

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No:	EYS-YNG-133
		Hazırlama Tarihi:	31.07.2025
		Revizyon No:	--
		Revizyon Tarihi:	0
		Toplam Sayfa Sayısı:	16

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 7545 Sayılı Siber Güvenlik Kanunu uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- BGYS: Bilgi güvenliği yönetim sistemini,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Üniversitenin bilgisayar, ağ ve iletişim faaliyetlerini yürüten, yazılımsal ve donanımsal desteği veren, e-posta, web, kütüphane erişimi, mobil erişim, sunucu ve servisleri, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunan idari birimi,
- Daire Başkanı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanı,
- Entegre Yönetim Sistemi: ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin bütünü,
- Genel Sekreter: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreteri,
- 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,
- Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yönetim Temsilcisi: ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yönetim Temsilcisi,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisi: ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisini,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Ekibi: ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Ekibini,
- KVKK: Kişisel Verileri Koruma Kanunu,
- Memur: Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personeli,
- Mühendis: Üniversitelerin mühendislik fakültelerin ilgili alanlarından en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,
- Rektör: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,
- SOME: Siber Olaylara Müdahale Ekibini,
- Sürekli İşçi: Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli sözleşmeli personelini,

- n) Şef: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde ilgili mevzuat çerçevesinde üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere, bağlı bulunduğu şube müdürlüğüne ait iş ve işlemlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine ve yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere atanan kişiyi,
- o) Şube Müdürlüğü (Birim Amiri): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,
- ö) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, 10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- r) Tekniker: Üniversitelerin en az iki yıllık Meslek Yüksek Okullarından veya Üniversitelerin ilgili bölümlerinden lisans eğitimi almış, mühendis ile teknisyen arasındaki koordinasyonu sağlayan ara meslek personeli,
- s) Teknisyen: Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişiyi,
- ş) USOM: Ulusal Siber Olaylara Müdahale Ekibini,
- t) Üniversite: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesini,
- u) Yönerge: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönergeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevler

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Madde 5- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bir Daire Başkanı, Yazılım Şube Müdürlüğü, Sistem ve Ağ Şube Müdürlüğü, Teknik Destek Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu ve Siber Olaylara Müdahale Ekibinden oluşur.

(2) 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,
- ç) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek ve uygulamak veya uygulatmak,
- d) Üniversitenin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,

- f) E-devlet projeleri geliştirmek, şiletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Üniversitenin teşkilatlarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak,
- ę) Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek, izlemek ve Üniversite alışanları ile öğrencilerine duyurmak,
- h) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek.

