



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

SENATO KARARI

19.11.2025

2025/26-06

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının teşkilatlanma yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; birim faaliyetlerinin etkin, verimli, kalite güvencesine uygun ve mevzuata dayalı biçimde yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının kuruluş, teşkilat yapısı, görev alanları, kalite güvence sistemi, işleyiş ve çalışma esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (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 maddesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen:

- a) **Başkanlık:** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- b) **Birim Kalite Komisyonu:** Daire Başkanı başkanlığında, Şube Müdürleri ve Birim Kalite Temsilcisinden oluşan kurulu,
- c) **Birim Kalite Temsilcisi:** Başkanlık bünyesinde kalite güvence süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu, Şube Müdürüne bağlı ve Üniversite Kalite Komisyonu ile eşgüdümlü çalışan personeli,
- ç) **Daire Başkanı:** Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
- d) **Genel Sekreter:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreteri
- e) **Şube Müdürlüğü:** Başkanlığa bağlı şube müdürlüklerini,
- f) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- g) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- ğ) **Üniversite Kalite Komisyonu / Koordinatörlüğü:** Üniversitenin kalite güvence sisteminin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumlu merkezi birimi,
- h) **Yönerge:** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı Kanununun 7. maddesi ile 2809 sayılı Kanunun Ek-181. maddesi uyarınca kurulan Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesinde teşkil edilmiştir.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü,
- b) Donanım Teknik Destek Şube Müdürlüğü,
- c) Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü,
- ç) Yazılım Destek Şube Müdürlüğü,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Görevleri

Madde 7- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Üniversitenin bilgi teknolojileri altyapısının yönetimi, geliştirilmesi ve bilgi güvenliği ile kalite süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev, yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversite bilgi işlem sistemlerini kurmak, işletmek, bakımını yapmak veya yaptırmak,
- b) Bilişim projelerinde koordinasyonu ve standartları sağlamak,
- c) Bilişim teknolojisi yatırımlarını planlamak,
- ç) Elektronik bilgi, belge ve iş akış sistemlerini kurmak,
- d) E-devlet ve dijital dönüşüm süreçlerini yönetmek,
- e) Bilgi güvenliği politikalarını oluşturmak ve uygulamak,
- f) Personel eğitimleri ve kullanıcı destek süreçlerini yürütmek,
- g) Başkanlık kalite yönetim sistemini ve iç değerlendirme faaliyetlerini koordine etmek,
- ğ) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanının Görevleri

Madde 8- (1) Daire Başkanı; Başkanlığın idari, mali, teknik ve kalite süreçlerinin düzenli, verimli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur. Daire Başkanının görev, yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Başkanlığın genel yönetim ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Stratejik hedefler ve kalite politikalarına uygun faaliyetleri yönlendirmek,
- c) Başkanlık bütçesini ve kaynak ihtiyaçlarını belirleyip Genel Sekreterliğe sunmak,
- ç) Kalite güvence sisteminin etkinliğini izlemek, Birim Kalite Komisyonu toplantılarına başkanlık etmek,
- d) Şube Müdürleri ile Birim Kalite Temsilcilerinin çalışmalarını koordine etmek,
- e) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Şube Müdürlerinin Görevleri

Madde 9- (1) Şube müdürleri; kendi alanlarında yürütülen tüm hizmetlerin mevzuata, kalite yönetim ilkelerine ve iç kontrol standartlarına uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur. Şube Müdürlerinin görev, yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şube faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,
- b) İş akış süreçlerini izlemek,
- c) Birim Kalite Temsilcisi ile iş birliği yaparak kalite hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) Faaliyet sonuçlarını periyodik olarak raporlamak,
- d) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Görevleri

Madde 10- (1) Bu Şube; Başkanlığın idari, mali ve personel süreçlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun yürütülmesinden sorumludur. İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü görev, yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Bütçe planlamasını hazırlamak ve mali işlemleri yürütmek,
- b) Satın alma ve taşınır mal işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) Personel özlük, izin ve görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- ç) Evrak kayıt, arşiv ve sekreteryaya işlemlerini yapmak,
- d) Mali rapor ve istatistikleri hazırlamak,
- e) Kalite göstergeleri kapsamında süreç ve dokümantasyon kayıtlarını oluşturmak,
- f) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Donanım Teknik Destek Şube Müdürlüğü Görevleri

Madde 11- (1) Donanım Teknik Destek Şube Müdürlüğü, Üniversitenin bilgi teknolojileri altyapısının yönetimi, geliştirilmesinden sorumludur. Donanım Teknik Destek Şube Müdürlüğünün görev, yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversite bilişim donanım altyapısının bakım, onarım ve kurulumunu yapmak,
- b) Teknik destek taleplerini karşılamak,
- c) Teknik stok ve yedek parça süreçlerini takip etmek,
- ç) Kalite göstergeleri doğrultusunda teknik hizmet süreçlerini izlemek,
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü Görevleri

Madde 12- (1) Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü, Üniversitenin bilgi teknolojileri altyapısının yönetimi, geliştirilmesinden sorumludur. Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Sunucu, ağ ve sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlamak,
- b) Güvenlik duvarı ve veri yedekleme sistemlerini yönetmek,
- c) Sistem performansını izlemek ve raporlamak,
- ç) Kişisel veri güvenliği ve bilgi gizliliği tedbirlerini uygulamak,
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazılım Destek Şube Müdürlüğü Görevleri

Madde 13- (1) Yazılım Destek Şube Müdürlüğü, Üniversitenin yazılım altyapısının yönetimi, geliştirilmesinden sorumludur. Yazılım Destek Şube Müdürlüğünün görev, yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversiteye ait yazılım ve web projelerini geliştirmek,
- b) Kurumsal web sitesini güncel tutmak,
- c) Yazılım güvenliği standartlarını uygulamak,

- ç) Kalite yönetimi kapsamında kullanıcı memnuniyeti analizleri yapmak,
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Birim Kalite Komisyonu Görevleri

Madde 14- (1) Birim Kalite Komisyonu

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde Birim Kalite Komisyonu oluşturulur.

Komisyon;

- a) Daire Başkanı (Başkan),
- b) Şube Müdürleri,
- c) Birim Kalite Temsilcisi üyelerinden oluşur.

(2) Komisyonun sekreteryaya hizmetleri, Birim Kalite Temsilcisi tarafından yürütülür.

(3) Komisyon, kalite güvence sisteminin gerektirdiği düzenli toplantıları yapar, alınan kararları kayıt altına alır ve kararların uygulanmasını izler.

Birim Kalite Komisyonunun Görevleri

Madde 15- (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından talep edilen rapor ve verilerin zamanında iletilmesini sağlamak,
- b) Birim içi toplantılar, denetimler ve memnuniyet analizleri sonucunda alınan kararların izlenmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
- c) Kalite süreçlerinde görev alan personel arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesini gözetmek.

Birim Kalite Temsilcisinin Görevleri

Madde 16- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Birimi Kalite Temsilcisi, Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli çalışır ve Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

(2) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Kalite Temsilcisi;

- a) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
- b) Birim Kalite Komisyonu gündeminin hazırlanması, toplantı tutanaklarının yazılması, alınan kararların kayda geçirilmesi ve arşivlenmesi süreçlerini yürütmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 17- Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu Yönerge hükümlerini Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.