## BİRİNCİ BÖLÜM
## Genel Hükümler

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, hizmet sunum süreçlerini ve çalışma usul esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Bilgi İşlem Daire 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, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 32043 sayılı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynaklarını Kullanım Yönergesi, İnternet Kullanım Yönetmeliği, Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Kapsamı ve Politikaları, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikası uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,

b) Birim sorumlusu: Sahada çalışan teknik personelden sorumlu kişiyi,

c) Daire Başkanı: Bilgi İşlem Daire Başkanını,

ç) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

d) Genel Sekreter: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Genel Sekreterini,

e) 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,

f) Harcama Yetkilisi: Bilgi İşlem Daire Başkanlığının en üst yöneticisini,

g) Mevzuat: Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemleri,

ğ) Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,

h) Şef: Birim içinde belirli bir görev alanını yöneten ve koordinasyonu sağlayan, şube müdürüne bağlı olarak çalışan, personelin iş dağılımını düzenleyen ve iş süreçlerinin planlı ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumlu kişiyi,

ı) 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,

i) Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,

j) Yönerge: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

**Daire Başkanlığının teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teşkilatı; Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Donanım, Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü ile şube müdürlüklerine bağlı birimlerden oluşur.

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

(3) Daire Başkanlığında alt birimler oluşturulması; Daire Başkanının gerekli hazırlığı yapması ve Rektörün onay vermesiyle gerçekleştirilir.

**Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

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

a) Üniversitenin tüm birimleriyle (Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimler) iş birliği 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 iş birliği esaslarını belirlemek,

c) Rektörlük birimleriyle 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 çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,

e) Üniversitede görev yapan personelin ihtiyaç duyduğu eğitim konuların da destek sağlamak,

f) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,

g) Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Üniversite çalışanları ile öğrencilerine bunları duyurmak,

ğ) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek.

(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 7**- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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,

ç) Daire Başkanlığını kapsayan talimatlar yayımlamak, çalışmaları yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, gelen evrakı gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,

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

e) 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,

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

g) 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,

ğ) Gizlilik dereceli evrak için mevzuata uygun tedbirleri almak,

h) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

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

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

**Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**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,

b) Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Üniversitenin ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak,

c) Proje çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla, tüm proje tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

ç) İş dağıtımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,

d) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,

e) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve üstlerine önermek,

f) İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,

g) BİDB dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,

ğ) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

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

**Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Rektörlük birimlerinin veya BİDB iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla yazılım sistemlerini analiz etmek, tasarlamak, geliştirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

b) Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen yazılım projelerine ilişkin iş süreçlerini belirlemek; proje planlama, uygulama ve dokümantasyon çalışmalarını yürütmek,

c) Yazılım geliştirme süreçlerinde kalite, bilgi güvenliği ve veri güvenliği standartlarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Üniversite yazılımlarının diğer kurumsal sistemlerle entegrasyonunu sağlamak (e-Devlet, YÖKSİS vb.),

d) Kurumsal yazılım projelerinde analiz, tasarım, kodlama, test, devreye alma ve bakım süreçlerini yürütmek,

e) Projelerde çözümleme çalışmalarını yapmak; uygulama modeli ile veri tabanı tasarımını oluşturmak,

f) Yazılım projelerine ilişkin kullanım kılavuzu ve benzeri dokümanları hazırlamak; kullanım sırasında karşılaşılan sorunların giderilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,

g) Üniversitenin iç bilgi akışını ve yürütülmekte olan yazılım projelerinin işleyişini izlemek; sorunları tespit etmek ve gerekli düzenlemelere ilişkin önerileri üst yönetime sunmak,

ğ) Yazılım projelerinin etkin uygulanabilmesi amacıyla projede görev alacak personele gerekli bilgilendirme ve doküman desteğini sağlamak,

h) Yazılım geliştirme süreçlerinde yeni teknolojileri takip etmek ve uygun görülenlerin üniversite sistemlerine uyarlanmasına yönelik çalışmalar yürütmek,

ı) Üniversitenin kurumsal internet sitesi ile ana sayfa ve alt web sayfalarının güncel teknolojiye uygun, erişilebilir ve kullanıcı odaklı şekilde tasarlanması, geliştirilmesi ve güncellenmesine yönelik çalışmaları yürütmek; web sayfalarına ilişkin içerik standartlarını belirlemek,

i) BİDB tarafından yürütülen internet tabanlı projelerin tasarım ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,

j) Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının kesintisiz şekilde yayında kalmasına yönelik gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

k) Üniversite personeli ve öğrencilerine bilişim hizmetleri kapsamında teknik destek sağlamak,

l) Daire Başkanı tarafından alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

