|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** | | | | | | | | |
| **GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: | **Yayın Tarihi:** | | ***28.07.2025*** | **Revizyon Tarihi:** | ***..../…. /202…*** | | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | **Türkçe** | **x** | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ** | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görev ve Yetkileri** | | **Vekâlet Edecek Personel** |
| **Fikret KABAK** | **Şube Müdürü** | * Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak taşınır ile ilgili işlemleri koordine etmek. * İdari Büro ve Teknik Servis Birimlerinin satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve bu çerçevede Gerçekleştirme görevini yerine getirmek. * Birim yazışmaları, maaş ödemeleri, yolluklar ve diğer ödemeleri takip etmek ve imza işlerini yürütmek. * Kendi sorumluluk sahası içerisinde yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak grupların etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. * Sorumlu olduğu birimlerle ilgili yazı, tutanak ve formları oluşturmak. * Sorumlu olduğu birimlerde bulunan tüm cihazların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Sorumlu olduğu birimdeki personele, Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. * Kendi sorumluluk sahası dâhilde, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek. * Sorumlu olduğu birimin Gerçekleştirme Görevlisi sıfatı ile birimin satın alma işlerini koordine etmek. * Hizmet içi eğitimlere destek olmak. * Bilgi işlem ile ilgili toplantılara katılmak. * Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek. * Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak. | | * Recep AYDEMİR |
| **Recep AYDEMİR** | **Şube Müdürü** | * Sistem birimi, network ve haberleşme birimlerinin malzeme vb. satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve bu çerçevede Gerçekleştirme görevini yerine getirmelidir. * Kendi sorumluluk sahası içerisinde yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak grupların etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. * Sorumlu olduğu birimlerle ilgili yazı, tutanak ve formları oluşturmak. * Sorumlu olduğu birimlerde bulunan tüm cihazların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Sorumlu olduğu birimin teknik konularda, Daire Başkanına öneride bulunmak ve görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak. * Sorumlu olduğu birimdeki personele, Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. * Kendi sorumluluk sahası dâhilde, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek. * Sorumlu olduğu birimin teknik şartname ve teknik yazışmalarını hazırlamak. * Sorumlu olduğu birimin Gerçekleştirme Görevlisi sıfatı ile birimin satın alma işlerini koordine etmek. * Diğer birimlerle koordineli olarak gerekli görüşmeleri yapmak, yerinde keşif yaparak rapor hazırlamak. * Bilişim Teknolojileri ile ilgili etkinliklere katılmak. * Hizmet içi eğitimlere destek olmak. * Bilgi işlem ile ilgili toplantılara katılmak. * Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek. * Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak. | | * Fikret KABAK |
| **Seyit Ali ÖDEMİŞ** | **Araştırmacı (6191)** | * VMware sanallaştırma altyapısının kurulumu, geliştirilmesi (yeni yapıların, yeni makinelerin eklenmesi) ve yönetilmesi (ihtiyaca göre snapshot yedeklerinin alınması, fiziksel altyapının yönetilmesi, sanal makinelerin gerekli ayarlarının konfigürasyonu ve kapasite artırımları) işlemlerinin yapılması. * E-mail altyapımızın yönetilmesi (yeni kullanıcıların eklenmesi, sistemin takip edilmesi) * Merkezi kimlik doğrulama sunucusun eklenmesi, değişiklik yapılması, rapor oluşturulması ve takibinin yapılması. * Sistem biriminde kullanılan yazılımların lisans takibinin yapılması. * Storage (veri depolama) ünitesinin kapasite takibi, kontrolü ve yönetiminin yapılması. * Birim sorumluluğundaki sunucuların yedeklenmesi, yönetimi ve kapasite artırımının yapılması. * Sistem birimi sorumluluğundaki Linux ve Windows makinelerinin güncellemelerinin yapılması, oluşan ve oluşabilecek saldırılara karşı gerekli önlemlerin alınması. * Sunucularda çalışan kritik servislerin anlık olarak izlenmesi oluşabilecek sorunlara kısa zamanda müdahale edilmesi. * Hizmet içi eğitimlere destek vermek. * Oracle ve MS SQL server backup almak.