T.C.
BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Sayı : E-20939069-050.04-181602 27.05.2024
Konu : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi (2024-10 ÜYK Kararı)

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversite Yönetim Kurulunun 20.05.2024 tarih, 2024-10 sayılı toplantısında, Boğaziçi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi taslağı görüşüldü ve yönerge ekteki şekilde oy birliği ile kabul edildi.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet Naci İNCİ
Rektör

Ek: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi

Dağıtım:
Gereği:
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Personel Daire Başkanlığına
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına
Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına
Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Hukuk Fakültesi Sekreterliğine
İletişim Fakültesi Sekreterliğine
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü Müdürlüğüne
Biyomedikal Mühendisliği Enstitüsü Müdürlüğüne
Çevre Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne

Bilgi:
Sayın Uğur KANDEMİR
Sayın Mustafa CANDAN
Sayın Prof. Dr. Gürkan Selçuk KUMBAROĞLU
Sayın Prof. Dr. Fazıl Önder SÖNMEZ

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : 0EY3-OM7O-05RZ Belge Doğrulama Adresi : https://www.turkiye.gov.tr/bogazici-universitesi-ebys

Adres: 34342 Bebek-İstanbul
Telefon No: 0212 359 67 06
e-Posta:
Kep Adresi: bogaziciuniversitesi@hs01.kep.tr
Fax No: 0212 265 06 08
İnternet Adresi: www.bogazici.edu.tr
Bilgi için: Davut BİNGÖL
Büro Personeli
Telefon No:

T.C.
BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitüsü
Müdürlüğüne
Konfüçyus Enstitüsüne
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Veri Bilimi ve Yapay Zeka Enstitüsü Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 0EY3-OM7O-05RZ Belge Doğrulama Adresi : https://www.turkiye.gov.tr/bogazici-universitesi-ebys

Adres: 34342 Bebek-İstanbul
Telefon No: 0212 359 67 06 Fax No: 0212 265 06 08
e-Posta: İnternet Adresi: www.bogazici.edu.tr
Kep Adresi: bogaziciuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için:Davut BİNGÖL
Büro Personeli
Telefon No:



T.C.
BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek suretiyle birimler tarafından sunulacak hizmetlerin daha uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge, Boğaziçi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile bağlı şube müdürlükleri ve personeli tarafından sunulacak hizmetlerin yürütülmesinde izlenecek usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 34 üncü maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini,

b) Rektör: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,

c) Yönetim Kurulu: Boğaziçi Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

ç) Genel Sekreter: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreterini,

d) Genel Sekreter Yardımcısı: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

e) Daire Başkanlığı: Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,

f) Daire Başkanı: Bilgi İşlem Daire Başkanını,

g) Şube Müdürlüğü/Şube Müdürü: Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan Şube Müdürlüklerini ve bu kısımlarda görev yapan Şube Müdürlerini,

ğ) Genel Koordinatör: Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinden sorumlu Koordinatörü,

h) Birim/Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı olarak kurulabilecek Birimleri/Şeflikleri,

ı) Birim Sorumlusu/Şef: Birimlerde/Şefliklerde görevlendirilen Birim Sorumlularını/Şeflerini,

i) Personel: Bağlı bulunduğu sıralı amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü çalışanları,

j) Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu,

k) Yönerge: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teşkilatı; Bilgi Güvenliği Birimi, Bilgi İşlem Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Donanım Destek Şube Müdürlüğü, Sistem ve Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğü, Yazılım Şube Müdürlüğü, Dijital Kampüs Şube Müdürlüğü, İletişim Sistemleri Şube Müdürlüğü ile şube müdürlüklerine bağlı birimler ve şefliklerden oluşur.

(2) Şube müdürlüklerine bağlı olarak birim/şeflik kurulması halinde birim adları, görev ve yetkileri ile hangi şube müdürlüğüne bağlı olarak çalışacakları Rektör tarafından belirlenir.