**Donanım, Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10-** (1) Donanım, Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarını ve son kullanıcıları, kullandıkları sistemleri ne şekilde kullanmaları gerektiği hakkında bilinçlendirmek,

b) Üniversite birimlerinde oluşan donanım ve yazılım kaynaklı arızalara yerinde ve zamanında müdahale etmek, sorunların çözümüne yardımcı olmak,

c) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak; buna ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak, güncellemek ve Başkanlığın internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak,

ç) Üniversite birimlerindeki uç kullanıcıların (son kullanıcı) sorunlarına doğrudan çözüm bulmak, çözülemeyen sistemsel sorunları ilgili şube müdürlüğüne veya üst amire iletmek,

d) Bilişim cihazlarında meydana gelen arızaların garanti süreçlerinin takibini yapmak,

e) Kurumun tüm bilgisayar, yazıcı, faks, tarayıcı, güvenlik kamerası ve benzeri bilişim cihazlarının tamir, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

f) Kurum içerisinde kullanılan bilgisayarlarda, donanım veya kullanıcı hatasından kaynaklanan internet/ağ erişim sorunlarını gidermek,

g) Uç kullanıcı cihazları (PC, yazıcı, tarayıcı vb.) için donanım ihtiyacını belirlemek; kurulum ve dağıtım konularında uygulama planlarını hazırlamak,

ğ) Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları için saha/yerinde destek ve uç nokta kapsamında destek sağlamak,

h) Daire Başkanı tarafından alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

**İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11-** (1) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) BİDB personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek,

b) Gelen ve giden evrak kayıt, sevkini, onayını ve takibini yapmak, evrakın 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,

c) BİDB faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,

ç) 5018 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca BİDB taşınır kayıt (devir giriş- çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılmasını ve yıl sonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,

d) Gerekli idari ve teknik malzemelerin teminini, satın alma ve dağıtımı işlemlerini yapmak veya yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak,

e) Sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,

f) Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve teslimini sağlamak,

g) Üniversite bünyesinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden tanımlamaları yapmak, kullanıcı istek ve sorunlarını çözümlemek, teknik ve idari destek vermek,

ğ) Üniversite personellerinin e-imza sürecini takip etmek ve yapılan yeni başvuruları sonuçlandırmak,

h) Daire Başkanı tarafından alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

**Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 12-** (1) Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite birimlerine hizmet veren sunucu ve ağ sistemlerinin sürekliliğini sağlamaya yönelik teknik çalışmaları yürütmek, ilgili iş prosedürlerini geliştirmek,

b) Tüm kampüs yerleşkelerindeki ağ altyapılarının fiziksel ve mantıksal topolojisini çıkarmak, ağ envanterini yönetmek,

c) Kampüslerde internet erişiminin sürekliliği ve veri trafiğinin optimizasyonu için gerekli teknik altyapı çalışmalarını planlamak ve yürütmek,

ç) İnternet kullanım trafiğini merkezi sistemde sürekli izlemek, hataları analiz edip raporlamak, aktif cihazların performans takibini yaparak problemli noktalara müdahale etmek ve sistemin sürekliliğini sağlamak,

d) Ağ ve sistem altyapısı için gerekli donanım ihtiyacını belirlemek, kurulum ve dağıtım konularında uygulama planlarını hazırlamak,

e) Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, güvenlik duvarı (Firewall) politikalarını belirlemek ve yönetmek,

f) Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel verilerin korunması konusunda yetki ve sorumluluk alanındaki gerekli sistemsel tedbirleri almak,

g) Sunucu ve kullanıcı bilgisayarlarının içeriden ve dışarıdan gelebilecek her türlü yetkisiz erişime ve siber tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

ğ) Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak, kurmak ve performans iyileştirme çalışmaları yapmak,

h) Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları için gerekli ağ altyapı çalışmalarını yapmak veya koordine etmek,

ı) Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında stratejik planlama çalışmaları yapmak,

i) Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,

j) Bilişim hizmetlerinde kullanılan sistem altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım ve teknik şartname hazırlanması gibi işleri yürütmek veya destek vermek,

k) Bilgi güvenliği için gerekli olan sistem, yazılım ve donanımı temin etmek,

l) Daire Başkanı tarafından alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

**Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birimde yürütülen iş ve işlemlerin planlı, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Birim personeli arasında iş bölümünü yapmak, verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesini takip etmek,

c) Birim faaliyetleri ile ilgili yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini takip etmek,