(OBS, PBS, EBYS, EKDERS) * Sistem disk analizlerini yapmak, ihtiyaç halinde sisteme yeni disk tanımlamak. * Hata Log kayıtlarını kontrol etmek. Gerekli aksiyonları almak. * Oracle Rac sistemini recovery etmek. Backup’lardan farklı lokasyonlarda sistemi yeniden ayağa kaldırmak. * Oracle Datafile’ları kontrol etmek, ihtiyaç durumunda yeni file eklemek. * Ek ders işlemlerini yürütmek. Mevcut yönetmelik çerçevesinde yaz okulu da dahil olmak üzere haftalık ek ders ücretlendirme tabloları hazırlamak. * Teknik Servis Laptop takip programı desteği vermek. * EBYS sistemi izin ve rapor yazılarının PBS entegrasyon işlemleri desteği vermek. * Bilgi İşlem Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak. | | * Cemil SERT |
| **Cemil SERT** | **Mühendis** | * Sunucu sistemleri yönetmek. * Storage sistemleri yönetmek. * Sanallaştırma sistemlerini yönetmek. * Kablosuz ağ network yönetmek. * Güvenlik duvarını yönetmek. * Loglama sistemini yönetmek. * Bilgi İşlem Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak. | | * Tayfur SARAÇOĞLU |
| **Tayfur SARAÇOĞLU** | **Mühendis** | * Sunucu sistemlerini yönetmek. * Storage sistemlerini yönetmek. * Sanallaştırma sistemleri yönetmek. * Kablosuz ağ network yönetmek. * Güvenlik duvarını yönetmek. * Loglama sistemini yönetmek. * Bilgi İşlem Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak. | | * Cemil SERT |
| **Mutlu GÜRBÜZ** | **Mühendis** | * Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, Switch, Access Point, UPS, Kamera ve tüm çevresel donanımlar yasal prosedürler doğrultusunda destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak, garanti sürelerini takip etmek ve arızalı cihazları firmaya göndererek onarımını yaptırmak. * Network Uç, UPS, Access Point, Kamera ve Switch arızalarının düzeltilmesini sağlamak. * PRTC, LOG, NETDİSCO, WİFİ Kontroller ve diğer yazılımların takibinin yapılması. * Yeni bina ve Laboratuvar keşif ve kabul onay işlemlerinin yapılması. * Bilgisayar donanım arızalarının tanımlarını yaparak kayıt altına almak ve onarımını sağlamak. * Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemesi yapmak. * Üniversite birimlerinde yasal prosedürler doğrultusunda ihtiyaç oluşacak tüm bilişim teknolojilerine ait gereksinimleri belirleyici fizibilite çalışmalarında bulunmak, ilgili teknik şartnameleri hazırlamak. * İhaleye katılmak, muayene komisyonunda görev almak. * Donanım destek ve servis hizmetleriyle ilgili istatistiki kayıtlar ve kalite kontrol işlemlerini yapmak. * Satın alınan malzemelerin muayene ve dağıtımını yapmak. * Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç doğrultusunda laboratuvar kurmak ve laboratuvarlara lisanslı yazılım desteği vermek. * Lisanslı antivirüs yazılımları kurulumu, güncellemesi ve virüs temizleme işlemlerini yapmak. * Hizmet içi eğitimlere destek vermek. * Bilişim Teknolojileri ile ilgili etkinliklere katılmak. * Yönetim sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak. * Bilgi İşlem ile ilgili toplantılara katılmak. * Bilgi İşlem Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak. | | * Ozan IŞIK |
