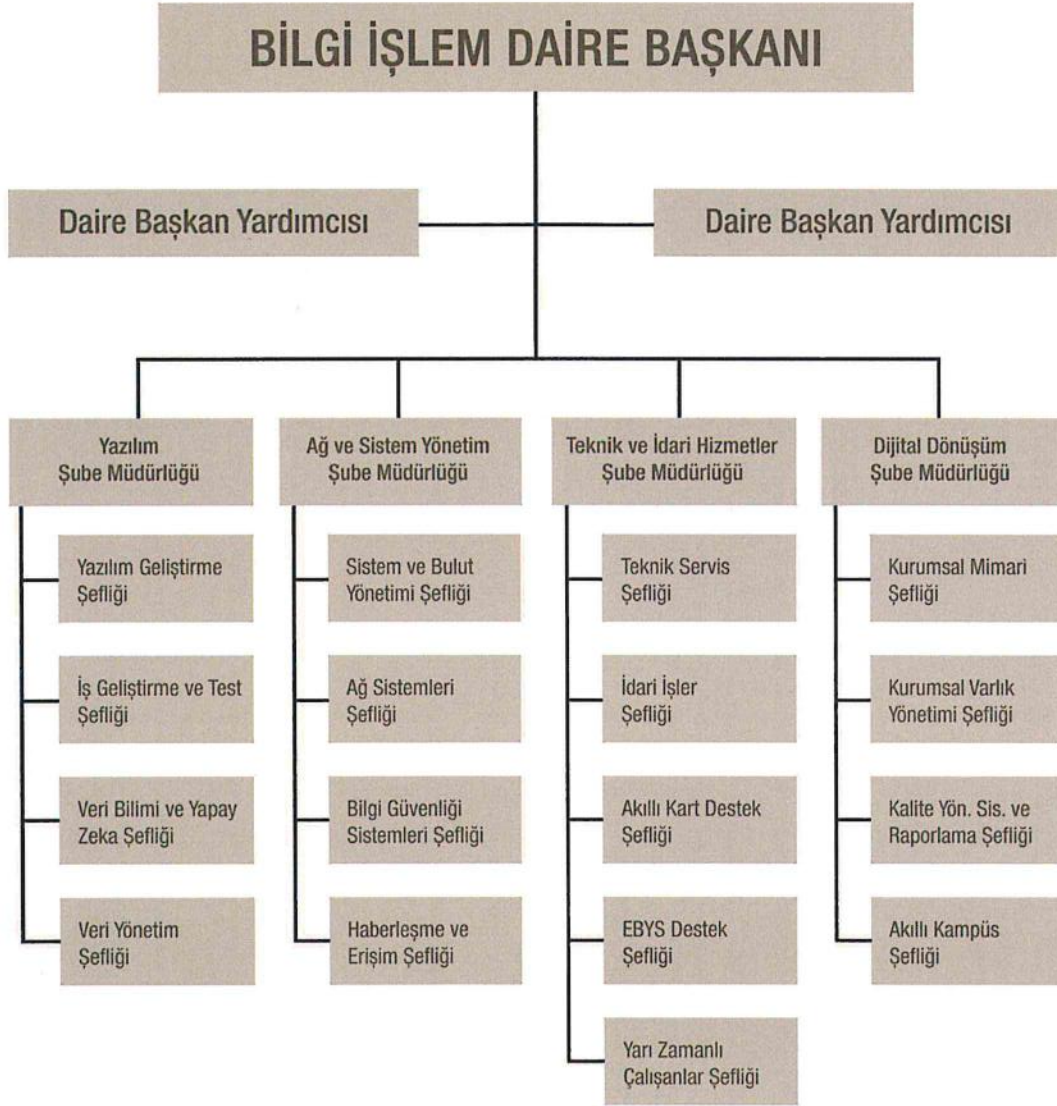


**İTÜ BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

2020

# İTÜ BİLGİ İŞLEM D.BŞK. YÖNETİM ŞEMASI

**İTÜBİDB**  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



## DAİRE BAŞKANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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, Başkanlık içi talimatlar yayımlamak, Başkanlığın çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, Başkanlığa gelen evrakı, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,

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

d) Başkanlığın 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) Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi için kanunlar çerçevesinde tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

f) Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,

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

ğ) Daire Başkanı kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından üst yöneticilere karşı sorumludur.