Bilgi İşlem Daire Başkanının Görevleri

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

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- b) Üniversitenin bilişim teknolojileri ile ilgili belirlenen hedeflere ulaşma doğrultusunda yönlendirmeler yapmak,
- c) Üniversitenin bilişim ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli bütçenin planlanmasını yapmak,
- ) Üniversitenin vizyonunu yükseltme amaçlı bilişim teknolojilerinin ilerleyişine yön vermek
- d) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının satın alma taleplerini onaylamak,
- e) Üniversitenin hizmet ve ürünlerinin belirli standartlarda gerçekleştirilebilmesi amacıyla yönetim, teknik, donanım ve nitelikli insan kaynağına yönelik yatırımlara yön vermek,
- f) Ürün ve hizmet kalitesinin beklenen düzeyde olmadığı durumlarda, işleyişi aksatan uygunsuzlukların tespit edilmesini ve giderilmesini sağlamak amacıyla üst ve orta kademe yöneticilerle gözden geçirme toplantıları düzenlemek,
- g) Gerekleşemeyen hedeflerin nedenlerinin araştırılarak düzenleyici ve önleyici faaliyetlerin sonucunu takip etmek,
- ę) Bilgi İşlemin organizasyon yapısında yer alan birimler arasındaki koordinasyonun etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bütçelerini değerlendirmek,
- i) Dönemsel ücret artış oranlarına ilişkin düzenlemeleri onaylamak,
- j) Bilişim Teknolojileri gelişmesine yönelik stratejiler belirlemek,
- k) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu Yönetim Temsilciliği görevini yürütmek.
- l) Üniversitenin Siber Olaylara Müdahale Ekibine (SOME) liderlik etmek,
- m) Üniversitedeki senatonun belirlediği görev ve yetkiler çerçevesinde görevini yerine getirmek,
- n) ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapmak,
- o) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak, teknik cihaz ve sunucu alımında yönlendirici olmak,
- p) Üniversitenin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
- ö) Elleriinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- q) Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışi ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- r) Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı işi akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- s) Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışi içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- ř) İlgili mevzuat çerçevesinde Rektör/Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yazılım Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 7- (1) Yazılım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- b) Üretimin kaliteli ve hızlı olmasını sağlamak, proje sistematığına uygun olarak Üniversitenin istek ve taleplerine uygun yazılımları geliştirmek, yazılım ekibine liderlik etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- c) İyileştirme veya otomatize etme amacıyla mevcut süreçleri incelemek ve yeni çözümler ortaya koymak,
- ç) Kod yazılımını kolaylaştırıcı işlemler yapmak,
- d) Gelişen teknolojiye göre yazılımların revize edilmesini sağlamak,
- e) Yazılan kodların standart kaliteli ve çalışır bir biçimde sisteme geçmesini sağlamak,
- f) Yazılan kodların arşivlenmesi ve güvenliği çalışmalarını yapmak,
- g) Yazılımda ihtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek,
- ğ) Gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- h) Yazılımla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak,
- ı) Yazılım projelerini yönetmek,
- i) İlgili departmanlarla koordinasyon sağlamak,
- j) İhtiyaçlara göre personel alım görüşmelerinin yapmak ve değerlendirmek,
- k) Kullanılan altyapı teknolojilerin versiyonlarını güncel tutmak,
- l) Yaşanabilecek teknik krizlerde çözüme katkıda bulunmak,
- m) Tüm uygulama geliştirme süreçlerinden sorumlu olmak,
- n) Uygulama için gerekli kodları yazmak/yazılmasını sağlamak,
- o) Kendisine bağlı ekip arkadaşlarının (Mühendis/Tekniker/Teknisyen) performans hedeflerini belirlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- ö) Kendisine bağlı personelin izin, avans, iş avansı vb taleplerini onaylamak,
- p) Yaptıkları işlerde hukuki anlamda sıkıntılı oluşabilecek durumlardan kaçınmak ve bu durumlarda üst amirine bilgi vermek,
- r) Kendisine bağlı çalışanların iş sonuçlarına ulaşmalarına yönelik performanslarının yönetimi, gerekli yönlendirmeyi sağlamak,
- s) Belirtilen görevlerle ilgili olarak ortaya çıkan sorunları raporlamak ve faaliyetler konusunda bilgi vermek,
- ş) Sorumlu olduğu ekip kapsamında ilgili raporların zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- t) Kendisine bağlı çalışan insan kaynağının motivasyon ve performansını sürekli kılmak amacıyla eğitim çalışmalarına imkân ve destek sağlamak,
- u) BGYS ve KVKK kapsamında tanımlı görevleri yerine getirmek,
- ü) BGYS ve KVKK kapsamında tanımlanan; politika, prosedür ve talimatlara uygun bir hareket etmek,
- v) Üniversitenin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
- y) Elllerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- z) Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,

