

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Kastamonu Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 10. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Daire Başkanı: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı teşkilatını sevk ve idare etmekle yükümlü en üst yöneticisini,
- b) Daire Başkanlığı: 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 10. maddesi gereğince belirlen görevleri Üniversitede yerine getirmekle yükümlü idari teşkilatı,
- c) Genel Sekreter: Kastamonu Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,
- e) Harcama Yetkilisi: Bilgi İşlem Daire Başkanlığının en üst yöneticisini,
- f) Mevzuat: Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemleri,
- g) Şube Müdürü: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,
- h) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
- i) Rektörlük: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğünü,
- j) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
- k) ÜBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini,

- 1) Yönerge: Kastamonu Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire başkanlığı teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; bu Yönergenin 1'inci maddesinde yer alan hususları gerçekleştirmek üzere; Daire Başkanı ve Daire Başkanına doğrudan bağlı 2 Şube müdürlüğü ve 1 Birimden teşekkül eder.

(2) Başkanlık personelinin görev yapacağı birimler Daire Başkanı tarafından belirlenir.

(3) Daire Başkanlığında gerek görülmesi halinde Başkan tarafından alt birimler oluşturulabilir.

Bilgi işlem daire başkanlığının görevleri

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

- a) Üniversitenin birimleri (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 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,
- 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 çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- g) Üniversitenin teşkilatlarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak,
- h) Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek, izlemek ve Üniversite çalışanlarına ile öğrencilerine bunları duyurmak,

- i) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- j) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- k) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

Daire başkanının görevleri

MADDE 7- (1) 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 sağlamaktan sorumludur. Başkanlığa verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere aşağıdaki görevleri yürütmekten sorumludur. Bunlar;

- a) Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- c) Çalışmalara, personele ve hizmet donanımlarına yönelik denetimler yapmak,
- d) Başkanlık tarafından sağlanan hizmetlere yönelik iyileştirici tedbirler almak ve üstlerine önermek,
- e) Görev alanına giren konularda bilişim ve bilgi güvenliği ile ilgili politikalar belirlemek ve uygulamak,
- f) Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte üst makamlara sunmak,
- g) Mevzuat çerçevesinde kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği görevleri yapmak,
- h) Başkanlık bünyesindeki birimlerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- i) Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- j) Üst Yönetim ile diyaloga geçerek Başkanlığın ihtiyaçlarını, problemlerini bildirmek, yürütülen projeler hakkında rapor sunmak,
- k) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.maddesinde tanımlanan Harcama Yetkilisi görevini Daire adına yürütmek,
- l) Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- m) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı Birimleri ve Görevleri

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, sorumlu olduğu personellerin çalışma verimliliğini artırıcı tedbirler almak, uyum içerisinde çalışmalarını 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 Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- j) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik ve idari hizmetler şube müdürlüğünün görevleri

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

- a) Kurumun bilgisayar donanım ihtiyacı ve talepleri doğrultusunda ileriye dönük planlamalar yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamaya geçirmek,
- b) Üniversitemiz birimlerinde hizmet veren bilişim teknik elemanlarına danışmanlık yapmak, gerekli gördüğünde eğitim vermek,
- c) Bilgisayarlar, IP telefon ve yazıcı, fax vb. Cihazların teknik serviste kurulum, bakımı ve onarımı yapmak,
- d) Lisanslı veya ücretsiz yazılımların kurulumu ve basit desteğini sağlamak,

- e) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın uhdesinde yürüten işlerde ihtiyaç duyulan kablo ve kanal işlerini yapmak,
- f) Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar ve donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini sağlamak,
- g) Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
- h) Birimlerden gelen bilişim sarf malzemeleri taleplerini almak ve süreçleri yürütmek,
- i) Bilgi İşlem Destek Sisteminde talep takip işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- j) Güvenlik kameraları (IP veya Analog) ve kayıt sistemleri (NVR veya DVR) ile ilgili işlemleri yürütmek,
- k) Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek,
- l) 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,
- m) Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,
- n) 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,
- o) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- p) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

Yazılım ve web uygulamaları şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Yazılım ve Web Uygulamaları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Kurumun ihtiyaçları için yazılım geliştirmek, bu konularda araştırma yapmak, standartları belirlemek ve gerekirse paket yazılım satın alma önerilerinde bulunmak,
- b) Yazılım teknolojisini, yazılımların sürümlerini ve yeni sürümleri takip etmek, kurumda uygulanabilirliğini araştırmak, gerekli olması halinde mevcut yazılımların yeni sürümlerinin temini ile ilgili çalışma yapmak, bu konuda yazılım teknolojilerini takip ederek raporlar hazırlamak,
- c) Mevcut yazılım ve uygulamalarda birimlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda yazılım güncellemesi yapmak, uygulama yazılım programları ile ilgili istek ve önerilere ilişkin talepleri çözüme kavuşturmak,

