

**T.C.**  
**HİTİT ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİMLERİNİN**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Usul ve Esas'ın amacı; Hitit Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Usul ve Esas Hitit Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Bu Usul ve Esas, 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, 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, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği, Hitit Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 –** Bu Usul ve Esas da geçen;

- a) **Başkanlık:** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- b) **Daire Başkanı:** Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
- c) **Kanun:** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununu,
- ç) **Şube Müdürlüğü:** Başkanlığa Bağlı Şube Müdürlüklerini
- d) **Üniversite:** Hitit Üniversitesini,
- e) **Üst Yönetici:** Hitit Üniversitesi Rektörünü,
- f) **Usul ve Esas:** Hitit Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslarını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş

**Madde 5-** Hitit Üniversitesi Bigi İşlem Dairesi Başkanlığımız 17 Mart 2006 tarih ve 5467 Sayılı Kanun ile Üniversitemizin kurulmasından sonra 2007 yılı Haziran ayı itibariyle hizmet vermeye başlamıştır.

#### Teşkilat

**Madde 6-** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bir Başkan, Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğü, Teknik Servis ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, Yazılım Geliştirme Şube Müdürlüğü ve İdari İşler 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 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,
- 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) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,

- g) E-devlet projeleri geliştirmek, işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- h) Üniversitenin merkez ve taşra teşkilatlarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. 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) alışmalara, 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) Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
- j) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

### **Teknik Servis ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 10-** Teknik Servis ve Bakım Onarım Şube 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) Gerekli idari ve teknik malzemelerin teminini, satın alma ve dağıtım işlemlerini yapmak veya yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak,
- f) Sarf malzemelerinin stoğunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,
- g) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak, güncellemek Başkanlığın internet sayfasının yayınlanmasını sağlamak,
- h) Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar ve donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini sağlamak,
- i) Kısmi zamanlı öğrenci alıp, birimimizde eğitim meslek tecrübesi kazandırmak,
- j) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Ağ ve Sistem Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 11-** Ağ ve Sistem 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 sağlanmak, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini optimize etmek,

- d)** İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemek, hataların analiz edip raporlamak, aktif cihazların performans takibini yaparak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlamak,
- e)** Sistem sunucu, bilgisayar ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulumu ve dağıtım konularında uygulama planlarını hazırlamak,
- f)** Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, Firewall politikalarını belirlenmek ve yönetmek,
- g)** Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- h)** Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- i)** Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak, performans iyileştirme çalışmaları yapmak,
- j)** Üniversite içinde varolan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- k)** Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmaları yapmak,
- l)** Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- m)** 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,
- n)** Üniversite birimlerindeki uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak, bu çözümleri bir üst amire iletmek,
- o)** Toplu e-posta gönderme işlemlerinde kullanılmak üzere protokol e-posta listelerini güncel tutmak, akademik personele vekil sunucu (Proxy Server) ayarlarını tanımlamak,
- p)** Üniversite içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak ve bu çözümleri bir üst amire iletmek,
- q)** Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## Yazılım Geliştirme Şube Müdürlüğünün Görevleri

**Madde 12-** Yazılım Geliştirme 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 çözümlenme 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 sürekli yayımını sağlamak, güncellemek, internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve yayınlamak,
- l) İnternet sayfası aracılığı ile kurum içi personele faydalı olabilecek her türlü bilgi, doküman paylaşımını gerçekleştirmek,
- m) Üniversitenin internet ana sayfasının vatandaş odaklı hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmek,
- n) Üniversitenin ve bağlı birimlerinin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını saptamak ve tasarım sürecine katkıda bulunmak,

- o) Başkanlık tarafından yürütülen internet tabanlı projelere tasarım yapmak/yaptırmak,
- p) Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- q) Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
- r) İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- s) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 12-** İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Üniversitenin personeli ve öğrencisi ile olan iletişim kanallarını verimli bir şekilde kullanmak.
- b) Üniversiteye transfer edilen bilişim teknolojilerinin üniversite öğrenci ve personeli tarafından kullanımına dönük kanal ve/veya platformları kullanmak.
- c) Gerek üniversitenin kamuoyundaki imajına dönük gerekse de üniversite içinde sağlıklı bir çalışma iklimi yaratmaya dönük politikalara katkı sağlamak.
- d) Bilişim teknolojilerinin kullanımı ile hazırlanan platformlarda bütün üniversite mensuplarının yer almasını sağlamaya dönük olarak iletişim araçlarını kullanmak.
- e) Bilgi-İşlem Daire Başkanlığı ile Üniversitenin diğer birimleri arasındaki iletişimi sağlamak.
- f) Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekreteryaya hizmetlerini görmek,
- g) Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve teslimini sağlamak,
- h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Sorumluluk

**Madde 10-** Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak, en iyi, verimli ve sağlıklı şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.

#### Koordinasyon

**Madde 11-** Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde Başkan ve Şube Müdürlerinin direktifleri doğrultusunda koordineli olarak çalışmayı esas alır.

#### Tereddütlerin Giderilmesi

**Madde 12-** Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetkilidir.

#### Yürürlük

**Madde 13-**Bu Usul ve Esas web sayfasında yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 14-** Bu Usul ve Esasları Hitit Üniversitesi Rektörü yürütür.