- aa) Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- bb) 7545 Sayılı Siber Güvenlik Kanunu kapsamında kurulan SOME tarafından yürütülen faaliyetlere katılmak,
- cc) Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- çç) İlgili mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Sistem ve Ağ Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 8- (1) Sistem ve Ağ Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- b) Sistem ve ağ yapısının kaliteli, güvenli ve kesintisiz hizmet vermesini sağlamak, kullanıcıların istek ve taleplerine uygun ağ ve sistem yapısı geliştirmek, ağ yönetimi ve sistem yönetimi ekiplerine liderlik etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- c) İyileştirme veya otomatize etme amacıyla mevcut süreçleri incelemek ve yeni çözümler ortaya koymak,
- ç) Bilişim sistemlerinin, sunucuların ve ağ üzerinde çalışan tüm servislerin sağlıklı, güvenli, kesintisiz, performanslı ve yüksek verimlilikte hizmet vermesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Kurum içi ihtiyaç duyulan uygulamaların çalışması için gerekli sunucu/sanal sunucuların kurulum, yedekleme ve güncelleme işlemlerini yapılmasını sağlamak,
- e) Sistem ve ağ yönetimi için ihtiyaç duyulan yapısal tasarımları gerçekleştirmek,
- f) Sistem ve ağ yönetimi ile ilgili teknik cihaz alımları için teknik şartname hazırlanmasını sağlamak,
- g) Gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- ğ) Sistem ve ağ yönetimi ile ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm Yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak,
- h) İhtiyaçlar doğrultusunda sistem ve ağ projelerini yönetmek,
- ı) İlgili Departmanlarla ihtiyaçlar doğrultusunda koordinasyon sağlanmak,
- i) Tüm sistem ve ağ yönetimi süreçlerinden sorumlu olmak,
- j) İhtiyaçlara göre personel alım görüşmelerini yapmak ve değerlendirmek,
- k) Yaşanabilecek teknik krizlerde çözüme katkıda bulunmak,
- l) Kullanılan altyapı teknolojilerin sürümlerini güncel tutmak,
- m) Gelişen teknolojiye göre sistem ve ağ altyapı ve cihazlarının revize edilmesini sağlamak,
- n) Kendisine bağlı ekip arkadaşlarının (Mühendis/Tekniker/Teknisyen) performans hedeflerini belirlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- o) Kendisine bağlı personelin izin, avans, iş avansı vb. taleplerini onaylamak,
- ö) Yaptıkları işlerde hukuki anlamda sıkıntılı oluşabilecek durumlardan kaçınmak ve bu durumlarda üst amirine bilgi vermek,
- p) Kendisine bağlı çalışanların iş sonuçlarına ulaşmalarına yönelik performanslarının yönetimini ve gerekli yönlendirmeyi sağlamak,
- r) Belirtilen görevlerle ilgili olarak ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve faaliyetler konusunda bilgi vermek,
- s) Sorumlu olduğu ekip kapsamında ilgili raporların zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- ş) Kendisine bağlı çalışan insan kaynağının motivasyon ve performansını sürekli kılmak amacıyla eğitim çalışmalarına imkan ve destek sağlamak,
- t) Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- u) BGYS ve KVKK kapsamında tanımlı görevlerini yerine getirmek,

- ü) Elllerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- v) Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- y) Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- z) Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- aa) 7545 Sayılı Siber Güvenlik Kanunu kapsamında kurulan SOME tarafından yürütülen faaliyetlere katılmak,
- bb) İlgili mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik Destek Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 9- (1) Teknik Destek Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- b) Ağ Donanım ve Teknik Servis yapısının kaliteli, güvenli ve kesintisiz hizmet vermesini sağlamak, kullanıcıların istek ve taleplerine uygun ağ donanım ve teknik servis yapısını geliştirmek, ağ donanım ve teknik servis ekiplerine liderlik etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- c) İyileştirme veya otomatize etme amacıyla mevcut süreçleri incelemek ve yeni çözümler ortaya koymak,
- ç) Teknik Hizmetler ile ilgili cihaz alımları için teknik şartname hazırlamak, hazırlanmasını sağlamak,
- d) Ağ üzerinden çalışan tüm cihazların sağlıklı, güvenli, performanslı ve kesintisiz bir şekilde hizmet vermesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Ağ Donanım ve Teknik Servis yönetimi için ihtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek,
- f) Gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- g) Ağ Donanım ve Teknik Servis ile ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, Bölüm Yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak,
- ğ) Ağ Donanım ve Teknik Servis projelerini yönetmek,
- h) İlgili Departmanlarla koordinasyon sağlanmak,
- ı) Tüm Ağ Donanım ve Teknik Servis yönetimi süreçlerinden sorumlu olmak,
- i) İhtiyaçlara göre personel alım görüşmelerini yapmak ve değerlendirmek,
- j) Yaşanabilecek teknik krizlerde çözüme katkıda bulunmak,
- k) Kullanılan altyapı teknolojilerini güncel tutmak,
- l) Gelişen teknolojiye göre Ağ Donanım ve Teknik Servis altyapı ve cihazlarının revize edilmesini sağlamak,
- m) Kendisine bağlı ekip arkadaşlarının (Mühendis/Tekniker/Teknisyen) performans hedeflerini belirlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- n) Kendisine bağlı personelin izin, avans, iş avansı vb. taleplerini onaylamak,
- o) Yaptıkları işlerde hukuki anlamda sıkıntılı oluşabilecek durumlardan kaçınmak ve bu durumlarda üst amirine bilgi vermek,
- ö) Kendisine bağlı çalışanların iş sonuçlarına ulaşmalarına yönelik performanslarının yönetimini ve gerekli yönlendirmeyi sağlamak,
- p) Belirtilen görevlerle ilgili olarak ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve faaliyetler konusunda bilgi vermek,
- r) Sorumlu olduğu ekip kapsamında ilgili raporların zamanında hazırlanmasını sağlamak,

