
- d) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- e) Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- f) Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak,
- g) Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Şube Müdürlerinin Görevleri

Madde 9- 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,
- d) İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- e) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- f) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve üstlerine önermek,
- g) İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- h) Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,

i) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Ağ, Sistem ve Teknik Hizmetler Biriminin Görevleri

Madde 10- Ağ, Sistem ve Teknik Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Üniversite içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak ve bu çözümleri bir üst amire iletmek,
- b) Gerekli idari ve bilişim malzemelerin teminini ve dağıtım işlemlerini yapmak veya yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak,
- c) Bilgisayar, donanım, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak, standartları oluşturmak, teknik şartnamesini hazırlamak, güncellemek ve arıza takibinde bulunmak,
- d) Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar ve donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- e) Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan bilgisayar ve donanımlarının tutanaklarını tutup ilgili birim arşivine devir ve teslimini sağlamak,
- f) Kısmi zamanlı öğrenci stajyer alıp, birimizde eğitim meslek tecrübesi kazandırmak,
- g) Kurum santralinin bakım, onarım ve teknik destek hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- h) 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,
- i) Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanmak, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini optimize etmek,
- j) İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemek, hataların analiz edip raporlamak, aktif cihazların performans takibini yaparak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlamak,
- k) Kurum tarafından işletmecilerin yetkilendirilmeleri ile mülkî idare amirlerince ticarî amaçlı toplu kullanım sağlayıcılara verilecek izin belgelerinde filtreleme ve bloke etmede kullanılacak sistemlere ve yapılacak düzenlemelere yönelik esas ve usulleri belirlemek.

- l) 5651 Kanununun 8. maddesinin birinci fıkrasında sayılan suçların, internet ortamında işlenmesini konu alan her türlü temsili görüntü, yazı veya sesleri içeren ürünlerin tanıtımı, ülkeye sokulması, bulundurulması, kiraya verilmesi veya satışının önlenmesini teminen yetkili ve görevli kolluk kuvvetleri ile soruşturma mercilerine, teknik imkânları dâhilinde gereken her türlü yardımda bulunmak ve koordinasyonu sağlamak
- m) Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, Firewall politikalarını belirlenmek ve yönetmek,
- n) Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- o) Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak, performans iyileştirme çalışmaları yapmak,
- p) 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,
- q) Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- r) Üniversitenin web sayfasının sürekli yayımını sağlamak,
- s) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari Hizmetler Biriminin Görevleri

Madde 11- İdari Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık 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) Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,
- d) 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca başkanlık taşınır kayıt (Devir giriş-çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yıl sonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,

- e) Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekreteryaz hizmetlerini görmek,
- f) Bilgi-İşlem Daire Başkanlığı ile Üniversitenin diğer birimleri arasındaki iletişimi sağlamak.
- g) Sarf malzemelerinin stokunu izlemek, gerekli tedbirlerle devamlılığını sağlamak,
- h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yazılım ve Web Biriminin Görevleri

Madde 13- Yazılım ve Web programlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Rektörlük merkez ve taşra birimlerinin veya Başkanlık 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,
- d) Projelerde çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,
- e) Tasarlanan projelerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir hale getirmek,
- f) Tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak testler yapmak veya yaptırmak,
- g) Projelere ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- h) Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
- i) Tasarlanan projelerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli belge ve bilgileri vermek,
- j) Projeleri takip ederek, proje akışı hakkında doküman oluşturmak ve üst yönetime sunmak,
- k) Üniversitenin internet sayfasının teknik güncellenmesini yapmak,

- l) Üniversitenin internet ana sayfasının vatandaş odaklı hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmek,
- m) Üniversite ve bağlı birimlerince ihtiyaç duyulan yazılım hizmetleri konusunda çalışmalar yapmak ve duyurmak,
- n) Üniversitenin ve bağlı birimlerinin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını saptamak ve tasarım sürecine katkıda bulunmak,
- o) Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
- p) Başkanlık tarafından yürütülen internet tabanlı projelere tasarım yapmak/yaptırmak,
- q) Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- r) Bilişim teknolojilerinin kullanımı ile hazırlanan platformlarda bütün üniversite mensuplarının yer almasını sağlamaya dönük olarak iletişim araçlarını kullanmak.
- s) Üniversitenin BAUM birimi ile teknoloji-politikasına bütün üniversite personeli ve öğrencisinin katılmasını sağlamaya dönük görsel, işitsel ve metinsel malzemeyi hazırlamak.
- t) Daire başkanlığının bilim ve teknoloji platformu olarak işlevlendirilmesine dönük çalışmak; bu işleve dönük olarak ilgililere sağlıklı enformasyon aktarmak.
- u) Bilişim teknolojilerini odak alan konularda üniversite ile muhatapları arasındaki enformasyon akışını sağlıklı kılmaya dönük stratejileri uygulamaya aktarmak.
- v) Daire Başkanı tarafından diğer görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler Sorumluluk

Madde 14- Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak, en iyi, verimli ve sağlıklı şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.

Koordinasyon

Madde 15- Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde Başkan ve Şube Müdürlerinin direktifleri doğrultusunda koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 16- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 17- Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu Yönerge hükümlerini Iğdır Üniversitesi Rektörü yürütür.