|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | T.C.  AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  **PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** | | |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Ömer OKUCU | Öğr.Görevlisi  Daire Başkan V. | -Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak  -Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak  -Görev kapsamına giren tüm birimlerin gereksinimi olan iş-kaynak (personel-zaman vb.) planlamasını yapmak ve bununla ilgili bağlı alt birimlerinden görüş almak.  -Ulusal ve uluslararası bilişim ağları ile iletişim kurmak için gerekli tüm teknik ve idari işlemleri yapmak  -Internet ağını tüm fakülte, yüksekokul ve birimlere ulaştırmak için gerekli teknik hizmeti sağlamak  -Üniversitede mevcut tüm bilgisayar donanımlarının (bilgisayar, monitör, klavye, printer, plotter, vb.) bakım, onarım hizmetlerini yaptırmak ve geliştirmek.  -Bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunan donanımların onarımı veya bakımı için gerekli koordinasyonu sağlamak  -Üniversitede kullanılan paket programların veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca yazılmış programların geliştirilmesi için gerekli çalışmalar yapmak, yenilikleri izlemek Gerek yazılım, gerekse donanım konusunda üniversite dışı kurum ve kuruluşlara hizmet vererek üniversiteye gelir sağlamak  -ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapmak, ULAKBİM'de Üniversitemizi teknik açıdan temsil etmek  -Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'ne göre sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumluluklarının gereğini yapmak  -Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yapmak, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak, dosyalama işlemlerini takip etmek  -Kendisine bağlı birimlerce yürütülen hizmetlerin yapılması, yürütülmesi, kontrol ve koordinesini sağlamak  -Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak  -Görev alanı ile ilgili Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak  -Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Dairesi içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak | Vekalet eden İlgili Daire Başkanı |
|  |  |  |  |
| **ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | | |
| İlker YOLSAL | Şube Müdürü | - Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,  - Başkanlığımız ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalatıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,  - Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlanması ve Daire Başkanının onayına sunulması,  - Daire Başkanının başkanlığında, yapılan (ayda birden az olmayan rutin) toplantılara mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,  - Bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,  - Biriminim gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye v.b. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak,  - Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, Uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,  - Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,  - Personele Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,  - Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,  - Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,  - Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek,  - Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,  - Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek.  - Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,  - İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,  - Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,  - Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,  - Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,  - Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.  - Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,  - Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak | Şahabettin Erkuş  (Gerçekleştirme Görevlisi) |
| **NETWORK (AĞ)VE SİSTEM BİRİMİ** | | | |
| Şahabettin ERKUŞ | Programcı | - Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması. -Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesi.  - Merkezi ağ yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesi. - İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemli noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması.  -Merkezi omurgaya bağlı aktif cihazların tek bir arayüz ile gözlemlenmesi ve durum tespitinin yapılması.  - Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması.  - Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesi.  -IP adreslerinin organizasyonu ve ağ güvenliğinin sağlanması.  - Kampüs ağ topolojisinin çıkartılması, hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirilmesi.  - Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması.  -Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım, ve sistem/fiziksel kurulumunu yapmak.  - Sistem Yönetimi Servisine ait mekanların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak.  -Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak.  -Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak.  - Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak.  - Sunucular, işletim sistemleri, güvenlik vb. konularda sürekli araştırma yapmak, çözümler aramak, bu konular ile ilgili bilgileri servis personeline aktarmak, uygun çözümleri sisteme uyarlamak.  - Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek.  - Kurumun network yapısının aktif /çalışır olmasını sağlamak.  - Kurum ve birim içinde oluşan sistem arızalarını gidermek.  - E-posta sistemi yönetimi.  -Web sunucu ve veritabanlarının kurulması ve yönetilmesi.  - Web alanları FTP hesaplarının yönetmek, DNS (alan adı) düzenlemek ve kontrol etmek.  - E-posta hesapları (agri. edu. tr uzantılı) sağlamak, Firewall (güvenlik duvarı) politikalarının belirlemek ve uygulamakla görevlidirler. | Zehra ÇALHAN |