- s) Kendisine bağlı çalışan insan kaynağının motivasyon ve performansını sürekli kılmak amacıyla eğitim çalışmalarına imkân ve destek sağlamak,
- ş) Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- t) BGYS ve KVKK kapsamında tanımlı görevlerini yerine getirmek,
- u) BGYS ve KVKK kapsamında tanımlanan; politika, prosedür ve talimatlara uygun bir hareket etmek,
- ü) Üniversitenin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
- v) Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- y) Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- z) Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- aa) Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- bb) 7545 Sayılı Siber Güvenlik Kanunu kapsamında kurulan SOME tarafından yürütülen faaliyetlere gerektiğinde destek vermek,
- cc) İlgili mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 10- (1) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- b) Personel özlük işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Daire başkanlığına ait resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- d) Uygun görüldüğünde Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevini yürütmek.
- e) Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- f) Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetleri yürütmek,
- g) Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- ğ) Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- h) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu ve SOME tarafından yürütülen faaliyetlere gerektiğinde destek vermek,
- ı) İlgili mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonunun Oluşumu ve Görevleri

Madde 11- (1) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonunun oluşumu şu şekildedir:

- a) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu 1 Yönetim Temsilcisi, 1 Yönetici, 1 sekreteryası ve alanında uzman en az 2 üyeden oluşur.

(2) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversiteye ait bilgi varlıklarını korumak ve siber saldırılara karşı hazırlıklı olmak,
- b) Veri, donanım ve yazılımların korunmasını sağlamak,
- c) Gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliği sağlamak,
- ç) Bilgilerin izinsiz kullanımını, yok edilmesini, değiştirilmesini, bilgilere hasar verilmesini, koruma veya bilgilere yapılacak olan izinsiz erişimleri engellemek,
- d) Risk analizlerini yapmak,
- e) Politikaların oluşturulmasını sağlamak,
- f) Eğitim ve farkındalık yaratmak,
- g) Kontrollerin uygulanması sağlamak,
- ğ) İzleme ve denetim yapmak,
- h) İyileştirme yasal şartlara yönelik çalışmalar yapmak,
- ı) Bilgi güvenliği planları hazırlamak ve güncellemek.

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yönetim Temsilcisi ve Görevleri

Madde 12- (1) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Temsilcisi, Rektör/Genel Sekreter tarafından seçilir. Komisyon içerisinde koordinasyonu sağlamak, süreci takip etmek ve güncel tutmakla görevlidir.

(2) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Temsilcisinin en az daire başkanı veya üstü yönetici olması zorunludur.

