

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.03.0.BİD.0.00.00.01/010.06.02/2
Konu : Teknik birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

09/02/2006

GENELGE
No:125

Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) kapsamındaki yargı birimleri, Bakanlık taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarında bulunan bilgisayar ve yan donanımları ile bu birimlerdeki bilgisayar ağı (network) altyapısının çalışır halde tutulabilmesi, bilgisayar sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların giderilmesi ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerinin kısa sürede karşılanabilmesi amacıyla, ağır ceza Cumhuriyet başsavcılıkları ve müstakil adliye binaları olan bölge idare mahkemesi başkanlıkları bünyesinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı taşra teşkilatı birimleri olan bilgi işlem müdürlükleri, bilgi işlem şeffikleri ve bilgi işlem büroları oluşturulmuştur.

Bu birimler;

(1) Görev alanında bulunan tüm kullanıcılara teknik destek ve eğitim vermek, teknik birimine her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak,

(2) Hizmet için gereken programları yüklemek, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen imaj (master) CD'leriyle gerektiğinde yeniden sistemi kurmak, yazılım ve donanım arızalarını gidermek,

(3) Bilgisayar yerel yönetici (administrator) şifrelerini, yetkisiz kişilere vermemek ve bu hususta gereken dikkat ve özeni göstermek,

(4) Hizmetlerin daha hızlı ve verimli hale getirilmesi amacıyla gerekli olan yazılımların temini hususunu Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirmek,

(5) "Bilgisayar ve Yan Donanımları Kullanım Talimatı"nın uygulanmasını takip etmek ve bu hususta UYAP birim sorumlusuna aylık rapor vermek,

(6) Bilgisayarlar ve sistemde meydana gelen arızalara müdahale etmek, periyodik bakım ve temizleme işlemlerini yapmak, yüklenici firmalarca yılda en az bir defa yapılması gereken periyodik bakımları yaptırmak, garanti kapsamındaki arızaları Bilgi İşlem Dairesince belirtilen formatta yetkili servisine bildirmek,

(7) Firmaların yetkili servislerine arızaların hangi iletişim araçlarıyla bildirileceğini, arızaların ne kadar sürede giderileceğini, garanti süreleriyle ilgili firmaların adres, telefon, faks ile internet ve e-posta bilgilerini, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının internet sayfasından takip ederek gereğini yerine getirmek,

(8) Yetkili servislere bildirilen arızalar ve destek talepleri hakkında UYAP birim sorumlusuna haftalık rapor vermek, arızaların süresi içerisinde giderilememesi halinde, arızalı cihazın marka, model ve seri numarası da dahil ilgili firmaya ne zaman ve hangi iletişim araçlarıyla bildirildiği belirtilmek suretiyle gerekli belge, teknik rapor ve tutanakları, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına göndermek,

(9) Lazer yazıcılara ait bitmiş toner kartuşlarının atılmamasını sağlamak, gönderilmeye hazır olacak şekilde orijinal kutuları içerisinde muhafaza etmek,

(10) Görev alanındaki birimlerde bulunan bilgisayar ve yan donanımların (yazıcı, tarayıcı, kesintisiz güç kaynağı, switch veya çanak antenler gibi) teknik özellikleriyle birlikte envanter kayıtlarını Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın internet sayfasında bulunan "Envanter Kayıtları" isimli tabloyu örnek alarak tutmak, bu kayıtları elektronik ortamda Temmuz ve Aralık aylarında veya değişiklik olduğunda **bilgi_islem@adalet.gov.tr** adresine kurumsal mail adresinden göndermek, birimler arası hareketleri takip ederek tutulan kayıtları güncellemek,

(11) Masaüstü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve kesintisiz güç kaynağını, bunları kullanan kişi veya kişilerden birine zimmet karşılığı teslim etmek,

(12) Birim demirbaş kaydının doğru ve eksiksiz yapılması için ilgili ayniyat memuruna bu kayıtları bildirmek ve gerekli bilgi alış verişini sürdürmek,

(13) Kabinet odalarının temiz tutulmasını, elektronik aletlere zarar verebilecek her türlü toz ve nem üretecek, çöp ve temizlik malzemelerinin buralara konulmamasını, depo amacıyla kullanılmamasını sağlamak, UTP data kabinetlerini, UPS elektrik panolarını ve bunların bulunduğu odaları rutubet oluşmayacak şekilde belli aralıklarla havalandırmak, temizlemek, tozunu almak, kabinet fanlarının istenilen şekilde çalışması için gerekli kontrolleri ve temizliği haftada bir defa yapmak, güvenlik açısından kilitli tutmak, anahtarlarına her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak, giriş ve çıkışları kontrol altında tutmak,

(14) Sistem iletişim altyapısındaki değişiklik veya ilaveleri takip etmek, data ve UPS hatlarının etiket numaralarına göre hangi odalara gittiğini ve hangi data hatlarının ağ cihazlarında (switch) sonlandığını gösteren listeleri kabinet ve pano içerisinde şeffaf dosyalarda her an ulaşılabilir vaziyette güncel ve yedekli olarak muhafaza etmek,

(15) Yapılan işlerin denetlenmesi ve yapılacak işlerin planlanması için ayda bir defa, UYAP birim sorumlularına veya birim amirlerine sunulmak üzere faaliyet raporu hazırlamak, bir örneğini elektronik ortamda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına göndermek,

(16) Adalet Bakanlığı internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(17) Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları derhal amirlerine bildirmek,

İle görevlidirler.

UYAP Birim Sorumluları, yukarıda zikredilen konularda kurulan bu birimleri denetlemekle yükümlüdür.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin buna göre ifasını rica ederim.


Cemil ÇİÇEK
Bakan