(1) **Yazılım Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır:**

- a) Üniversitenin yazılım ihtiyaçlarının tespiti, temini ve gelen talepler istikametinde analizi, iş geliştirme için dokümantasyon hazırlanması, uygulama kodlarının yazılması, raporlanması, bakımı, geliştirilmesi ile ilgili işlerin planlanması, testleri yapılarak gerekli tedbirlerin alınması, tadili ve işlerliğinin devamını sağlar.
- b) Yazılım Şube Müdürlüğü bünyesinde geliştirilmiş olan yazılımların kullanılması konusunda personeline eğitimler, tanıtım seminerleri, kurslar düzenler ve düzenlettirir.
- c) Üniversite içi kullanıcı işlem ve isteklerinin kesintisiz ve hızlı bir şekilde yerine getirilmesi için belirli termin içerisinde gerekli yazılım geliştirme desteğini sağlar.
- d) Üniversite içerisinde geliştirilemeyen ve dışarıdan temin edilecek yazılım ve otomasyon sistemlerinin şartnamesini hazırlar, tüm alım süreçlerini takip eder ve mevcut yazılımlarla bütünleşmesini sağlar.
- e) Üniversite için geliştirilmekte olan Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Veri Sistemi, Mekân Yönetim Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Papirüs(Ebys), İTÜ kurumsal web sayfası, İTÜ portal uygulamaları, İTÜ Yardım, mobil uygulamalar, vb. daha birçok proje ile üniversite öğrencilerinin, akademik kadronun ve idari birimlerinin kullandığı uygulamaları kapsayan yazılımları geliştirir.
- f) Üniversite bünyesinde kurumsal yazılım geliştirme standartlarını belirler ve buna göre geliştirilen veya temin edilen her türlü yazılımın bu standartlara uygun olmasını takip eder.
- g) Mevcut yazılım altyapısının teknolojik gelişmelere ve üniversitenin ihtiyaçlarına uygun şekilde geliştirilmesi-genişletilmesi hususunda planlama yapar ve uygular.
- h) Mevcut yazılım sisteminin sürekliliğini sağlamak üzere veri güvenliği ve kod güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alır ve uygular.
- i) Yazılım projelerini ve çalışmalarını eşit ve dengeli şekilde yazılım takımlarına ve/veya çalışanlarına dağıtır, personelin çalışmalarını izler ve performanslarının ölçülmesini sağlar.
- j) Üniversiteye ait tüm veri tabanlarını, veri ambarını, orta katman(middleware) ve web servis uygulamalarının yönetilmesini, bakımını ve geliştirilmesini sağlar.
- k) Üniversiteye ait büyük veri analitiğinin kurulması, yönetilmesi, geliştirilmesi ve açık veri portalının oluşturulması ile destek verilmesini sağlar.
- l) Gelişen veri bilimine uygun olarak yapay zekâ ve makine öğrenmesi algoritmalarının oluşturulması, geliştirilmesi ve büyük veri platformundaki verilerle anlamlı hale getirerek karar destek arayüzlerine dönüşmesini sağlar.

m) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(2) **Ağ ve Sistem Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.**

- a) Üniversitenin Bilişim Teknolojileri ile ilgili tüm faaliyetlerindeki ağ, haberleşme ve sistem altyapılarının belirlenmesi, satın alınması ve/veya tesis edilmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirerek, bu konularda gerekli teknik desteği sağlar.
- b) Yazılım Şube Müdürlüğü için gerekli uygulama geliştirme ortamlarının yanında geliştirilen uygulamaların çalışacağı canlı ortamları tesis eder ve işletmesini ya da işletilmesini sağlar. Geliştirilen uygulamaların canlı ortamlara çıkana kadar olan süreçlerini yönetir. Bununla birlikte Üniversite bünyesinde kullanılmak üzere satın alınacak yazılımların altyapısını teknik uyumlulukları noktasında inceler ve satın alınan yazılımların sunulması için uygun altyapıyı sağlar.
- c) Üniversite içerisinde gerekli temel Bilgi Teknolojileri hizmetlerinin (İnternet, e-posta, web alanı vb.) kesintisiz bir şekilde sunulması için gerekli tüm çalışmaları yapar.
- d) Üniversite bünyesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak sunulan ürünlerin bulut teknolojileri ile diğer üniversite veya kurumlara sunulması için gerekli altyapı bileşenlerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlar.
- e) Üniversitenin farklı lokasyonlarında bulunan birimleri arasında tesis edilmiş olan tüm iletişim ağı İTÜNET üzerindeki network cihazları ile IP tabanlı iletişim için kesintisizlik esaslı servis kalitesi sunar, performans yönetimini ve denetimini sağlar.
- f) Üniversite bünyesindeki tüm veri merkezlerinin, network odalarının yönetimi, fiziksel güvenliği, iklimlendirilmesiyle ilgili cihazların sürekli faal tutulması açısından gerekli tedbirleri alır ve bakımını sağlar.
- g) Üniversite bünyesindeki tüm iletişim altyapısını uçtan uca yönetir, gelecek ile ilgili ağ, donanım, elektronik ve haberleşme vizyonunu oluşturmak amacıyla teknolojik gelişmeleri takip eder, bunlarla ilgili gerekli planlama çalışmalarını yapar.
- h) İTÜNET üzerinden servis alan 3. parti kurum, kuruluş ve kişilerin arasındaki ilişkileri yönetir.
- i) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın teknolojik gelişimi kapsamında bilişim teknolojilerini takip ederek, bünyesinde gerekli eğitimlerin alınmasını sağlar ve bu eğitimleri kurum içi ve kurum dışı gelen talepler doğrultusunda düzenler.
- j) Üniversite bünyesinde üretilen tüm verilerin (kullanıcıların ürettiği veriler, uygulamaların ürettiği veriler, cihazlardan elde edilen veriler vb.) güvenli bir şekilde saklanmasını sağlar. Verilerin doğru ve kesintisiz bir şekilde erişilebilir olması için gereken ortamları hazırlayarak güvenlik sıkılaştırmalarını yapar. Bununla birlikte veriyle ilgili gerekli yedekleme politikalarını da belirleyerek uygular.