(3) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yönetim Temsilcisinin görevleri şunlardır:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- b) BGYS politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışmak,
- c) BGYS için gerekli dokümanların oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğinin sağlanmasını organize etmek,
- ç) BGYS'nin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime rapor vermek,
- d) Prosedürlerin hazırlanmasını temin etmek, BGYS Sistemine uygunluğu açısından inceleyip onaylamak,
- e) Daire Başkanlığı personelini Kalite-BGYS konusunda bilinçlendirmek için her seviyede çeşitli eğitimler vermek,
- f) Kurulusta, müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- g) BGYS ile ilgili konularda kuruluş dışında da iş birliği yapmak,
- ğ) Tüm birimlerin bilgi işlem kalite, hedef ve politikalarına uygun çalışmalarını sağlamak ve üst yönetim ile koordinasyonu kurmak,
- h) Prosedürleri, talimatları ve formları hazırlamak ya da kontrol ederek üst yönetimin onayına sunmak,
- ı) Düzeltici faaliyetlerin uygun kanallardan başlatılmasını, yürütülmesini ve izlenmesini sağlamak.
- i) BGYS kapsamındaki tüm fonksiyonların yılda en az 1 defa olmak üzere tetkikten geçirilmesi için iç tetkik çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- j) İç Tetkik bulgularını 'Yönetimin Gözden Geçirilmesi' toplantısı gündemine taşımak.
- k) Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısında alınan kararların uygulamalarını takip etmek,
- l) BGYS kayıtlarının yönetimi ve kontrol altında tutulması işlerini yürütmek,
- m) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının genel çalışma kurallarına uygun hareket etmek,
- n) Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- o) Elleri bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,

- ö) Entegre Yönetim Sistemi standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- p) Entegre Yönetim Sistemi ve Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- r) İlgili mevzuat çerçevesinde Rektör/Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisi ve Görevleri

Madde 13- (1) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisi, Komisyon içerisinde iletişimi sağlamakla ve birim bazında yükümlülüklerin yerine getirilmesini takip etmekle görevli ve yetkilidir. En az Şube Müdürü veya Mühendis unvanına sahip olması zorunludur.

(2) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- b) BGYS politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışmak,
- c) Yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarında alınan kararların uygulamalarını takip etmek,
- ç) BGYS kayıtlarının yönetimi ve kontrol altında tutulması işlerini yürütmek,
- d) BGYS genel çalışma kurallarına uygun hareket etmek,
- e) Politika, prosedür ve talimatlarda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- f) Elleri bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- g) Entegre Yönetim Sistemi standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- ğ) Entegre Yönetim Sistemi ve Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- h) İlgili mevzuat çerçevesinde Yönetim Temsilcisi tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyon Üyelerinin Görevleri

Madde 14- (1) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyon Üyelerinin görevleri şunlardır:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- b) BGYS kapsamında teknik, IT ekipman ve uygulama süreçlerinin teknik takibini yapmak, önleyici ve geliştirmeye yönelik tedbirleri belirleyerek raporlamak,
- c) Organizasyonda hazırlanmış olan ve Teknik Hizmetler kapsamında yer alan tüm dokümanların güncelliğini ve uygulandığını takip etmek, kontrol etmek ve denetlemek,
- ç) BGYS denetim ve uygulanabilirlik gözlemlerini yapmak, BGYS olay ihlal tespitlerini yapmak, düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak,
- d) BGYS politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışmak,

- e) Üniversitenin BGYS için gerekli dokümantasyonunu oluşturup, gerekli yerlere dağıtımını yapmak ve gerektiğinde revizyonlar yaparak dokümantasyonun güncelliğini sağlamak,
- f) BGYS risklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- g) BGYS performansı hakkında Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisine rapor vermek ve performans iyileştirilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisine bildirmek,
- ğ) BGYS'nin sürekli iyileştirmesinde gerekli olan kaynak ihtiyaçlarını Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisine rapor etmek,
- h) Yönetimin gözden geçirme faaliyetleri için öngörülen toplantılara katılmak, yönetimin gözden geçirme toplantılarında BGYS'nin geliştirilmesi doğrultusunda, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisine önerilerde bulunmak,
- ı) Kurum BGYS politikası ve hedeflerinin, tüm şirket çalışanları tarafından bilinmesini, anlaşılmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Elleri bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza etmek,
- j) Entegre Yönetim Sistemi standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- k) Entegre Yönetim Sistemi ve Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- l) İlgili mevzuat çerçevesinde Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisi tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Siber Olaylara Müdahale Ekibinin (SOME) Oluşumu ve Görevleri

Madde 15- (1) SOME, 1 ekip yöneticisi ve alanında uzman lisans ve lisansüstü eğitim almış en az 2 personelden oluşur.