Daire Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Üniversitenin birimleriyle iş birliği yaparak bilgi işlem sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

b) Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversite birimleri arasında koordinasyon ve iş birliği esaslarını belirlemek, projeleri geliştirmek, işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak,

c) Bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin düzenlemeler yapmak,

ç) Bilişim ve bilgi teknolojileri alanlarındaki gelişmeleri takip etmek, bu alanlardaki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeler geliştirmek, uygulamak veya uygulatmak,

d) Üniversitenin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası bağlamda sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışı ve koordinasyonunu sağlamak,

e) Üniversite mensuplarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta gibi iş ve işlemlerine yönelik gerekli çalışmaları yürütmek,

f) Bilgi işlem çalışmalarına yönelik altyapı ve sistemlerin yazılım bileşenlerini geliştirmek, gerekli düzenlemeleri yaparak kullanıma hazır hale getirmek,

g) Üniversitenin ihtiyaç duyduğu veri güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve uygulanmasını takip etmek, personel ile öğrencilere yönelik veri güvenliği konusunda farkındalık artıran çalışmalar yapmak.

(2) Yukarıda sayılanlarla birlikte, Daire Başkanlığına bağlı olan şube müdürlüklerinin görev ve yetkileri ile Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görev ve yetkiler de bu kapsamdadır.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,

c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Daire Başkanlığını kapsayan talimatlar yayımlamak, çalışmaları yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, gelen evrakı gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,

ç) Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

d) Daire Başkanlığının en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

f) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda uzman görüşleri doğrultusunda gerekli tedbirleri aldırmak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,

g) Gizlilik dereceli evrak için mevzuata uygun tedbirleri almak.

(2) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(3) Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Daire Başkanı, verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından ve yetkilerin kullanılmasından üst yöneticilerine karşı sorumludur.

Genel Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Genel Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı birimler ile Üniversitenin diğer birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Birim yöneticileri ile koordineli olarak personelin sevk ve idaresini sağlamak,

c) Daire Başkanı ve diğer üst yöneticiler tarafından talep edilen konularda projeler geliştirmek ve rapor hazırlamak,

ç) Daire Başkanlığı personelinin performansını geliştirmek için Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

d) Daire Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin iş planını hazırlamak ve takip etmek,

e) Bilişim sektöründeki güncel gelişmeleri takip etmek.

(2) Genel Koordinatör, verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından ve yetkilerin kullanılmasından üst yöneticilerine karşı sorumludur.

Bilgi İşlem Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Bilgi İşlem Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Daire Başkanlığı personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Daire Başkanlığına ait evrak kayıt, dağıtım, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

c) Daire Başkanlığının faaliyetlerine yönelik stratejik plan, bütçe, muhasebe işlemleri, personel yönetimi, araç kullanımı ve diğer idari faaliyetleri planlamak ve yürütmek,

ç) Daire Başkanlığı taşınır mallarının kayıt ve sayım işlemlerini yapmak, yönetim hesabını hazırlamak ve yıl sonu hesaplarını ilgili birimlere göndermek,

d) Daire Başkanlığının çalışma takvimine uygun olarak toplantı ve sekretarya hizmetlerini yürütmek,

e) Üniversite içi son kullanıcıların sorunlarına ilişkin olarak çözüm önerileri geliştirmek, üst yöneticilere ve görevli birimlere iletmek,

f) Hizmet sunumu için gerekli araç, gereç ve malzemelerin teminine ilişkin talep ve satın alma sürecini takip etmek,

g) Sarf malzemelerin stok durumunu kontrol etmek, yedek parça ve diğer yan ürünlerin teminini sağlamak,

ğ) Kullanım ömrünü tamamlamış araç, gereç ve malzemenin depolama ve birim arşivine devrine ilişkin süreci yürütmek,

h) Daire Başkanlığının araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesinde koordinasyonu sağlamak.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Donanım Destek Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Donanım Destek Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Akademik ve idari personel ile öğrencilerin ortak kullanımındaki bilgisayarlar ve çevre birimlerinin donanımını yükseltmek, arızalarını gidermek ve yazılım güncellemelerini yapmak,

b) Garanti süresi içindeki cihazları ilgili firmaya göndererek onarımını sağlamak,

c) Kullanım ömrünü tamamlamış donanım malzemelerinin hurdaya ayrılabilirlik açısından teknik incelemesini yapmak ve buna ilişkin rapor hazırlamak,