- k) Üniversite bünyesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetlerin kesintisizliği ve yedekliliği için gerekli felaket kurtarma, iş sürekliliği çözümlerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlar. Kritik verilerin ya da ortamların yedekleme planlarını hazırlayıp uygulayarak veri kayıplarının en aza indirgeneceği ortamları kurgular.
- l) Üniversite bünyesinde verilen hizmet kayıtlarının gerekli kanuni yükümlülükleri de sağlayacak şekilde tutulmasını sağlar.
- m) Üniversite bünyesinde verdiği hizmetleri sürekli bir şekilde izleyerek sorunlar daha çıkmadan tespit ve müdahale edecek yapıları tesis eder.
- n) Alan adının (itu.edu.tr) tüm dünyaya kesintisiz bir şekilde sunulmasını ve işletilmesini sağlar. İTÜNET ağına bağlı uçlar için DNS hizmeti sunar.
- o) Akıllı Kampüs projesi kapsamında üniversite bünyesinde kurulacak olan Büyük Veri, IoT ve haberleşme ortamlarının kurulmasını ve işletilmesini sağlar.
- p) Üniversite dışından İTÜNET sistemine güvenli erişimi sağlamak için (VPN, APN tunnel) gerekli yapılandırma ve yetkilendirme yapılmasını sağlar. İTÜNET ağı içerisinden ve internet üzerinden gelecek siber tehditlerin önlenmesini sağlar ve takibini yapar.
- q) Üniversite bünyesinde tesis edilecek olan her türlü elektronik ve haberleşme cihazlarının kurulumunun planlanması ve işletilmesi ile ilgili görüş bildirir ve koordinasyonu sağlar.
- r) İTÜNET'in internet ve diğer geniş alan ağları bağlantılarını sağlamak için hizmet aldığı servis ve hizmet sağlayıcılar ile ilişkileri yönetir.
- s) RIPE üzerinde İstanbul Teknik Üniversitesi için tahsis edilmiş tüm IPv4, IPv6 adres bloklarını ve otonom sistem numarasını (ASN) yönetir.
- t) Üniversite bünyesinde kurulacak kablolu ve kablosuz bütün IT, OT ve IoT altyapılarını kurarak ve/veya bu altyapıları kurdurarak yönetilmesini, işletilmesini ve monitör edilmesini sağlar.
- u) Üniversite bünyesinde SOC (Security Operation Center/Güvenlik Operasyon Merkezi) kurar ve/veya kurdurur. Bu servisleri yönetir ve 7/24 monitör edilmesini sağlar.
- v) Üniversite bünyesinde yer alan NOC (Network Operation Center/Ağ Operasyon Merkezi) için gerekli servis altyapısını kurar ve/veya bu altyapıları kurdurur. Bu servisleri yönetir ve 7/24 monitör edilmesini sağlar.
- w) İTÜNET üzerindeki ISDN, PRI, BRI vb. bağlantılar ile bu altyapılar üzerinde çalışan Voice Gateway, Call Manager vb. donanımların yapılandırılmasını ve yönetimini yapar, ayrıca log kayıtlarının tutulmasını ve sistemlerin 7/24 monitör edilmesini sağlar.
- x) Üniversite bünyesi içerisinde kurulmuş ve de kurulacak IPTV ve CCTV sistemlerinin kurulmasını, yönetilmesini ve olay kayıtlarının tutulmasını yapar ve/veya yaptırır. İlgililer tarafından izlenebilmesi için gerekli altyapıları sağlar.