| **Ozan IŞIK** | **Tekniker** | * Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, Switch, Access Point, UPS, Kamera ve tüm çevresel donanımlar yasal prosedürler doğrultusunda destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak, garanti sürelerini takip etmek ve arızalı cihazları firmaya göndererek onarımını yaptırmak. * Network Uç, UPS, Access Point, Kamera ve Switch arızalarının düzeltilmesi. * Network kablolama işlemlerinin yapılması. * PRTC, LOG, NETDİSCO, WİFİ Kontroller ve diğer yazılımların takibinin yapılması. * Yeni bina ve Laboratuvar keşif ve kabul onay işlemlerinin yapılması. * Bilgisayar donanım arızalarının tanımlarını yaparak kayıt altına almak ve onarımını sağlamak. * Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemesi yapmak. * Üniversite birimlerinde yasal prosedürler doğrultusunda ihtiyaç oluşacak tüm bilişim teknolojilerine ait gereksinimleri belirleyici fizibilite çalışmalarında bulunmak, ilgili teknik şartnameleri hazırlamak. * İhaleye katılmak, muayene komisyonunda görev almak. * Donanım destek ve servis hizmetleriyle ilgili istatistiki kayıtlar ve kalite kontrol işlemlerini yapmak. * Satın alınan malzemelerin muayene ve dağıtımını yapmak. * Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç doğrultusunda laboratuvar kurmak ve laboratuvarlara lisanslı yazılım desteği vermek. * Lisanslı antivirüs yazılımları kurulumu, güncellemesi ve virüs temizleme işlemlerini yapmak. * Hizmet içi eğitimlere destek vermek. * Bilişim Teknolojileri ile ilgili etkinliklere katılmak. * Yönetim sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak. * Bilgi İşlem ile ilgili toplantılara katılmak. * Taşınır kayıt yetkilisi olup taşınır kayıt işlemlerini yapmak. * Bilgi İşlem Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak. | | * Nurullah ÇINAR |
| **Nurullah ÇINAR** | **Sürekli İşçi** | * Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, Switch, Access Point, UPS, Kamera ve tüm çevresel donanımlar yasal prosedürler doğrultusunda destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak, garanti sürelerini takip etmek ve arızalı cihazları firmaya göndererek onarımını yaptırmak. * Network Uç, UPS, Access Point, Kamera ve Switch arızalarının düzeltilmesi. * Network kablolama işlemlerinin yapılması. * PRTC, LOG, NETDİSCO, WİFİ Kontroller ve diğer yazılımların takibinin yapılması. * Yeni bina ve Laboratuvar keşif ve kabul onay işlemlerinin yapılması. * Bilgisayar donanım arızalarının tanımlarını yaparak kayıt altına almak ve onarımını sağlamak. * Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemesi yapmak. * Üniversite birimlerinde yasal prosedürler doğrultusunda ihtiyaç oluşacak tüm bilişim teknolojilerine ait gereksinimleri belirleyici fizibilite çalışmalarında bulunmak, ilgili teknik şartnameleri hazırlamak. * İhaleye katılmak, muayene komisyonunda görev almak. * Donanım destek ve servis hizmetleriyle ilgili istatistiki kayıtlar ve kalite kontrol işlemlerini yapmak. * Satın alınan malzemelerin muayene ve dağıtımını yapmak. * Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç doğrultusunda laboratuvar kurmak ve laboratuvarlara lisanslı yazılım desteği vermek. * Lisanslı antivirüs yazılımları kurulumu, güncellemesi ve virüs temizleme işlemlerini yapmak. * Hizmet içi eğitimlere destek vermek. * Bilişim Teknolojileri ile ilgili etkinliklere katılmak. * Yönetim sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak. * Bilgi İşlem ile ilgili toplantılara katılmak. * Bilgi İşlem Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak. | | * Mutlu GÜRBÜZ |
| **Ali GÜLBAŞI** | **Tekniker** | * EBYS hakkında kurumdaki tüm personele belirli zamanlarda sistemin kullanılması ile ilgili eğitimler vermek. * Üniversitede yeni göreve başlayan personelin EBYS sisteminde kaydını yapmak. * Üniversitede görev yapan ve birimleri değişen personellerin görev yeri değişikliklerini yapmak. * Üniversitede yeni açılan birimlerin EBYS sistemine entegrasyonunu gerçekleştirmek. * EBYS sistemi üzerinde, gerektiğinde, yeni evrak türleri oluşturmak. * Personelin EBYS üzerinde karşılaştığı sorunları telefonla veya bilgisayarlarına uzak bağlantı yaparak çözmek. * EBYS üzerindeki yapılan değişiklikleri gerektiğinde, EBYS sistemi üzerinden haber olarak personele bildirmek. * Personelin yaptığı işlerin özelliklerine göre personele yetkiler tanımlamak. * Farklı kurumlarda yeni açılan birimlerin kayıtlarını sisteme eklemek. * İzin süresi bitmeden göreve başlayan personelin vekaletini sistemden kaldırmak. * Belli sayıda yanlış Kullanıcı Adı ve Parola girerek Ip’si bloke edilen Ip numaralarının blokelerini