

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/9
		Revizyon	0
		Sayfa	6

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Daire Başkanlığının bilişim teknolojilerinin geliştirilmesi, bilişim altyapılarının oluşturulması ve idame ettirilmesi faaliyetlerine ilişkin her türlü iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 2-(1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 51 inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 34 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Daire Başkanlığı:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- Genel Sekreterlik:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,
- Yönerge:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat yapısı

Madde 4-(1) Daire Başkanlığı Teşkilatı; Başkan ve Başkana karşı sorumlu;

- Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü,
- Yazılım Uygulama ve Geliştirme Şube Müdürlüğü,
- Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nden oluşur. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı teşkilat şeması Ek-1'de verilmektedir.





T.C.
Eskişehir Teknik Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Çalışma Usul ve Esasları
Yönergesi

Karar Tarihi	07/12/2021
Karar No	34/9
Revizyon	0
Sayfa	6

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 5- (1) Başkan Bilgi İşlem Daire Başkanlığının en üst amiri olup; Başkanlığa ilgili mevzuat kapsamında verilmiş olan görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek, kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, iş ve işlemler için her türlü düzenleyici tedbiri almakla sorumludur. Başkanlığa verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak amacıyla;

- a) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- b) Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- c) Çalışmalara, personele ve hizmet donanımlarına yönelik denetimler yapmak,
- ç) Başkanlık hizmetlerine yönelik iyileştirici tedbirler almak ve üstlerine önermek,
- d) Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek ve uygulamak,
- e) Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte üst makamlara sunmak,
- f) Mevzuat çerçevesinde kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği görevleri yapmaktır.

Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

Madde 6-(1) Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü, bir Müdür ve bağlı servislerden oluşur.

(2) Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü; bu teşkilatın çalışmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3) Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Üniversitenin network altyapısının kurulumunu ve işletilmesini sağlamak,
- b) Bilgi işlem sistemleri dâhilinde çalışmakta olan sunucuları yönetmek ve sürekli çalıştırılmasını sağlamak,
- c) Bilgi sistemlerinin güvenliği ve denetimini sağlayacak yöntemleri tanımlamak ve tasarlamak,
- ç) Mevcut ya da planlanan ağların kullanımını incelemek, yeterli kapasite ve yetenekte çalışmasını sağlamak, gerekli görülen yerlerde iyileştirmeler yapmak,
- d) Periyodik olarak ağ, sistem ve yazılımların açıklarının tespiti ve önlemleri için gerekli raporları hazırlamak,
- e) Yeni kullanıcıların ağa dâhil edilmesi amacıyla ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- f) Bilgi işlem sistemlerinin veri tabanını tasarlamak, bakımını yapmak, denetlemek; yeni ya da değiştirilmiş sistemlerin bilgi gereksinimlerini incelemek ve veri tabanı tanımlamalarını geliştirmek,
- g) Veri tabanı modelinin ve çalışacağı ortamın tespitini yapmak, veri tabanı bütünlüğünü ve gizliliğini sağlamak için kontroller koymak ve bunlara uyulmasını sağlamak,
- ğ) Veri tabanı yönetim sisteminde kullanıcılar ve kullanıcılara ait yetkileri tanımlamak,



T.C.
Eskişehir Teknik Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Çalışma Usul ve Esasları
Yönergesi

Karar Tarihi	07/12/2021
Karar No	34/9
Revizyon	0
Sayfa	6

değiştirmek ve kaldırmak,

- h) Veri tabanı üzerindeki darboğazları, disk üzerindeki fiziksel alan taleplerini ve diğer gereksinimleri tespit etmek, veri tabanının verimliliğini arttırmak için gereken önlemleri almak ve önermek,
- ı) Üniversite sistem altyapısındaki kaynaklara yetkisiz kişilerin erişimini engellemek, bilgilerin değiştirilmesi veya bozulmasını önleyici tedbirler almak, kesintisiz bir biçimde kullanıma hazır halde tutulmasını sağlamak,
- i) Güvenlik açıkları kullanılmak suretiyle bir zarar doğmadan önce güvenlik zafiyetlerine ilişkin güvenlik testleri yapmak; alınan her türlü önleme rağmen yine de bir güvenlik ihlali yaşanması engellenememişse sistem üzerinde sorumluların tespit edilebilmesi sağlamak amacıyla sistem üzerindeki hareket ve işlemlerin kaydedilmesini (loglanması), analiz edilmesini ve güvenlik ihlallerine ilişkin delillerin toplanmasını sağlamak,
- j) Üniversitenin bilgi varlıklarını içerden veya dışarıdan gelebilecek ve kaza ile veya kasten oluşabilecek bütün tehditlere karşı korumak maksadı ile çalışmalar yapmak,
- k) Bilişim sistemleri üzerinde uygulanacak güvenlik kontrollerinin planlanmasına, hazırlanmasına ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları yönetmek, uygulanmasını sağlamak, uygulandığının denetim ve takibini yapmak,
- l) Üniversitenin bilgi güvenliği ile ilgili analiz ve inceleme çalışmalarını yürütmek,
- m) Müdürlük çalışanlarının bilgi ve deneyimlerini artırmaya yönelik ileriye dönük planlamalar yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamaya geçirmek,
- n) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
- o) Diğer müdürlükler ve birimlerle ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ö) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Yazılım Uygulama ve Geliştirme Şube Müdürlüğü