ç) Birim faaliyetleri kapsamında yürütülen iş ve işlemler hakkında bağlı bulunduğu şube müdürüne bilgi vermek ve gerekli raporlamaları yapmak,

d) Birim personelinin çalışma düzeni, devam durumu ve görevlerin yürütülmesi ile ilgili hususları takip etmek,

e) Birimde kullanılan bilgi, belge ve dokümanların düzenli şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,

f) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların mevzuata uygun olarak hazırlanmasına katkı sağlamak ve süreçlerin takibini yapmak,

g) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,

ğ) Görev alanına giren konularda mevzuatı takip etmek ve uygulamada ortaya çıkan sorunların giderilmesine yönelik önerilerde bulunmak,

h) Üst yönetim ve birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şef, görevlerini yerine getirirken ilgili mevzuata, kurum stratejik planına ve hizmet gereklerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

**Mühendis/öğretim görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 14** – (1) Mühendis/öğretim görevlisi; bağlı bulunduğu şube müdürünün gözetim ve denetimi altında aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Kurumun bilgi işlem altyapısının kurulması, geliştirilmesi, işletilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik teknik çalışmaları yürütmek,

b) Kurumda kullanılan sunucu sistemleri, ağ altyapısı, veri depolama sistemleri, yazılım uygulamaları ve diğer bilgi teknolojileri bileşenlerinin planlanması, kurulumu, işletilmesi ve bakımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,

c) Kurumsal bilgi sistemlerinin güvenli, kesintisiz ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli teknik önlemleri almak,

ç) Bilgi güvenliği, siber güvenlik ve veri koruma süreçlerine ilişkin teknik tedbirlerin uygulanmasına katkı sağlamak,

d) Bilgi işlem altyapısına ilişkin ihtiyaç analizleri yapmak, teknik şartname hazırlamak ve satın alma süreçlerine teknik destek vermek,

e) Kurumda kullanılan yazılım ve donanımların performansını izlemek, gerekli iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını yapmak,

f) Bilgi işlem sistemleri ile ilgili teknik sorunları analiz etmek ve çözüm üretmek,

g) Kurumsal yazılım, ağ ve sistem projelerinin planlanması, geliştirilmesi ve uygulanmasında görev almak,

ğ) Görev alanına giren konularda teknik rapor, doküman ve analizler hazırlamak,

h) Kurum personeline bilgi işlem sistemlerinin kullanımı konusunda teknik destek sağlamak ve gerekli durumlarda eğitim faaliyetlerine katkıda bulunmak,

ı) Bilgi işlem altyapısına ilişkin gelişen teknolojileri takip etmek ve kurum hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak,

i) Üst yönetim ve birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Mühendis, görevlerini yerine getirirken ilgili mevzuata, kurumun stratejik hedeflerine ve bilgi güvenliği politikalarına uygun hareket etmekle yükümlüdür.

**Tekniker/teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 15**– (1) Tekniker/teknisyen; bağlı bulunduğu şube müdürünün ve birim amirlerinin gözetim ve denetimi altında aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Kurumun bilgi işlem altyapısında kullanılan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve benzeri donanımların kurulumunu yapmak, bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek,

b) Kullanıcı bilgisayarlarına işletim sistemi, ofis yazılımları ve gerekli diğer uygulamaların kurulumunu yapmak ve güncellemelerini sağlamak,

c) Kurum birimlerinde kullanılan bilgi işlem donanımlarında meydana gelen arızaları tespit etmek, gidermek veya gerekli durumlarda üst birimlere bildirmek,

ç) Kurumun ağ altyapısı ile ilgili kablolama, bağlantı ve kurulum çalışmalarına destek vermek,

d) Kullanıcılardan gelen bilgi işlem destek taleplerini karşılamak ve teknik destek hizmeti sunmak,

e) Bilgisayar, bilgi işlem donanımlarının ve diğer bilgi işlem ekipmanlarının envanter kayıtlarının tutulmasına katkı sağlamak,

f) Kurumda kullanılan bilgi işlem donanımlarının düzenli bakımının yapılmasına yardımcı olmak,

g) Kurumun bilgi işlem altyapısının sürekliliğinin sağlanmasına yönelik teknik çalışmalara destek vermek,

ğ) Görev alanı ile ilgili teknik gelişmeleri takip etmek ve birim çalışmalarına katkı sağlamak,

h) Üst yönetim ve birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Tekniker/teknisyen, görevlerini yürütürken ilgili mevzuata, kurum bilgi güvenliği kurallarına ve çalışma düzenine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