kaldırmak. * Sistem durumu sürekli olarak anlık bir şekilde kontrol etmek. * EBYS sistemi için gerekli olan sistem ayarlarını düzenlemek. * EBYS sistemi için gerekli olan entegrasyon ayarlarını gerçekleştirmek. * EBYS giriş sayfası yönetiminin kontrolünü yapmak. * EBYS üzerinden tanımlanan sistem konfigürasyonu üzerinde gerekli olduğu durumlarda değişiklik yapmak. * EBYS depolama alan yönetimini sürekli olarak kontrol altında tutmak. * Belli kriterlere göre sistem üzerinden raporlar almak. * Sisteme gerekmesi halinde yeni unvanlar eklemek. * Sistem üzerinde yeni şablonlar ve formlar oluşturmak. * Sistem içerisinde kullanıcıların erişim haklarını belirlemek. * Kep yetkilisini ve yapacağı işlemleri tanımlamak. * İzin evraklarını ve kurum dışı gelen evrakları sistem üzerinden yapacak personele yetkileri tanımlamak. * EBYS sorun bildir iş akışı üzerinden personelden gelen sorunlarını öğrenerek gerekli işlemleri gerçekleştirmek. * Zaman damgası kontrollerini yapmak. Zamanı geldiğinde alımını gerçekleştirmek. * EBYS sisteminin yıllık bakım sözleşmelerini düzenlemek, takip etmek ve ödemesini gerçekleştirmek. * E-imza işlemleri için TÜBİTAK ile ortaklaşa çalışma yaparak oradaki yetkililerle sürekli irtibat halinde olmak. | | * Nadir DEMİRKIRAN |
| **Nadir DEMİRKIRAN** | **Tekniker** | * EBYS hakkında kurumdaki tüm personele belirli zamanlarda sistemin kullanılması ile ilgili eğitimler vermek. * Üniversitede yeni göreve başlayan personelin EBYS sisteminde kaydını yapmak. * Üniversitede görev yapan ve birimleri değişen personellerin görev yeri değişikliklerini yapmak. * Üniversitede yeni açılan birimlerin EBYS sistemine entegrasyonunu gerçekleştirmek. * EBYS sistemi üzerinde, gerektiğinde, yeni evrak türleri oluşturmak. * Personelin EBYS üzerinde karşılaştığı sorunları telefonla veya bilgisayarlarına uzak bağlantı yaparak çözmek. * EBYS üzerindeki yapılan değişiklikleri gerektiğinde, EBYS sistemi üzerinden haber olarak personele bildirmek. * Personelin yaptığı işlerin özelliklerine göre personele yetkiler tanımlamak. * Farklı kurumlarda yeni açılan birimlerin kayıtlarını sisteme eklemek. * İzin süresi bitmeden göreve başlayan personelin vekaletini sistemden kaldırmak. * Belli sayıda yanlış Kullanıcı Adı ve Parola girerek Ip’si bloke edilen Ip numaralarının blokelerini kaldırmak. * Sistem durumu sürekli olarak anlık bir şekilde kontrol etmek. * EBYS sistemi için gerekli olan sistem ayarlarını düzenlemek. * EBYS sistemi için gerekli olan entegrasyon ayarlarını gerçekleştirmek. * EBYS giriş sayfası yönetiminin kontrolünü yapmak. * EBYS üzerinden tanımlanan sistem konfigürasyonu üzerinde gerekli olduğu durumlarda değişiklik yapmak. * EBYS depolama alan yönetimini sürekli olarak kontrol altında tutmak. * Belli kriterlere göre sistem üzerinden raporlar almak. * Sisteme gerekmesi halinde yeni unvanlar eklemek. * Sistem üzerinde yeni şablonlar ve formlar oluşturmak. * Sistem üzerinde yeni formlar oluşturmak. * Sistem içerisinde kullanıcıların erişim haklarını belirlemek. * Kep yetkilisini ve yapacağı işlemleri tanımlamak. * İzin evraklarını ve kurum dışı gelen evrakları sistem üzerinden yapacak personele yetkileri tanımlamak. * EBYS sorun bildir iş akışı üzerinden personelden gelen sorunlarını öğrenerek gerekli işlemleri gerçekleştirmek. * Zaman damgası kontrollerini yapmak. Zamanı geldiğinde alımını gerçekleştirmek * EBYS sisteminin yıllık bakım sözleşmelerini düzenlemek, takip etmek ve ödemesini gerçekleştirmek. * E-imza işlemleri için TÜBİTAK ile ortaklaşa çalışma yaparak oradaki yetkililerle sürekli irtibat halinde olmak. * Her ayın ilk haftası idari görevi olan personel için e-imza alım talebinde bulunmak. * E-imza veya kart okuyucularda meydana gelen sorunlarla ilgili olarak anlık olarak Tübitak ile paylaşımda bulunmak. * E-imza ile yaşanan sistemsel sorunlarda kurum personeli ile sürekli irtibat halinde olmak ve gerekli desteği vermek. * E-imzasını kaybeden personele ücret personel tarafından yatırılmak şartıyla yeni e-imzasını almak. * E-imza sertifika süresi biten cihazların gerekmesi halinde sertifika sürelerini yenilemek. | | * Ali GÜLBAŞI |