ç) Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı gibi görev alanına giren donanım, yazılım ve malzeme alımları için şartname hazırlamak,

d) Temin edilen malzemelerin muayene ve dağıtımını yapmak,

e) İhtiyaç halinde personele eğitim ve teknik destek sunmak,

f) Öğrenci laboratuvarlarında bulunan bilgisayarların kurulum, bakım ve yönetimini gerçekleştirmek,

g) Kampüslerde kapı geçiş noktalarına kart okuyucu veya QR kod sistemleri kurmak ve bu sistemlerin bakımını ve onarımını gerçekleştirmek,

ğ) Personel, öğrenci ve mezun kartlarının hazırlanmasını ve teslim edilmesini sağlamak,

h) Kapalı devre kamera sistemlerine ve projeksiyon cihazlarına teknik destek sağlamak,

ı) Üniversiteye alınan lisanslı yazılımların sorunsuz çalışmasını sağlamak ve lisans sunucusunu güncellemek,

i) Uzaktan çalışması gereken akademik ve idari personelin sanal özel ağ (VPN) ile bağlantısını sağlamak.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Sistem ve Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Sistem ve Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu bilişim altyapısını kurmak ve sürdürmek için gerekli çalışmaları yapmak,

b) Veri tabanlarını ve sistem sunucularını yönetmek,

c) Yedekleme sistemlerini ve yedek alma operasyonlarını yönetmek,

ç) Kullanıcı kimlik doğrulama ve diğer belirlenen güvenlik politikalarını uygulamak,

d) Belirlenen Güvenlik Duvarı (Firewall) politikalarını uygulamak,

e) Saldırı tespit ve önleme sistemlerini (IPS/IDS) yönetmek, ağ ile web güvenlik cihazlarına veya Üniversite ağına ve sunucularına yapılabilecek saldırıları önlemek ve olası bir saldırı halinde iş sürekliliğini ve veri güvenliğini tesis edecek önlemleri almak,

f) E-posta sistemlerini yönetmek, SMTP, ağ geçidi (Gateway), istenmeyen e-posta ve oltalama engelleme sistemleri ile antivirüs yazılımı gibi araçları belirlenen güvenlik politikalarına uygun bir şekilde yönetmek,

g) E-posta hesaplarını sağlamak ve e-posta grup ya da listelerini oluşturmak,

ğ) Kullanıcılara web alanı sağlamak, web alanları dosya transfer (FTP) hesaplarını yönetmek,

h) Alan adı (DNS) yönetimini yapmak,

ı) Kampüslerin kablolu ve kablosuz ağ altyapısı topolojisini planlamak, oluşturmak, fiziksel kurulumunu ve düzenli bakımını yapmak,

i) Ağda kullanılacak aktif ve pasif cihazları belirlemek, yeni servisler eklemek için gereken sistem altyapısını tasarlamak, geliştirmek ve entegrasyonunu yapmak,

j) Merkezi ağ (network) yönetimi için gerekli donanım ve yazılım altyapısını oluşturmak, mevcut cihazların yazılım versiyonlarını tespit etmek ve güncellemek,

k) İnternet trafiğinin sürekli olarak çalışır durumda olmasını sağlamak, internet trafiğini en yüksek fayda-maliyet oranı yakalanacak şekilde ayarlamak, olası hataların kök nedenlerini tespit ederek analiz etmek ve bulgularını raporlamak, aktif cihazların performansını takip etmek ve herhangi bir aksaklık durumunda müdahale ederek iş sürekliliğini sağlamak,

l) Üniversite içinde mevcut ya da yeni oluşturulan birimlere internet ve ağ bağlantılarını kurmak,

m) Omurga ve kenar ağ anahtarlama (switch) cihazlarının, ağ erişim (AP) cihazlarının, ağ kontrolörlerinin, yönlendiricilerin (router) fiziksel ve sanal yerel ağ (VLAN) yapılandırmalarını sağlamak, IP adreslerini ve aralıklarını belirlemek,

n) Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarını ve son kullanıcıları sistemlerin kullanımı hakkında bilgilendirmek,

o) Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yapılabilecek iyileştirme ve geliştirmeler konusunda araştırma yapmak,