(2) SOME yöneticisi, Rektör/Genel Sekreter tarafından en az Şube Müdürü unvanına sahip personelden görevlendirilir.

(3) SOME'ye Yazılım Şube Müdürlüğünden 1, Sistem Şube Müdürlüğünden 1 olmak üzere alanında uzman en az 2 personel görevlendirilir.

(4) SOME'nin görevleri şunlardır:

- a) Üniversiteye doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemleri alma veya aldırma, bu tür olaylara karşı müdahale edebilecek mekanizmayı ve olay kayıt sistemlerini kurma veya kurdurma ve kurumlarının bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- b) Siber olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik olarak, kurumların bilişim sistemlerinin kurulması, işletilmesi veya geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda teknik ve idari tedbirler konusunda öneriler sunmak,
- c) Mevcut ağ altyapısındaki günlük arıza, bakım, ilave vb. ihtiyaçları karşılamak,
- ç) Siber olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik faaliyetlerini varsa birlikte çalıştığı sektörel SOME ile eşgüdüm içerisinde yürütmek, durumdan gecikmeksizin USOM'u haberdar etmek,
- d) Bir siber olayla karşılaştıklarında, USOM ile birlikte çalıştığı sektörel SOME'ye bilgi vermek koşulu ile öncelikle söz konusu olayı kendi imkan ve kabiliyetleri ile bertaraf etmeye çalışmak;

bunun mümkün olmaması halinde varsa birlikte çalıştığı sektörel SOME'den ve/veya USOM'dan yardım talebinde bulunmak,

e) Siber olaylara müdahale ederken suç işlendiği izlenimini veren bir durumla karşılaştıklarında gecikmeksizin durumu kanunen yetkili makamlara bildirmek, durumu gecikmeksizin USOM'a da bildirmek,

f) Üniversiteye yapılan siber olayları raporlar ve gecikmeksizin USOM ve birlikte çalıştığı sektörel SOME'ye bildirmek,

g) USOM ve/veya birlikte çalıştığı sektörel SOME tarafından iletilen siber olaylara ilişkin alarm, uyarı ve duyuruları dikkate alarak kurumlarında gerekli tedbirleri almak,

ğ) 7/24 erişilebilir olan iletişim bilgilerini belirleyerek birlikte çalıştığı sektörel SOME'lere ve USOM'a bildirmek,

h) Kurumda bilişim kaynakları kullanımı konusunda 'toplam fayda' gözetilerek gerekli idari ve teknik çalışmaları yapmak,

ı) Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler vb. konularda rapor sunmak,

i) Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görevleri

Madde 16- (1) Taşınır Kayıt Yetkilisinin görevleri şunlardır:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,

b) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

c) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

ç) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

ğ) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

h) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ı) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

i) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

j) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

k) Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Harcama Yetkilisini bilgilendirmek,

l) Üniversitenin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,

- m) Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
 - n) Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
 - o) Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
 - ö) Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
 - p) İlgili mevzuat çerçevesinde Harcama Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- (2) Taşınır Kontrol Yetkilisinin görevleri şunlardır:
- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
 - b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
 - c) İlgili mevzuat çerçevesinde Harcama Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şefin Görevleri

Madde 17- (1) Şefin görevleri şunlardır:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- b) Birim Amiri iznli olduğunda ve uygun görüldüğünde yerine vekâlet etmek,
- c) Birim Amirinin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,
- ç) Birim amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,
- d) Evrak kayıt işleminden sonra sınıflandırılarak konularına göre dosyalanmasını, birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- e) Görevli olduğu birim/alt birime ait evrak, dosya ve arşiv hizmetlerini takip ederek sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Üniversitede uygulanan dosyalama sistemini düzenli bir şekilde birimde uygulamasını sağlamak, birimde akademik/idari tüm personelin özlük ve tahakkuk işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- g) Üst makamlardan birime /alt birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,
- ğ) Görevli olduğu birim/alt birimce hazırlanan yazıları kontrol ederek parafe etmek,
- h) Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Gözetimi ve denetimi altındaki personeli alanı ile ilgili görevlerinde denetlemek,
- i) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- j) Görevli olduğu birim/alt birimde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- k) Görevli olduğu birimi/alt birimi ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- l) Üniversitenin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,