| **Ahmet İlhan ÇAVDAR** | **Tekniker** | * Üniversitemize ait ilgili birimlerde telefon haberleşme alt yapısı ve kaynaklarının tesisi ve işleyişini yaparak sistemi sürekli hizmet verebilir halde tutmak. * Gelen arıza bildirimlerine müdahale ederek arızaları gidermek ve numara nakil işlemlerini gerçekleştirmek. * Oluşabilecek haberleşme donanım taleplerini değerlendirerek önceden önlem almak. * Kullanılan cihazlar ile ilgili kullanım talimatları oluşturmak. * Kurum dışı aramalarda kullanılacak dış hat operatörü hizmet alımı sözleşmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak. * Dış hat kullanım yetki taleplerini karşılamak. * Birimlerden gelen IP faks taleplerini karşılamak. * Birim içerisinde giderilemeyen arıza ve istekler için kurum dışından teknik servis hizmeti sağlamak. * Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak. | | * Bayram ÜSTÜNDAĞ |
| **Bayram ÜSTÜNDAĞ** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Üniversitemize ait ilgili birimlerde telefon haberleşme alt yapısı ve kaynaklarının tesisi ve işleyişini yaparak sistemi sürekli hizmet verebilir halde tutmak. * Gelen arıza bildirimlerine müdahale ederek arızaları gidermek ve numara nakil işlemlerini gerçekleştirmek. * Oluşabilecek haberleşme donanım taleplerini değerlendirerek önceden önlem almak. * Kullanılan cihazlar ile ilgili kullanım talimatları oluşturmak. * Kurum dışı aramalarda kullanılacak dış hat operatörü hizmet alımı sözleşmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak. * Dış hat kullanım yetki taleplerini karşılamak. * Birimlerden gelen IP faks taleplerini karşılamak. * Birim içerisinde giderilemeyen arıza ve istekler için kurum dışından teknik servis hizmeti sağlamak. * Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak. | | * Ahmet İlhan ÇAVDAR |
| **İbrahim MEMİŞ** | **Tekniker** | * Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, Switch, Access Point, UPS, Kamera ve tüm çevresel donanımlar yasal prosedürler doğrultusunda destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak, garanti sürelerini takip etmek ve arızalı cihazları firmaya göndererek onarımını yaptırmak. * Network Uç, UPS, Access Point, Kamera ve Switch arızalarının düzeltilmesi. * Network kablolama işlemlerinin yapılması. * PRTC, LOG, NETDİSCO, WİFİ Kontroller ve diğer yazılımların takibinin yapılması. * Yeni bina ve Laboratuvar keşif ve kabul onay işlemlerinin yapılması. * Bilgisayar donanım arızalarının tanımlarını yaparak kayıt altına almak ve onarımını sağlamak. * Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemesi yapmak. * Üniversite birimlerinde yasal prosedürler doğrultusunda ihtiyaç oluşacak tüm bilişim teknolojilerine ait gereksinimleri belirleyici fizibilite çalışmalarında bulunmak, ilgili teknik şartnameleri hazırlamak. * İhaleye katılmak, muayene komisyonunda görev almak. * Donanım destek ve servis hizmetleriyle ilgili istatistiki kayıtlar ve kalite kontrol işlemlerini yapmak. * Satın alınan malzemelerin muayene ve dağıtımını yapmak. * Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç doğrultusunda laboratuvar kurmak ve laboratuvarlara lisanslı yazılım desteği vermek. * Lisanslı antivirüs yazılımları kurulumu, güncellemesi ve virüs   temizleme işlemlerini yapmak.   * Hizmet içi eğitimlere destek vermek. * Bilişim Teknolojileri ile ilgili etkinliklere katılmak * Yönetim sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak. * Bilgi İşlem ile ilgili toplantılara katılmak. * Bilgi İşlem Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak. | | * Fikret İŞLER |