y) Üniversite bünyesinde idari faaliyetlerin yürütülmesi noktasında kullanılacak bilgisayar donanımlarını, yüklenecek işletim sistemlerini, kurulacak yazılımları ve uygulanacak politikaları belirler.

z) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar

(3) **Teknik Ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.**

a) Üniversite bünyesinde kullanılan tüm bilgisayar, yazıcı, fotokopi, faks, tarayıcı, plotter, mobil cihazlar, telefon, geçiş sistemleri, görüntü ve alarm sistemlerinin arıza, tamir, bakım ve paket yazılım güncellemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapar/yaptırır.

b) Üniversitenin görev ve hizmet alanında bulunan binalarda ve uzak uçlarda bilgi işlem hizmetlerinin tek elden yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin etkin ve yerinde sunulması için ilgili birimlerde personel görevlendirir.

c) Sistem ve network odaları ile network dağılım noktalarının iklimlendirilmesini ve enerji sürekliliğini sağlar. Bunun için gerekli durumlarda üniversitenin diğer ilgili birimleri arasında koordinasyon görevi yapar.

ç) Üniversite bünyesinde kullanıma sunulmuş IP tabanlı bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, plotter, mobil cihazlar, fotokopi makinesi gibi akıllı cihazları kurumsal domain yapısına dâhil ederek, network tanımlamalarını yaparak merkezi yönetime uygun hale getirir.

d) Birimlerin ihtiyacını karşılamak maksadı ile bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, plotter, mobil cihazlar, sarf malzeme, yedek parça ve çevre birimlerle ilgili şartname oluşturur, talep hazırlar, satın alır, kurulumlarını yapar ve sistemde devamlılığını sağlar.

e) Satın alınacak çevresel donanım, elektronik ve haberleşme cihazlarıyla ilgili olarak şartname, piyasa fiyat araştırması ve iş geliştirme çalışmasını yapar, bu konularda rapor hazırlar.

f) Üniversite bünyesinde bilgi işlem servis sorumluluğundaki tüm cihazların, sarf malzemelerinin takibini yapar/yaptırır.

g) Üniversite bünyesinde mevcut yazılım ve dâhili çağrı merkezi marifetiyle gelen taleplerin kaydı, iş emri oluşturulması, arızanın giderilmesi süreçlerinin tamamını takip ederek gerekli iş ve işlemleri yapar/yaptırır.

ğ) Bilgi işlem teknik servis hizmet kalitesini arttırmak yönünde gerekli çalışmaları yapar. Üniversitede kullanılan işletim sistemleri, Antivirüs, ofis uygulamaları dâhil tüm yazılımların yüklenmesi, kullanıcı tanımlanması, çalıştırılması, güncellenmesi işlemlerini yapar ve gerekli durumlarda bu uygulamaların kaldırılması işlemini gerçekleştirir.

h) Üniversite bünyesinde Bilgi İşlem tarafından teknik servisi verilen yeni cihaz ve sistemler hakkında ilgili personeline eğitim verilmesini sağlar.

ı) Bilişim altyapısının kesintiye maruz kalmaması maksadıyla enerji devamlılığını sağlamak üzere kesintisiz güç kaynağı (UPS) temini, tesisi, işletmesi ve bakım işlemlerini gerçekleştirir ve gerekli altyapıyı oluşturur.

i) Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesini sağlar. Her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütür.

j) Gelen ve giden evrak belge hareketleri, evrakların dosyalanması, arşivlenmesi konusunda gerekli tedbirleri alır ve uygular. Ayrıca evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlar.



k) Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri koordine eder, bu hususta iş ve işlemlerin takibini yapar.

l) 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca başkanlık taşınır kayıt (Devir giriş-çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesini sağlar.

m) Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekreterya hizmetlerini görür.

n) Üniversitede düzenlenen her türlü uygun duyuru ve etkinliği e-posta yoluyla akademik ve idari personele duyurur ya da duyurulmasını sağlar.

o) Üniversite geneli toplu e-posta gönderme işlemlerinde kullanılmak üzere protokol e-posta listelerinin güncel tutulmasını sağlar.