- m) Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- n) Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- o) Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- ö) Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- p) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu ve SOME tarafından yürütülen faaliyetlerin sekretaryalığını yapmak,
- r) İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Sekreteri /Şube Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri Biriminin Görevleri

Madde 18- (1) Yazı İşleri biriminin görevleri şunlardır:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- a) Birimi adına gelen belgelerin yazışmalarını yapmak, dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerine ait iş ve işlemleri tamamlamak,
- b) Birim adına giden evrakların dağıtım ve posta işlemlerinin takibini yapmak,
- c) Üniversitenin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullanırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
- ç) Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- d) Üniversitede uygulanan dosyalama sistemini düzenli bir şekilde birimde uygulamasını sağlamak, birim evrak, dosya ve arşiv hizmetleri ile akademik/ıdari tüm personelin özlük ve tahakkuk işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde iş ve işlemlerini yapmak,
- e) Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- f) Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- g) Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- ğ) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu ve SOME tarafından yürütülen faaliyetlerin yazışmalarını yapmak, dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerine ait iş ve işlemleri yapmak,
- h) İlgili mevzuat çerçevesinde Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Yetki ve Sorumluluk

Madde 19- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personelin hiyerarşik sıralı olarak amiri olup bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına ve Üniversite politikalarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- b) Bilgi İşlem Daire Başkanı, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör/Genel Sekretere karşı sorumludur.
- c) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personel, görev, yetki ve sorumluluklarını mevzuata ve bağlı oldukları yöneticilerin emir ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.
- ç) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli, kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak, en iyi, hızlı, etkin, verimli ve sağlıklı şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
- d) İlgili Şube Müdürleri görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.
- e) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yönetim Temsilcisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör/Genel Sekretere karşı sorumludur.
- f) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yöneticisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yönetim Temsilcisine karşı sorumludur.
- g) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Ekibi çalışanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken BGYS Yöneticisine karşı sorumludur.
- ğ) Üniversitenin Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör/Genel Sekretere karşı sorumludur.
- h) Taşınır Kayıt ve Yetkilisi, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- ı) Taşınır Kayıt Yetkilisi, görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.
- i) Şef görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.
- j) Şube Müdürleri Daire Başkanına, Şefler Şube Müdürlerine, yazı işleri yöneticisi ve diğer personel varsa Şube Müdürü/ şefe bağlı olarak çalışır.
- k) Görev dağılımı Daire Başkanı tarafından yazılı olarak yapılır.

Yetki Devri

Madde 20- (1) Daire Başkanının onayıyla her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla yetkilerinden bir kısmını şube müdürlerine devredebilirler. Yetki devri, Daire Başkanının sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) İdareyi hukuki ve mali yükümlülük altına sokacak yetkilerin kullanılması söz konusu olduğu hallerde üstler, yetkilerini kendiliklerinden astlarına devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesine zorunluluk duyulursa Rektörlük onayı alınır.

(3) Üstün görevi başında olmaması halinde, kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler, yetki sahibinin görevi başında bulunduğu zamanlarda başkaları tarafından kullanılamaz. Üstler

tarafından devredilmiş olan yetkiler üstün değışmesi halinde, aksi talimat çıkarılmadığı sürece devam eder.

(4) Yetkilerin devredilmesi veya kaldırılması Başkanlık onayı ile yapılır ve bütün ilgililere duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Koordinasyon

Madde 21- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 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 22- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu Yönerge (4) bölüm ve (24) maddeden oluşur. Yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	 tarihli sayılı Senato Kararı

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