ö) Bilgi Teknolojileri standartlarına ve en iyi uygulamalara uygun bir şekilde ağ kullanımını ve yönetimini sağlamak, bu amaçla gerekli dokümantasyon sistemini oluşturmak.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Yazılım Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Yazılım Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Bilgi teknolojileri kullanılarak zaman, insan gücü ve üretim maliyetlerinden tasarruf edilerek daha kaliteli hizmetler üretilebilmesi amacıyla projeler üretmek ve tasarlamak,

b) Uygulama yazılımları için mevcut durumu analiz etmek, gereksinimleri belirlemek ve ilave yazılımlar ile mevcut yazılımlar üzerinde güncellemeler yapmak,

c) İşletim sistemi, sistem yönetimi, güvenlik ve diğer konularda sistem yazılımları için durum analizi yapmak, mevcut ve gelecekteki sistem yazılımı gereksinimlerini belirlemek ve ortaya çıkabilecek sorunları çözmek,

ç) Kullanıma alınan yazılımların mevcut durumu ile hedeflenen durumu arasında fark analizi faaliyetlerini gerçekleştirmek, mevcut sistem ile hedeflenen sistem arasındaki entegrasyon yapısını belirlemek ve raporlamak,

d) Geliştirilmesine ve güncelleştirilmesine karar verilen uygulama yazılımları ile ilgili çözüm önerileri sunmak,

e) Üniversite internet sayfalarının sürekli yayınını sağlamak, içerik standartlarını belirlemek, içeriğe göre tasarımlar oluşturmak ve gerektiğinde yazılım konusunda teknik destek vermek,

f) Projelere yönelik analiz çalışmaları yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak, kullanım dokümanları hazırlamak, kullanım sırasında karşılaşılan sorunlara çözümler üretmek,

g) Birimler için hazırlanan web sitesi ve uygulamalara yönelik eğitimler vermek ve kullanım kılavuzlarını hazırlamak.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

İletişim Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) İletişim Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Haberleşme sistemlerinin ve cihazlarının kurulum, taşınma ve bakım onarım işlerini yapmak ya da yaptırmak,

b) Haberleşme alanında altyapı hizmeti sağlayan firmalar ile GSM operatörleri nezdinde tahsis ve tesis işlemlerini gerçekleştirmek,

c) Santralin yetki ve özelliklerini gerektiğinde güncellemek,

ç) Merkez santral ile farklı kampüslerde bulunan lokal santraller arasındaki koordinasyonu sağlamak,

d) Telefon görüşmeleri için oluşturulan şifrelerin takibini yapmak ve gerektiğinde güncellemek,

e) Birimlerin iletişim sistemleri ile ilgili malzeme, araç ve gereç ihtiyacını tespit etmek ve ürünlerin ilgili yerlere temin edilmesini sağlamak,

f) Müdürlük bünyesinde yapılamayacak işler ile ilgili diğer birimlerle ve hizmet sözleşmesi yapılan özel kuruluşlarla iş birliği yapmak.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Dijital Kampüs Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 13- (1) Dijital Kampüs Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Öğretim tasarımcılarına, yazılım ve sistem uzmanlarına, eğitim teknologlarına, ses-görüntü-video-canlandırma tasarımcılarına ve ilgili birimlere gerekli bilgi teknolojileri desteğini sağlamak,

b) Öğrenme Yönetim Sistemi Yöneticiliği kapsamında Üniversitemizde kullanılan e-öğrenme sistemleri üzerinden eğitim faaliyetlerini ve süreçlerini yönetmek, kullanıcılara teknik destek sağlamak ve eğitim vermek,

c) Yeni akademik dönemin hazırlık çalışmalarını yürütmek, önceki dönem derslerini arşivlemek, sistem versiyon yükseltmelerini gerçekleştirmek, diğer entegre sistemlerin arayüz ile web servislerini kontrol etmek ve bakımını yapmak, eklenti (plugin) yönetimini gerçekleştirmek ve bu konuda destek sağlamak,

