 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	<p style="text-align: center;">T.C. İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ SENATO KARAR ÖRNEĞİ</p>
---	---

**Karar Tarihi**  
26.04.2017

**Oturum Sayısı**  
2017/13

**KARAR:13-02** “İstanbul Medeniyet Üniversitesi Bilişim Ürünleri Dağıtım ve Kullanım Usul ve Esasları” nın görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda; “İstanbul Medeniyet Üniversitesi Bilişim Ürünleri Dağıtım ve Kullanım Usul ve Esasları” nın ekteki şekliyle **oybirliği** ile karar verildi.

28.04.2017

  
**ASLININ AYNIDIR**  
**Doç. Dr. M. Lütfi ARSLAN**  
**Genel Sekreter V.**

# İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ

## BİLİŞİM ÜRÜNLERİ DAĞITIM VE KULLANIM USUL VE ESASLARI

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı; İstanbul Medeniyet Üniversitesinin envanterine satın alma, bağış, proje kapsamında satın alma, hibe vb şekilde giriş kaydı yapılan bilişim ürünlerinin etkili-ekonomik kullanımını sağlayabilmek amacıyla tasarruf tedbirleri çerçevesinde dağıtım esas ve usullerinin belirlenmesidir. Bu usul ve esaslar İstanbul Medeniyet Üniversitesinin tüm bilişim ürün dağıtımlarını kapsar

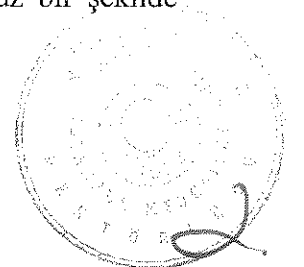
##### Dayanak

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar, bilişim ürünleri harcamalarında tasarruf etmek amacıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

MADDE 3- (1) usul ve esaslarda geçen;

- a) Kurum: İstanbul Medeniyet Üniversitesini,
- b) Kullanıcı: İstanbul Medeniyet Üniversitesinde görevli akademik ve idari personeli,
- c) Birim: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Fakülte Enstitü, Yüksek Okul, Daire Başkanlığı, Meslek Yüksek Okulunu,
- ç) Cihazlar: Masaüstü bilgisayar, Notebook, All In One Bilgisayar, Tablet bilgisayar, Harici Hard disk, Yazıcı, Çok Fonksiyonlu Yazıcı, Fotokopi Makinası, Tarayıcı, Telefon vb bilişim ürünlerini,
- d) Masaüstü Bilgisayar: Sabit bir konsol veya masa üzerine uygun yapıda tasarlanan kişisel bilgisayar,
- e) Dizüstü Bilgisayar: taşınabilir türden, genellikle ekran ve klavye olmak üzere iki parçadan oluşan kişisel bilgisayarları,
- f) All In One Bilgisayar: Gerekli donanım monitörün içine gömülü olan ekstra bir kasaya ihtiyaç duymayan masa üzerine uygun yapıda olan kişisel bilgisayar,
- g) Tablet Bilgisayar: Tek bir ünite de ekran devresi ve batarya bulunan bir mobil bilgisayar,
- h) Harici Hard Disk: veri depolanması amacı ile kullanılan manyetik kayıt ortamlarını,
- ı) Yazıcı: elektronik ortamdaki grafik ya da metinleri bir kağıt üzerine işleyen aletleri,
- i) Çok Fonksiyonlu Yazıcı: Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi faks gibi özellikleri üzerinde barındıran yazıcıları,
- j) Fotokopi Makinası: Çeşitli belgeleri ve diğer görsel materyalleri hızlı ve ucuz bir şekilde çoğaltmak için kullanılan cihazı,



- k) Tarayıcı: Bir resmi, yazılı dokümanı, el yazısını veya bir objeyi analiz ederek sayısal ortama aktaran aracı,
- l) Telefon: Birbirinden uzak yerlerde bulunan kişiler ve düzenekler arasında bilgi alışverişini sağlayan elektrikli ses alıp verme aygıtını,
- m) Akıllı Tahta: Bir bilgisayara bağlı olan büyük etkileşimli ekranı
- n) Mini PC: Akıllı tahtaların çalışmasını sağlayan bilgisayarları
- o) Projeksiyon Cihazı: LCD teknolojisi ile birlikte gelişen transparan LCD üzerinde oluşan görüntünün kuvvetli bir projektör ışığı ile merceklere yansıtılarak istenilen mesafedeki bir perde üzerinde görüntünün odaklaştırılarak görsellik elde etmeyi sağlayan cihazları,
- ö) Ofis: Kurum çalışanı akademik veya idari personelin kurum faaliyetlerini gerçekleştirdikleri alanları,
- p) Paket Program: Önceden saptanmış bir amacı gerçekleştirmek için geliştirilen kullanım amacı ile sınırlı olan temin edilen hazır yazılımlar,
- r) Lisans: Üreticisi tarafından, telifli olduğu belgelenmiş bir nesnenin kullanımı, geliştirilmesi, yeniden yapılandırılması, değiştirilmesi, alıntısının yapılabilmesi gibi hususları belirleyen belgeler ile belirli şartlar çerçevesinde ya da belirli bir süre veya süresiz bir şekilde kullanılması,
- s) Yazılım Geliştirme: Yazılım sistemlerinin mühendislik prensipleri çerçevesinde ihtiyaç, analiz, geliştirme, test, bakım ve destek aşamalarından geçerek ürün haline getirilmesi,
- ş) Ek Yazılım Geliştirme: Yazılım geliştirme aşamasında ürün haline getirilmiş olan yazılıma ek özellikler eklenmesi ya da mevcut özelliklerin değiştirilmesi,
- t) Yazılım Komisyonu: Birimlerden gelecek olan paket program, lisans, yazılım geliştirme ve ek yazılım geliştirme taleplerini değerlendirecek komisyonu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bilişim Ürünleri Dağıtım Usul ve Esasları Uyulacak hükümler