- d) Daire Başkanlığının sorumluluğunda geliştirilen her türlü uygulama yazılımlarının veya geliştirilen yazılım ve programların kullanıma açılmadan önce ilgili birimlerle birlikte koordineli olarak "Program Testlerini" yapmak/yaptırmak,
- e) Uygulama yazılım programları için kullanıcı tanımlamak, yetkilendirmek, dış kullanıcılara destek vermekte kullanılacak doküman ve materyallerin hazırlanmasında katkıda bulunmak, geliştirilen yazılımlara ilişkin kullanıcı ve yönetici dokümanları hazırlanmasına katkıda bulunmak ve bunlarla ilgili eğitim programları düzenlemek,
- f) Bilişim teknolojisinin getirdiği yenilikleri kullanmaya yönelik olarak araştırmak ve takip etmek,
- g) Web sunucularında bulunan web siteleri ve uygulamalarının aktif ve görünür şekilde kullanılması için birimlerden atanan Web Sorumlularına destek olmak, ihtiyaç halinde eğitim vermek,
- h) Üniversitemiz internet sitesindeki modül ve ön yüz düzeyinde geliştirme ve güncelleştirmeleri yapmak,
- i) Birim web sitelerinin arka plan uygulama güncelleştirmelerini yapmak,
- j) Birim web sitelerinden sorumlu Web Sorumluları Havuzu'nu güncel tutmak
- k) Sorumlu olduğu sunucuların güncelleştirmelerini periyodik olarak takip etmek ve yapmak,
- l) Birimlerden gelen yeni web sitesi taleplerini değerlendirip gerekli aksiyonu almak
- m) Kurumsal e-posta sisteminde talep edilen e-posta adreslerini oluşturmak ve destek sağlamak,
- n) ÜBYS'nin ara yüzlerinde gerekli tanımlama işlemlerini yapmak,
- o) ÜBYS'de modül bazında işlemleri devreye alma işlemlerini yapmak,
- p) ÜBYS'de; pozisyon, kullanıcı bilgileri, birim bilgileri, vekalet ve kurul tanımlama işlemleriyle birlikte KEP adresi işlemlerini yapmak,
- q) Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) sorunsuz bir biçimde işletilmesini ve kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyonunu sağlamak,
- r) Görevleri ile ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, uygulamada çıkan sorunları gidermeğe yönelik tedbirler almak,
- s) Müdürlük çalışanlarının bilgi ve deneyimlerini artırmaya yönelik ileriye dönük planlamalar yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamaya geçirmek,
- t) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
- u) Diğer müdürlükler ve birimlerle ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- v) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- w) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek

Sistem-network birimin görevleri

MADDE 10- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem-Network biriminin görevleri şunlardır;

- a) ISO 27001 Bilgi Güvenliği çalışmalarının sürekliliğini ve işletilmesini sağlamak,
- b) Üniversitenin Bilgi Güvenliği Politikalarının değişen mevzuatlara göre güncellemesini yapmak,
- c) Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uyum çalışmalarında kendi sorumluluk alanı ile ilgili tedbirleri yerine getirmek,
- d) Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uyumluluk çalışmalarının yönetimi, organizasyonunu sağlamak,
- e) Kampüs içi ve dışı ağ altyapısının planlanmasını, kurulumunu, bakımını, güvenliğini ve 7 gün 24 saat servise sunulmasını sağlamak,
- f) TCP/IP, DNS, DHCP, IEEE 802.1x yapılarının kurulum ve yönetimini sağlamak,
- g) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sistem odasında kurulu olan merkezi network sistemlerinin kurulumunu, bakımını, güvenliğini ve 7 gün 24 saat servise sunulmasını sağlamak,
- h) Network kurulumunu, konfigürasyonunu ve yönetimini yapmak,
- i) Network güvenliğini sağlamak, Network yazılım ve donanım ihtiyaçlarının belirlenmesi ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- j) Linux İşletim Sistemi (Ubuntu, Pardus) ve Windows İşletim Sistemlerinin kurulumu ve yönetilmesini sağlamak,
- k) Sunucuların güncelleştirmelerini periyodik olarak takip etmek ve yapmak
- l) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sistem odasında kurulu olan merkezi bilgisayar sistemlerinin kurulumunu, bakımını, güvenliğini sağlamak ve 7 gün 24 saat servise sunulmasında destek sunmak,
- m) Sunucuların kurulumunu, konfigürasyonu, yönetimi ve yedeklenmesi için destek sağlamak,
- n) Sunucu ve sistemleri güvende tutmak için gerekli yazılımları tedarik etmek, kurulumlarını sağlamak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- o) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- p) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 9- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönergeyi Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
26.01.2023	2023/2-26
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı
15.08.2023	2023/16-07