T.C.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Ankara Sosyal Bilimler 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, 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.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi

Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü

Genel Sekreter: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi genel sekreteri

Başkanlık: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,

Şube Müdürlüğü: Başkanlığa Bağlı Şube Müdürlüklerini

Kanun: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununu,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Madde 5- Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi (ASBÜ), 22.01.2013 tarihinde kabul edilen ve 31.01.2013 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6410 sayılı Kanun ile kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 6- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bir Başkan, Yazılım Şube Müdürlüğü, Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Görevleri

Madde 7- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

1. 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,
2. Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversite birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
3. 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,
4. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek ve uygulamak veya uygulatmak,
5. Üniversitenin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,
6. Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
7. E-devlet projeleri geliştirmek, işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
8. Üniversitenin teşkilatlarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak,
9. Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek, izlemek ve Üniversite çalışanlarına ile öğrencilerine bunları duyurmak,
10. Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
11. Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Daire Başkanının Görevleri

Madde 8- Başkan Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 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 almak. Daire Başkanının görevleri; bu yönerge ve ilgili mevzuatlar 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 9- Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır;

1. Sorumlu olduğu şubenin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, sorumlu olduğu personellerin çalışma verimliliğini arttırıcı tedbirler almak, uyum içerisinde çalışılmalarını sağlamak,
2. Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Üniversitenin ve Bilgi İşlem Dairesinin bünyesindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak,
3. 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,
4. İş dağıtımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
5. Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,
6. Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve üstlerine önermek
7. İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak
8. Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
9. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürünü Görevleri

Madde 10- Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürünün görevleri şunlardır;

1- Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek,
2- 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,
3- Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,
4- 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca başkanlık taşınır kayıt (Devir giriş-çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,
5- Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekretarya hizmetlerini görmek,
6- Üniversitede düzenlenen her türlü uygun duyuru ve etkinliği e-posta yoluyla akademik ve idari personele duyurmak,
7- Üniversite içi son kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak ve bu çözümleri bir üst amire iletmek,
8- Gerekli idari ve teknik malzemelerin teminini, satın alma ve dağıtımı işlemlerini yapmak veya yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak,
9- Sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,
10- Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar ve donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini sağlamak,
11- Eğitimlerin verilmesi için Genel Sekreterlik Makamına bağlı başta Eğitim İstatistik Birimi olmak üzere diğer birimler ile koordineli çalışarak gerekli yazışmaları yapmak,
12- Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve teslimini sağlamak,
13- 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,
14- Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılması, Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirmek,
15- Üniversiteye yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanmak, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini optimize etmek,
16- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemek, hataların analiz edip raporlamak, aktif cihazların performans takibini yaparak problemli noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlamak,
17- Sistem sunucu, bilgisayar ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulumu ve dağıtımı konularında uygulama planlarını hazırlamak,
18- Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, Firewall politikalarını belirlenmek ve yönetmek,
19- Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak
20- Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

21- Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak, performans iyileştirme çalışmaları yapmak, güvenlik konularında gerekli tedbirleri almak,
22- 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,
23- Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini için tedbirler almak,
24- 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,
25- Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak, donanım cihazları ile ilgili teknik şartname hazırlamak, güncellemek Başkanlığın internet sayfasının yayınlanmasını sağlamak,
26- Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
27- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yazılım Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 11- Yazılım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1- Rektörlük birimleri 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,
2- Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve doküman işlerinin yapılmasını sağlamak,
3- Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
4- Projelerde çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,
5- Tasarlanan projelerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir hale getirmek,
6- Tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak testler yapmak veya yaptırmak,
7- Projelere ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
8- Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
9- Tasarlanan projelerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli belge ve bilgileri vermek,
10- Projeleri takip ederek, proje akışı hakkında dokuman oluşturmak ve üst yönetime sunmak,
11- Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
12- Üniversitenin internet sayfasının sürekli yayımını sağlamak, güncellemek, internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve yayınlamak,
13- İnternet sayfası aracılığı ile kurum içi personele faydalı olabilecek her türlü bilgi, doküman paylaşımını gerçekleştirmek,

14- Üniversitenin internet ana sayfasının vatandaş odaklı hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmek,
15- Üniversite ve bağlı birimlerince ihtiyaç duyulan internet ve ağ hizmetleri konusunda çalışmalar yapmak ve duyurmak,
16- Üniversitenin ve bağlı birimlerinin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını saptamak ve tasarım sürecine katkıda bulunmak,
17- Başkanlık tarafından yürütülen internet tabanlı projelere tasarım yapmak/yaptırmak,
18- Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
19- Üniversite Bilgi Sistemi ile ilgili çalışmaları yapmak,
20- EBYS ile ilgili çalışmalar yapmak,
21- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Sorumluluk

Madde 12- Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak, en iyi, hızlı, etkin, verimli ve sağlıklı şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.

Koordinasyon

Madde 13- Başkanlık Üniversiteye bağlı diğer birimlerle koordineli olarak çalışmayı esas alır. Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde Başkan ve Şube Müdürlerinin direktifleri doğrultusunda koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 14- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildigi Senato'nun	
Tarihi	**Sayısı**
19.09.2017	**2017/52**
Yönergenin Değişiklik veya iptali(*) Yapılan Senato'nun	
Tarihi	**Sayısı**
Resmi Gazetede Yayımlanma	
Tarihi	**Saps'**