MADDE 4- (1) Zimmet kayıt işlemleri, taşınır giriş ve çıkış işlemleri, taşınır tüketim çıkış işlemleri vb. iş ve işlemler birimlerde bulunan Taşınır Kayıt Yetkilileri tarafından gerçekleştirilir.

(2) Kurum bütçesinden veya projelerden satın alınıp birimlere devredilen, birimler tarafından satın alınan, kurumumuza birimlerde kullanılmak amacıyla bağış yapılan veya doğrudan birimlere bağışlanan cihazlar hangi kullanıcıya tahsis edilmiş ise o kullanıcıya Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi modülü üzerinden zimmet kaydı oluşturularak imza altına alınır.

(3) Projelerde kullanılmak üzere verilen cihazlar kullanıcıya değil proje numarası veya proje ismine göre zimmete kaydedilir.

(4) Birimlerde görevli Taşınır Kayıt Yetkilileri zimmet işlemi gerçekleştirirken ortak kullanım alanlarını genel isimlerle değil ofis, laboratuvar, derslik vb isimlerle tanımlayarak işlemleri gerçekleştirir.



~~MADDE 5-(1) Kullanıma sunulmuş olup zimmet işlemi gerçekleştirmediği için birim deposunda görünen cihazlar olduğunda birimin yeni cihaz talepleri karşılanmaz. Birimlerde kullanıcılara zimmetlenen birden fazla aynı ürün varsa birimin yeni talepleri karşılanmaz.~~

~~(2) Birimler yeni cihaz talepleri için Rektörlüğe gönderdikleri talep yazılarının ekine birimde fiilen görevli personel sayısı ile talep edilen cihazın envanterlerindeki kayıtlı miktarını Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görevlendirilen personele imzalatılmış şekliyle eklemeleri gerekmektedir. Aksi durumlarda talep işleme alınmaz.~~

MADDE 6-(1) Kullanıcılara aynı anda farklı veya aynı tipte ( Masaüstü Bilgisayar, Dizüstü Bilgisayar, All In One Bilgisayar, Tablet bilgisayar) ve birden fazla sayıda bilgisayar verilemez. Kullanıcı ihtiyacına göre bunlardan birini tercih eder.

(2) Birimlerde Harcama Yetkililiği görevini yürüten yönetici personellere aynı anda 1 er adet olmak şartıyla Masaüstü Bilgisayar işlevi gören cihaz (Masaüstü Bilgisayar, All In One Bilgisayar) ile Dizüstü Bilgisayar verilebilir.

MADDE 7- (1) Kullanıcıya birden fazla yazıcı tahsis edilemez, zimmetlenemez. Kullanıcıya verilen yazıcı veya fotokopinin ilk tonerleri kurum tarafından temin edilir. İdari birimler haricindeki ofislerdeki kullanıcı daha sonraki tonerlerini kendisi temin etmekle yükümlüdür. Kişilere tahsis edilen yazıcıların tonerleri kurum tarafından satın alınamaz.

(2) Kurumun Merkezi Yazıcı Sistemine geçmesi durumunda ofis bazlı veya kişi bazlı kota uygulamasına geçilebilir. Kullanıcılar iş ve işlemleri için ayrılan kota üstü kullanımlarının ücretini karşılamakla yükümlüdürler.

(3) Birimler tarafından idari ofislerde kullanılmak amacıyla satın alınan tonerler kullanım takibini kolaylaştırması adına ofislerdeki personele Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Modülü üzerinden kişiye vermek suretiyle tüketim çıkışı yapılır.

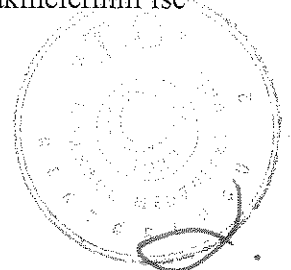
MADDE 8- (1) Kullanıcıya zimmetlenen cihazların onarımı mümkün olmayan bir arızası bulunmadığı ve iş ve işlem gereklerine uygun olmadığı uzman personel tarafından hazırlanan teknik rapor ile desteklenmediği müddetçe model yükseltme veya değiştirme talepleri kabul edilemez.

