



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>ADI SOYADI:</b>	Zeki KİMSUN
<b>BİRİM:</b>	Web Yazılım Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Üniversitemiz Web sayfasının, kurumsal eposta hizmetinin ve PDKS sisteminin yönetilmesi.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Üniversitenin tüm idari ve akademik birimlerinin genel tanıtımını içeren web sayfalarını hazırlamak ve güncellemek
- Yeni web sayfa tasarımları yapmak
- Üniversitedeki sosyal faaliyetleri ve gelişmeleri internet aracılığı ile duyurmak
- Üniversitede yapılan çeşitli etkinlikler için grafik, logo tasarımları yapmak
- İhtiyaç duyulan yazılımları geliştirmek
- Gerektiğinde web alanı kullanım şekli ve kuralları ile ilgili kılavuz hazırlayıp bunu birimlerin web sayfalarından sorumlu kişilere anlatmak ve eğitimini vermek
- Düzenli olarak her gün tüm birimlerin sayfalarını kontrol edip varsa problem çözüm üretmek
- Üniversite otomasyon yazılımlarını oluşturmak ve satın alma, gerekli ayarlama ve güncellemeleri kontrol ederek yapılmasını sağlamak
- Üniversitemiz tüm birimlerinin iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerinin üretilebilmesi amacıyla projeler tasarlayarak yöneticilere sunmak
- İnternet sayfalarının sürekli yayında kalmasını sağlamak bunun için gerekli işlemleri yerine getirmek
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgileri güncellemek
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır biçimde bulundurulmasını, dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin bilgi ve belgeler sunmak
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
- Birimde kullanılan tüm şifreler ve kullanıcı adlarını parola belirlerken dikkat edilmesi gereken hususları göz önünde bulundurarak belirlemek ve tüm şifreleri kapalı zarf içinde bidb teslim etmek, şifrelerde yapılacak bir değişikliği aynı gün içinde daire başkanlığına bildirmek.
- Yeni açılacak web sayfalarının alan adlarının tahsisi, domain açılması vb. işlemleri yapmak.
- E-posta servislerini işletmek, Mail hesapları oluşturmak, kapatmak ve kullanım konusunda bilgilendirmelerde bulunmak son kullanıcıları bilgilendirmek
- Personel Devam Takip Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Kurum kart okuyucu, HGS ve turnike kurulumları, arıza ve sorunlarının giderilmesi.
- Bağlı olduğu üst amir tarafından verilen diğer işlemleri yerine getirmek.