**Bilgisayar işletmeninin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 16** – (1) Bilgisayar işletmeni; bağlı bulunduğu şube müdürünün ve birim amirlerinin gözetim ve denetimi altında aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Kurumda kullanılan bilgi işlem sistemleri ve yazılımlarının kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Birim faaliyetleri kapsamında yürütülen yazışmaları bilgisayar ortamında hazırlamak, kayıt altına almak ve arşivlemek,

c) Elektronik belge yönetim sistemi, otomasyon sistemleri ve diğer kurumsal yazılımların kullanımına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Bilgi işlem sistemleri ile ilgili veri giriş işlemlerini yapmak ve kayıtların düzenli şekilde tutulmasını sağlamak,

d) Birim faaliyetlerine ilişkin doküman, rapor ve tabloları bilgisayar ortamında hazırlamak ve düzenlemek,

e) Kurumsal bilgi sistemleri ve yazılımların kullanımına ilişkin kullanıcılara temel düzeyde destek sağlamak,

f) Birim faaliyetlerine ilişkin elektronik kayıt, doküman ve verilerin düzenli şekilde arşivlenmesine katkı sağlamak,

g) Birimde kullanılan bilgi işlem donanımlarına ilişkin taşınırların kayıt, takip, zimmet, devir ve sayım işlemlerine yönelik olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine destek sağlamak ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Birim faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarına ilişkin satın alma süreçlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

h) Görev alanına giren konularda gizlilik ve bilgi güvenliği kurallarına uygun hareket etmek,

ı) Görev alanı ile ilgili mevzuat ve uygulamaları takip etmek,

i) Üst yönetim ve birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Bilgisayar İşletmeni, görevlerini yürütürken ilgili mevzuata, kurum bilgi güvenliği kurallarına ve çalışma düzenine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

**Memurun görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 17** – (1) Memur; bağlı bulunduğu şube müdürü veya birim amirinin gözetim ve denetimi altında aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Birim faaliyetleri kapsamında yürütülen idari iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde planlamak, yürütmek ve takip etmek,

b) Birim personeli tarafından hazırlanan doküman, yazışma, rapor ve tabloların bilgisayar ortamında hazırlanmasına katkıda bulunmak, kayıt altına almak, düzenlemek ve arşivlemek,

c) Elektronik belge yönetim sistemi, otomasyon sistemleri ve diğer kurumsal yazılımların kullanımına destek sağlamak,

ç) Birimdeki bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve diğer bilgi işlem donanımlarının taşınır kayıt, zimmet, devir ve sayım işlemlerine taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine destek sağlamak,

d) Birim faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarına ilişkin süreçlerin yürütülmesine katkıda bulunmak,

e) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanması, takibi ve ilgili yerlere iletilmesini sağlamak,

f) Birim faaliyetlerine ilişkin toplantı, planlama ve koordinasyon çalışmalarına destek olmak,

g) Görev alanına giren konularda mevzuatı takip etmek, uygulamalara katkıda bulunmak ve iş süreçlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,

ğ) Üst yönetim ve birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Memur, görevlerini yürütürken ilgili mevzuata, kurum içi düzenlemelere, bilgi güvenliği kurallarına ve çalışma disiplinine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Diğer Hükümler

**Koordinasyon**

**MADDE 18-** (1) BİDB personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde Başkan ve Şube Müdürlerinin direktifleri doğrultusunda koordineli olarak çalışmayı esas alır.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetkilidir.

**Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

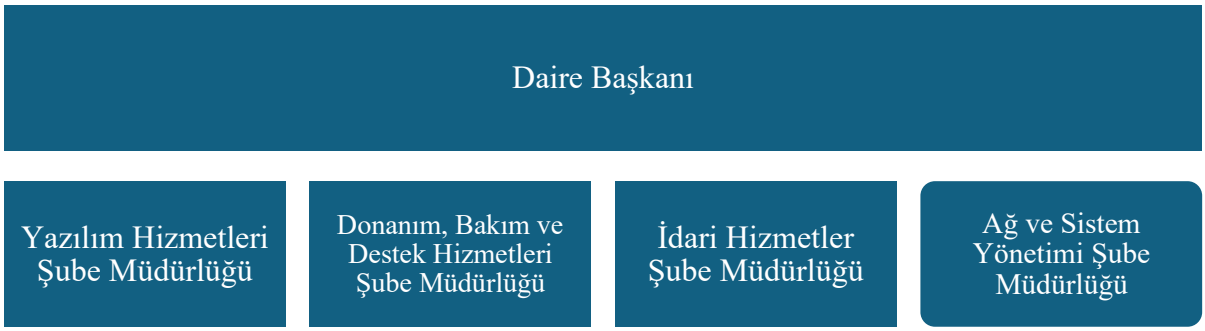
**Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektör yürütür.

---

04.11.2026 tarih ve 21/165 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

**EK-1: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI**


Daire Başkanı
Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Donanım, Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü