

T.C
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMLERİNİN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönerge Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

Hukuki 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, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca hazırlanmıştır.

KARAR TARİHİ	OTURUM NO:	KARAR SAYISI
21/07/2023	14	

Tanımlar

Madde 4– (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Üniversite:** Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesini,

b) **Rektör:** Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörünü,

c) **Genel Sekreter:** Ankara Yıldırım Üniversitesi Genel Sekreterini,

ç) **Başkanlık:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,

d) **Daire Başkanı:** Bilgi İşlem Daire Başkanını,

e) **Birimler:** Başkanlığa Bağlı Birimleri,

f) **Kanun:** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununu,

g) **Yönerge:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

Madde 5 – (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bir Başkan, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, Sistem Şube Müdürlüğü, Yazılım Şube Müdürlüğü, Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğünden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Görevleri

Madde 6 – (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Üniversitenin 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,
- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversite birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- Rektörlük birimlerinin 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,
- Kurum genelini ilgilendiren siber güvenlik, network, sistem yazılımları ve diğer merkezi yazılımları tedarik etmek,

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Ek-1

KARAR TARİHİ	OTURUM NO:	KARAR SAYISI
21/07/2023	14	

- e) Birimlerin satın aldığı bilişim donanım yazılımlarının siber güvenlik ve kurum sistem entegrasyonunu sağlayabilmek amacıyla gerekli düzenlemeler yapmak,
- 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 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, izlemek ve Üniversite çalışanları ile öğrencilerine bunları duyurmak,
- j) Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Daire Başkanının Görevleri

Madde 7 – (1) Başkan, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın en üst amiri olup; Başkanlığa Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik Makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek, kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, Başkanlığın iş ve işlemleri için her türlü düzenleyici tedbirleri almaktır. Daire Başkanının görevleri; bu yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Başkanlığa verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere;

1. Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
2. Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
3. Çalışmalara, personele ve hizmet donanımlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
4. Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
5. Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
6. Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak,
7. Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Şube Müdürlerinin Görevleri

Madde 8 – (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu birimin çalışmalarını planlamak, takip ve koordine etmek, denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, sorumlu olduğu personellerin çalışma verimliliğini artırıcı tedbirler almak, uyum içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- b) Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Üniversitenin ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının bünyesindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak,
- c) Proje çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla, tüm proje tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) İş bölümü yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,

KARAR TARİHİ	OTURUM NO:	KARAR SAYISI
21/07/2023	14	

- 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) Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 9 – (1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu birimdeki personelin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- b) Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
- c) Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
- d) Kurum içi veya ilişkide bulunduğumuz kurum ve kuruluşlarla (Şirketler, Ulaknet, Telekom, vb.) birlikte yürütülen işlerde iletişim, personel işlemleri, yazışmalar, başkanlığa ait bütçe, ayniyat, satın alma ve ihale aşamalarının takibi, taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Maaş ve/veya SGK prim bilgilerini ilgili kurumların sistemlerine girmek.
- f) Görev alanına giren işler için rapor ve şartname hazırlanması görevlerini yürütmek.
- g) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sistem Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 10 – (1) Sistem Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 5651 sayılı kanun ve siber güvenlik kapsamında log yönetimi, düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.
- b) Ağ anahtarı vb. ağ cihazlarının kurulumunu, konfigürasyonunu, yönetimini yapmak.
- c) Sunucuların programlar aracılığıyla izlenerek (monitoring) sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak.
- d) Üniversitede kablosuz ve kablolu bilişim cihazlarının fiziksel kurulumunu yapmak, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale ederek sorunları çözmek.
- e) Üniversite bünyesindeki yeni kablosuz internet erişimi alanlarının kurulması, buradaki cihazların kontrolü ve kablosuz internet erişimi servisinin sürekli aktif durumda bulunmasını sağlamak.
- f) Yerleşkelerin yeterli hız ve bant genişliğinde kesintisiz ve güvenli kablosuz internet erişimini sağlamak.
- g) Üniversitenin genel bilgisayar ağı hizmetlerinin kaliteli ve kesintisiz işletilmesini sağlamak.
- h) Mevcut ağ yapısını yöneterek, siber güvenliğin ve ağ haritasının hazırlanmasını sağlamak.
- i) Kurumdaki sunucuları kurup yönetmek, aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespitini ve güncellenmelerini yapmak.

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Ek-1

KARAR TARİHİ	OTURUM NO:	KARAR SAYISI
21/07/2023	14	

- j) Sistem odasındaki iklimlendirme sistemi ve ortam izleme sistemlerinden gelen uyarı mesajları veya telefon aramaları sonrasında gerekli kontrolleri yapmak, tespit edilen sorunlara müdahale etmek, sorunun çözülemediği durumda bakım hizmeti alınan servisi çağırarak, en kısa sürede alarm durumunu gidermek ve ilgili kişilere bilgi vermek.
- k) Sistem odasında bulunan sunucuların çalışması için uygun sıcaklık ve nem değerlerini sağlayan iklimlendirme sisteminin periyodik bakımlarını yetkili firmalara yaptırmak.
- l) Sistem odasına eklenecek ya da çıkarılacak cihazlar için gerekli araştırma, planlama ve düzenlemeleri yapmak.
- m) Görev alanına giren işler için rapor ve şartname hazırlamak, bilgi güvenliğini, yazılım ve donanım envanterinin yönetilmesini, yedeklenmesini ve iş sürekliliğini sağlamak.
- n) Üniversite birimlerindeki son kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak, bu çözümleri üst amire iletmek.
- o) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazılım Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 11 – (1) Yazılım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık ve Üniversite birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılım projelerini hazırlamak.
- b) Yazılım analizlerinin yapılmasını, yazılım ve güvenlik standartlarının tayin edilmesini, veri tabanı modellerinin oluşturulmasını sağlamak.
- c) Projelerde iş süreçlerini planlanmak.
- d) Sonuçlandırılan projeleri test etmek ve ihtiyaç duyan birimlere teknik destek vermek.
- e) Sorumluluğundaki yazılımların bakım ve güncellemelerini yapmak.
- f) Kurum dışına yaptırılacak yazılımlar için şartnameler hazırlamak.
- g) İhtiyaç duyulan eğitimlerin takibini yapmak ve yönetimden talep etmek.
- h) Diğer birimler ile eşgüdüm sağlamak.
- i) Üniversite web sayfasının geliştirilmesi ve güncellenmesini yapmak, ihtiyaç duyan birimlere web sayfası oluşturulması ile ilgili teknik destek sağlamak.
- j) Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlama yapmak.
- k) Görev alanına giren işler için rapor ve şartname hazırlamak.
- l) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 12 – (1) Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurum envanterinde kayıtlı ve/veya sistemde tanımlı bilgisayarlarda ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinde meydana gelen donanımsal veya yazılım arızalarını tespit etme ve giderilmesini sağlama aşamasında görev almak.
- b) İşletim sistemi ve kullanıcı programlarının (Office, Antivirüs, E-imza vs.) kurulum aşamalarında görev almak.
- c) Mevcut yazıcı ve fotokopi cihazlarının tanıtımı, problemlerinin tespiti ve giderilmesi aşamasında görev almak.
- d) Bilgisayar laboratuvarı data altyapıları veya daha büyük kapsamlı network altyapısı yapım işleri hariç, küçük çaplı son kullanıcı ihtiyaçlarına yönelik network kablolama işlerinin yapımında ve ağ iletişiminden kaynaklanan arızaların giderilmesi aşamasında görev almak.
- e) Tüm binalara tahsis edilen kablolu erişim ve anahtarlama cihazlarının montaj ve aktivasyonunda görev almak.

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Ek-1

KARAR TARİHİ	OTURUM NO:	KARAR SAYISI
21/07/2023	14	

- f) Tüm internet kullanıcılarının bağlantı işlemlerinin (güvenlik duvarı işlemleri, yeni kullanıcı ekleme, silme, bağlantı problemlerinin kontrolü, vb.) yürütülmesi aşamasında görev almak.
- g) Bilişim alanında, teknik servis hizmetlerinin yürütülmesini ve personelin koordinasyonunu sağlamak.
- h) Tüm bilgisayarların donanımsal olarak iyileştirilmesini ve yazılımsal güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.
- i) Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzemeler için, hurda komisyonlarına uzman üye göndermek ve hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunun sağlanmasını denetlemek.
- j) Görev alanına giren işler için rapor ve şartname hazırlama görevlerini yürütmek.
- k) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Sorumluluk

Madde 13 – (1) Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak, en iyi, hızlı, etkin, verimli ve sağlıklı şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.

Koordinasyon

Madde 14 – (1) Başkanlık, Üniversiteye bağlı diğer birimlerle koordineli olarak çalışmayı esas alır. Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde Başkan ve Şube Müdürlerinin direktifleri doğrultusunda koordineli olarak çalışır.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 15 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 16 – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü yürütür.