MADDE 9- (1) Kullanıcıya zimmetlenen cihazların herhangi birinde kullanıcı kaynaklı arıza ( düşürülme, kırılma, üzerine sıvı dökme vb) durumlarda cihazın tamirati kullanıcıya aittir. Kullanıcı kaynaklı arızalı cihazlar kurum tarafından tamir ettirilemez. Tamiri mümkün olunmayan cihazlar ile ilgili Taşınır Mal Yönetmeliği 5. Maddesi 6. Fıkrası gereğince gerçeğe uygun değer üzerinden tahsil işlemi gerçekleştirilir.

MADDE 10-(1) Birim değişikliği olduğunda kişiye zimmetlenen cihazlar birimi tarafından geri teslim alınır. Kişinin cihaz ihtiyaçlarını yeni birimi karşılar.

(2) Birimden herhangi bir sebeple ayrılan personelin fiili olarak kullandığı ve üzerine zimmetli cihazlar Demirbaş İade Formu doldurularak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına fiilen teslim edilerek ve Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi modülü üzerinden devir işlemi gerçekleştirilerek teslim edilir.

MADDE 11- (1) Bilgisayarlar kişi bazlı, yazıcıların ofis bazlı, fotokopi makinelerinin ise birim bazlı kullanılması esastır.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yazılım Komisyonu

MADDE 12- (1) Yazılım komisyonu, bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Bilgi İşlem Daire Başkanlığından 2 (iki), öğretim elemanları arasından Rektörlük tarafından görevlendirilecek 2 (iki) kişiden olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur.

### Paket Program ve Lisans Temini

MADDE 13- (1) Yazılım talepleri aşağıda belirtilen birim amirleri tarafından yapılır. İsteddiği takdirde birim amiri söz konusu talebe ilişkin süreçleri yönetmek üzere bir kişinin yetkili ve sorumlu olarak atayabilir.

- a) Rektörlük
- b) Genel Sekreterlik
- c) Daire Başkanlıkları
- ç) Fakülte Dekanlıkları
- d) Yüksek Okul Müdürlükleri
- e) Enstitü Müdürlükleri
- f) Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdürlükleri
- g) Ofis ve Koordinatörlükler

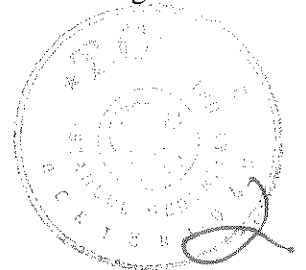
(2) Paket program ve lisans talepleri yazılım komisyonunca incelendikten sonra uygun görülmesi halinde temine ilişkin iş ve işlemler başlatılır.

(3) Yazılım komisyonunca kabul edilmeyen talepler hakkında talep eden birime bilgi verilir.

### Kurum İç Kaynakları İle Talep Edilen Yazılımlar

MADDE 14- (1) İç kaynaklar kullanılmak üzere talep edilecek yazılım geliştirme ve ek yazılım geliştirmeler, yazılım komisyonunca uygun görülmesi halinde, temini için gerekli iş ve işlemlere başlanır. Yazılım komisyonu sürdürülebilirlik ve insan kaynakları yeterliliği hususunu değerlendirme aşamasında göz önünde bulundurur.

(2) Yazılım komisyonunca kabul edilmeyen talepler hakkında talep eden birime bilgi verilir.



(3) İhtiyaç analizi tamamlanmış ve işleme alınmış talebe ekleme yapılmaz. Ek yazılım geliştirme talepleri, kabul edilen yazılım geliştirme talebi tamamlandıktan sonra birim tarafından yeniden talep formu doldurularak yazılım komisyonunca değerlendirildikten sonra işleme alınır ya da alınmaz.

#### Proje Kapsamında Temin Edilen Paket Program/Lisans/Yazılımlar

MADDE 15- (1) Üniversiteye bağlı olarak yapılan projelerde yer alan paket program, lisans ve yazılımların sorumluluğu, kullanımı, desteği ve bakımı, yazılım için gerekli ise sunucu temini proje kapsamında yer almalıdır.

(2) Yukarıda belirtilen projelerden temin edilen yazılımların proje bitiminden sonra üniversitenin taşınır kayıtlarına girmesi ve ilgili birime teslim edilmesi gerekmektedir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Çeşitli Hükümler

MADDE 16- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yönettiği sistem ve network yönetim yazılımları bu yönerge kapsamı dışındadır.

MADDE 17- (1) Birimler eğitim, toplantı, sunum vb aktiviteler için birimlerinde hangi alanda kullanılacağına göre zimmet işlemi gerçekleştirilerek idari birimler için 1 adet, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü gibi akademik birimler için 2 adet notebook bilgisayar bulundurabilirler.

### BEŞİNCİ BÖLÜM

#### Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu usul ve esaslar İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosunun onayı ile Genel Sekreterlik Makamı tarafından yürütülür, takip edilir ve Üniversitemiz web sitesinde mevzuatlar bölümünde ilan edilir. Yapılabak-değişiklikler de aynı usule tabidir.

(2) İş bu usul ve esaslar İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosunun <sup>26./04</sup>2017 tarih ve <sup>2017/15</sup> sayılı onayı ile kabul edilmiş olup, onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