| **Fikret İŞLER** | **Teknisyen** | * Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, Switch, Access Point, UPS, Kamera ve tüm çevresel donanımlar yasal prosedürler doğrultusunda destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak, garanti sürelerini takip etmek ve arızalı cihazları firmaya göndererek onarımını yaptırmak. * Network Uç, UPS, Access Point, Kamera ve Switch arızalarının düzeltilmesi. * Network kablolama işlemlerinin yapılması. * PRTC, LOG, NETDİSCO, WİFİ Kontroller ve diğer yazılımların takibinin yapılması. * Yeni bina ve Laboratuvar keşif ve kabul onay işlemlerinin yapılması. * Bilgisayar donanım arızalarının tanımlarını yaparak kayıt altına almak ve onarımını sağlamak. * Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemesi yapmak. * Üniversite birimlerinde yasal prosedürler doğrultusunda ihtiyaç oluşacak tüm bilişim teknolojilerine ait gereksinimleri belirleyici fizibilite çalışmalarında bulunmak, ilgili teknik şartnameleri hazırlamak. * İhaleye katılmak, muayene komisyonunda görev almak. * Donanım destek ve servis hizmetleriyle ilgili istatistiki kayıtlar ve kalite kontrol işlemlerini yapmak. * Satın alınan malzemelerin muayene ve dağıtımını yapmak. * Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç doğrultusunda laboratuvar kurmak ve laboratuvarlara lisanslı yazılım desteği vermek. * Lisanslı antivirüs yazılımları kurulumu, güncellemesi ve virüs temizleme işlemlerini yapmak. * Hizmet içi eğitimlere destek vermek. * Bilişim Teknolojileri ile ilgili etkinliklere katılmak. * Yönetim sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak. * Bilgi İşlem ile ilgili toplantılara katılmak. * Bilgi İşlem Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak. | | * Osman SÖYLER |
| **Osman SÖYLER** | **Hizmetli** | * Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar , yazıcı, Switch, Access Point, UPS, Kamera ve tüm çevresel donanımlar yasal prosedürler doğrultusunda destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak, garanti sürelerini takip etmek ve arızalı cihazları firmaya göndererek onarımını yaptırmak. * Network Uç, UPS, Access Point, Kamera ve Switch arızalarının düzeltilmesi. * Network kablolama işlemlerinin yapılması. * PRTC, LOG NETDİSCO, WİFİ Kontroller ve diğer yazılımların takibinin yapılması. * Yeni bina ve Laboratuvar keşif ve kabul onay işlemlerinin yapılması. * Bilgisayar donanım arızalarının tanımlarını yaparak kayıt altına almak ve onarımını sağlamak. * Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemesi yapmak. * Üniversite birimlerinde yasal prosedürler doğrultusunda ihtiyaç oluşacak tüm bilişim teknolojilerine ait gereksinimleri belirleyici fizibilite çalışmalarında bulunmak, ilgili teknik şartnameleri hazırlamak. * İhaleye katılmak, muayene komisyonunda görev almak. * Donanım destek ve servis hizmetleriyle ilgili istatistiki kayıtlar ve kalite kontrol işlemlerini yapmak. * Satın alınan malzemelerin muayene ve dağıtımını yapmak. * Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç doğrultusunda laboratuvar kurmak ve laboratuvarlara lisanslı yazılım desteği vermek. * Lisanslı antivirüs yazılımları kurulumu, güncellemesi ve virüs temizleme işlemlerini yapmak. * Hizmet içi eğitimlere destek vermek. * Bilişim Teknolojilerinde etkinliklere katılmak. * Yönetim sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak. * Bilgi İşlem ile ilgili toplantılara katılmak. * Bilgi İşlem Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak. | | * İbrahim MEMİŞ |
| **Nazife AKIN** | **4/B Sözleşmeli Personel** | * Maaş ve Yolluk işlemlerini yürütmek takibini yapmak. * Kısmı zamanlı öğrenci, stajyer öğrenci ve İŞKUR kapsamında çalışan öğrencilerin puantaj ve yazışmalarını yapmak. * Sekreterya işlerini yürütmek. * Resmi yazışmalar yapmak. * Arşivleme işlemlerini yürütmek. * Yapılacak işleri önem ve öncelik sırasına göre düzenlemek. * Başkanlığımızdan istenen Raporları (Faaliyet Raporu ,BİDR vb.) hazırlamak. * Satın alma işlemleri, bütçe Tahakkuk işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak. * Birime ait telefon fatura işlemlerini yapmak. * İhale işlemlerini yapmak. * Daire başkanının verdiği görevleri yapmak. | |  |
| **TEBLİĞ ALAN** | | | **TEBLİĞ EDEN** | |
| **Adı Soyadı** | **Şube Müdürü Fikret KABAK** | | **Adı Soyadı** | **Daire Başkanı Şeref YUVKA** |
| **İmza** |  | | **İmza** |  |