ç) Çevrimiçi derslerin gerçekleştirilmesinde kullanılan uygulamaların kullanıcı hesap yönetimini, lisans rezervasyon takibini ve yönetimini, yazılım geliştirmesini yapmak, kullanıcılara teknik destek vermek,

d) Çevrimiçi derslerin kaydedilerek eğitim faaliyetlerinin asenkron bir şekilde sürdürülmesini sağlayan bulut sistemi için teknik destek sağlamak ve kullanım istatistiklerini raporlamak,

e) Çevrimiçi Sınav Sistemi için kullanıcı desteği sağlamak,

f) Yetki dahilinde e-öğrenme, bulut ve video konferans uygulamaları gibi sistemlerde hesap yönetimini yapmak.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgi Güvenliği Biriminin görev ve yetkileri

MADDE 14- (1) Bilgi Güvenliği Biriminin görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Kurumsal bilgileri kritiklik ve hassasiyet seviyesine göre sınıflandırmak ve güvenliğini sağlamak,

b) Bilgi Güvenliği ve İletişim Rehberi (BİGR) yol haritasını hayata geçirmek, BİGR denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek ve sonuçlarını raporlamak,

c) Bilgi Güvenliği Politikası, Bilgi Sistemleri Genel Kullanım Politikası, Fiziksel Güvenlik Politikası, Personel Güvenlik Politikası gibi ISO27001 gereksinimlerine uygun politika ve prosedürleri oluşturmak, güncel tutmak, ilgili birimlerce uygulanmasını sağlamak ve denetimini yapmak,

ç) Denetim kuruluşları tarafından gerçekleştirilen bilgi teknolojileri denetimlerinde tespit edilen bulgular için gerekli önlemleri almak,

d) Denetimler haricinde Bilgi ve İletişim Teknolojileri Kurumu – Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) tarafından, Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME) İletişim Platformu (SİP) üzerinden ya da Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi'nden bildirilen güvenlik açıklarının kapatılmasını sağlamak,

e) Olağanüstü durum yönetimi ve iş sürekliliğini sağlama amacıyla gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek,

f) Yedekleme, kurtarma, iş sürekliliği ve felaket kurtarma planlarını hazırlamak, yönetmek ve denetlemek,

g) Bilgi teknolojileri süreçlerini ve yazılım yaşam döngüsünü siber güvenlik açısından denetlemek,

ğ) Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitim içeriklerini hazırlamak, kullanıcılarla paylaşmak ve kullanıcıların farkındalık seviyelerini artırmak amacıyla gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

b) Gerçekleştirme görevlisi veya harcama yetkilisi olmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

c) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

ç) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

d) Disiplin hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

e) Şube Müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,

f) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Şube Müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,

ğ) Şube müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili birimlerden talepte bulunmak,

h) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak.

(2) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(3) Şube Müdürü, bu görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Birimlerin/Şefliklerin görev ve yetkileri

MADDE 16- (1) Birimler/Şeflikler; yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca Rektör tarafından belirlenen görev ve yetkilerin yanı sıra, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapar.

Birim Sorumlularının/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Birim Sorumlularının/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Birimine/Şefliğine tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,

b) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği birim/şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

c) Birim/Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak.

(2) Birim Sorumlusu/Şef; Rektör tarafından yapılan görev dağılımı sonucunda Birime/Şefliğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sıralı olarak üst yöneticilere karşı sorumludur.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Şube Müdürü ve Birim Sorumlusunun/Şefin verdiği tüm görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,

b) Kendisine tevdi edilen iş ve işlemleri, çalışma düzenine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek,

c) Görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,

ç) Evrak kayıt, dağıtım, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

d) Görev gereği kullanılan yazılım ve programlar vasıtasıyla elektronik ortamda veri girişi yapmak, kaydetmek, arşivlemek ve raporlamak.

(2) Personel, yapılan görev dağılımı sonucunda kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sıralı olarak üst yöneticilere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 19- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümleri, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği ……. tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.