Madde 7-(1) Yazılım Uygulama ve Geliştirme Şube Müdürlüğü'nün görevleri;

- 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,
- ç) Daire Başkanlığının sorumluluğunda geliştirilen her türlü uygulama yazılımlarının veya

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/9
		Revizyon	0
		Sayfa	6

geliştirilen yazılım ve programların kullanıma açılmadan önce ilgili birimlerle birlikte koordineli olarak “Program Testlerini” yapmak/yaptırmak,

- d) 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,
- e) Bilgi sistemlerinin kurulması ve çalışması için gerekli yöntemleri belirlemek, geliştirilmesi ya da güncelleştirilmesi için bilgi toplamak, ihtiyaçları belirlemek ve kullanıcı sayısını ve iş yükünü tespit etmek,
- f) Bilgi sisteminde ortak kullanılacak kod tablolarını oluşturmak, kütük yapılarını kayıt düzeyinde oluşturmak; anahtar, indeks ve kütükler arası ilişkilerin tanımlarını hazırlayıp belgelemek, program mantıklarını tasarlamak, bilgi işlemek için gerekli olan program akış şemalarını ve alt programları hazırlamak/hazırlatmak,
- g) Bilişim teknolojisinin getirdiği yenilikleri kullanmaya yönelik olarak araştırmak ve takip etmek,
- ğ) Uygulama yazılımlarının doğrulama ve kullanılabilirlik testlerinin yürütülmesi faaliyetlerini yerine getirmek,
- h) Yazılım geliştirme aşamasında karşılaşılan sorunlar ve bulunan çözümler ile ilgili bilgileri içeren bir veri tabanı oluşturmak,
- ı) Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) sorunsuz bir biçimde işletilmesini ve kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyonunu sağlamak,
- i) Kurum personelinin çalışmasında ihtiyaç duyduğu e-imza sertifikalarının teminini sağlamak,
- j) Görevleri ile ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, uygulamada çıkan sorunları gidermeğe yönelik tedbirler almak,
- k) Müdürlük çalışanlarının bilgi ve deneyimlerini artırmaya yönelik ileriye dönük planlamalar yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamaya geçirmek,
- l) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
- m) Diğer müdürlükler ve birimlerle ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- n) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Madde 8-(1) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü’nün görevleri;

- a) Kurumun bilgisayar donanım ihtiyacı ve talepleri doğrultusunda ileriye dönük planlamalar yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamaya geçirmek,
- b) Kurumda mevcut bilişim ürünlerinin düzenli olarak çalışmasını garanti altına almak için



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/9
		Revizyon	0
		Sayfa	6

önlemler almak, kullanıcıları uyarmak, arızalı donanımların öncelikle garanti kapsamında arızaların giderilmesini sağlamak, periyodik bakımlar uygulayarak, kullanılan donanımların ekonomik ömrünü uzatmak, ekonomik ömrünü kaybeden donanımların tespitini yapmak,

- c) Kurumdaki son kullanıcı cihazlarına ilişkin teknik konuda gelen taleplerini değerlendirmek, destek olmak,
- ç) Network ile ilgili kabloları yapmak,
- d) Personel ve öğrenci kimlik kartlarının basımını ve kişiselleştirmesini yapmak,
- e) Mevcut turnike ve geçiş noktalarının bakımını yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 9-(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 10- (1) Bu Yönerge hükümleri Senatoca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11-(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	07/12/2021Tarihli ve 34/9 sayılı Senato Kararı

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/9
		Revizyon	0
		Sayfa	6

EK-1: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