ö) Üniversite içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmaya çalışır ve bu çözümleri üst yönetime iletir.

p) Gerekli idari ve teknik malzemelerin teminini, satın alma ve dağıtım işlemlerini yapar veya yaptırır.

r) Sarf malzemelerinin stok durumunu izler, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlar ve takip eder.

s) Yarı zamanlı öğrenci istihdam ederek, öğrencilere eğitim ve meslek tecrübesi kazandırılması için gerekli koordinasyonu sağlar.

ş) Tam zamanlı ve yarı zamanlı personelin performans değerlendirmesi için veri toplayarak üst yönetime sunulmak üzere rapor hazırlar.

t) Şube müdürlüklerinde çalışacak personel için gerekli talepleri toplar ve ihale süreçlerini düzenleyip, takip ederek, talebin karşılanması için çalışma yapar.

u) İTÜ kart işlemlerinin, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki kart işlem merkezi tarafından yönetilmesini ve takip edilmesini sağlar.

ü) Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde kullanıcı desteği verir ve geri dönüşler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri takip eder.

v) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.



(4) **Dijital Dönüşüm Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.**

- a) Üniversitenin dijital dönüşümüne yönelik Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından belirlenen politikalar kapsamında strateji geliştirir ve koordinasyonun sağlanmasına yardım eder.
- b) Üniversitenin dijital dönüşüm yol haritasını hazırlar ve dijital dönüşüm ekosistemini oluşturur.
- c) Dijital dönüşüm alanında üniversitede teknik ve idari kapasiteyi geliştirir.
- d) Dünyadaki teknolojik ve yapısal değişimi takip ederek üniversitedeki dijital dönüşüm alanındaki reform çalışmalarını belirlemeye yardımcı olur.
- e) Üniversitenin dijital dönüşümünün Bilgi İşlem alanındaki kurumsal mimari çalışmalarını yapar ve bu çalışmaların sürekliliğini sağlar.
- f) Üniversitenin hizmet ve süreç envanterleri ile dijital ortamda sundukları hizmetlere yönelik envanterlerin oluşturulması ve güncel tutulmasına yönelik çalışmaları koordine eder ve gerekli sistemin kurulmasını sağlar.
- g) Üniversitenin bilgi teknolojileri proje yönetimi yetkinliklerini geliştirmeye ve süreç iyileştirme faaliyetlerine yönelik çalışmaları yürütür.
- h) Dijital dönüşüm alanında üniversite içerisinde yetkinlik ve farkındalığı artırmak için bilgi teknolojilerinin etkin kullanımı sağlar.
- i) Üniversite içinde Akıllı Kampüs mimarisinin tasarımı ve kurulumunu, akıllı sistemlerin, akıllı alarmların ve üst yöneticilere karar-destek sistemlerinin kurulumunu sağlar.
- j) Üniversite bünyesinde oluşturulacak Akıllı Kampüste kullanılan sensör ve Iot cihazlarından alınan verilerin sağlıklı bir şekilde tek bir veri merkezine toplanması için iş ve işlemleri yapar ve bu verilerin büyük veri platformundan alınacak raporlar halinde karar destek sistemlerine dönüşmesini sağlar.
- k) Üniversiteye ait bütün varlıkların merkezi varlık yönetimi sistemi için gerekli fizibilite, saha çalışması, etiketleme, sistem entegrasyonu ile yazılım, donanım ve saha altyapısını kurgular ve koordine eder.
- l) Kurumsal Varlık Yönetiminde kullanılmak üzere üniversite varlık kod sistemini tasarlar, uygular ve geliştirir, ISO 55001 standartları sertifikasyonu için gerekli çalışmaları ve koordinasyonu sağlar.
- m) Üniversitede ISO 9001 Standardı kapsamında kurulacak olan Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin takibi ve devamlılığının sağlanmasına yardım eder.

- n) Üniversite Kalite Politikasının hazırlanmasını, revize edilmesini, onaylatılmasını, dağıtılmasını, yayınlanmasını, çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak için Kalite Koordinasyon Ofisiyle beraber çalışır.
- o) Üniversitede Kalite Koordinasyon Ofisiyle beraber Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerine ilişkin performans raporu hazırlar ve yönetimin bilgisine sunar.
- p) Kalite Koordinasyon Ofisiyle beraber Kalite El Kitabı, Prosedürler, Proses/Süreçler, Talimatlar, Formlar, Görev Tanımları gibi Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması, revizyonu ve dokümantasyonun oluşturulmasında rehberlik yapılmasına yardımcı olur.
- q) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iyileştirme, düzeltici ve önleyici faaliyetleri Kalite Koordinasyon Ofisiyle beraber gerçekleştirir, kayıt altına alınmasını sağlayacak sistemi kurar.
- r) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.