| Zehra ÇALHAN | Programcı | - Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması. -Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesi.  - Merkezi ağ yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesi. - İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemli noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması.  -Merkezi omurgaya bağlı aktif cihazların tek bir arayüz ile gözlemlenmesi ve durum tespitinin yapılması.  - Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması.  - Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesi.  -IP adreslerinin organizasyonu ve ağ güvenliğinin sağlanması.  - Kampüs ağ topolojisinin çıkartılması, hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirilmesi.  - Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması.  -Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım, ve sistem/fiziksel kurulumunu yapmak.  - Sistem Yönetimi Servisine ait mekanların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak.  -Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak.  -Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak.  - Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak.  - Sunucular, işletim sistemleri, güvenlik vb. konularda sürekli araştırma yapmak, çözümler aramak, bu konular ile ilgili bilgileri servis personeline aktarmak, uygun çözümleri sisteme uyarlamak.  - Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek.  - Kurumun network yapısının aktif /çalışır olmasını sağlamak.  - Kurum ve birim içinde oluşan sistem arızalarını gidermek.  - E-posta sistemi yönetimi.  -Web sunucu ve veritabanlarının kurulması ve yönetilmesi.  - Web alanları FTP hesaplarının yönetmek, DNS (alan adı) düzenlemek ve kontrol etmek.  - E-posta hesapları (agri. edu. tr uzantılı) sağlamak, Firewall (güvenlik duvarı) politikalarının belirlemek ve uygulamakla görevlidirler. | Ufuk İĞDE |
| Ufuk İĞDE | Tekniker | - Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması. -Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesi.  - Merkezi ağ yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesi. - İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemli noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması.  -Merkezi omurgaya bağlı aktif cihazların tek bir arayüz ile gözlemlenmesi ve durum tespitinin yapılması.  - Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması.  - Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesi.  -IP adreslerinin organizasyonu ve ağ güvenliğinin sağlanması.  - Kampüs ağ topolojisinin çıkartılması, hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirilmesi.  - Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması.  -Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım, ve sistem/fiziksel kurulumunu yapmak.  - Sistem Yönetimi Servisine ait mekanların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak.  -Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak.  -Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak.  - Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak.  - Sunucular, işletim sistemleri, güvenlik vb. konularda sürekli araştırma yapmak, çözümler aramak, bu konular ile ilgili bilgileri servis personeline aktarmak, uygun çözümleri sisteme uyarlamak.  - Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek.  - Kurumun network yapısının aktif /çalışır olmasını sağlamak.  - Kurum ve birim içinde oluşan sistem arızalarını gidermek.  - E-posta sistemi yönetimi.  -Web sunucu ve veritabanlarının kurulması ve yönetilmesi.  - Web alanları FTP hesaplarının yönetmek, DNS (alan adı) düzenlemek ve kontrol etmek.  - E-posta hesapları (agri. edu. tr uzantılı) sağlamak, Firewall (güvenlik duvarı) politikalarının belirlemek ve uygulamakla görevlidirler. | Zehra ÇALHAN |
| **TEKNİK DESTEK DONANIM BİRİMİ** | | | |
| Kenan TURAN | Teknik Eleman | -İşletim sistemi kurulumları yapmak,  - Basit kablolama işlerini yapmak ve ağ iletişiminde kaynaklanan arızaları gidermek,  - Format atılması, yazıcı kurulumları, temel bilgisayar program kurulumları vb. donanımsal işlemleri yapmak,  - Virüs kaynaklı arızaları gidermek,  - Kullanıcılara yerinde/uzaktan gerek bilgisayar gerekse uygulama bazında teknik destek vermek,  - Arıza Takip/Talep Sistemi üzerinden verilen görevleri yapmak,  - Genel bilgi işlem çalışmaları için yeni gelişmeleri izlemek ve gerekli eğitimlere katılmak,  - Üniversiteye alınacak bilgisayar yazılım ve donanımları ile bilgisayar altyapısının oluşmasında, doğrudan temin ve ihalelerde teknik danışmanlık yapmak, ilgili şartnameleri hazırlamak, satın alma/muayene kabul vb. komisyonlarda görev almak,  - Görev başında bulunamadığı (her çeşit izin, görev vb.) hallerde devir teslim yapmak.  - Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.  - Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.  - Fiber kablo kopmalarına acil müdahalede bulunmak.  - Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. | Zeki KİMSUN |
| **WEB TASARIM, MAİL ve EBYS BİRİMİ** | | | |
| Zeki KİMSUN | Teknik Eleman | -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  - EBYS Kurum Kayıt Sorumlusu olarak BİLSİS kayıtlarının sürekli güncel tutulması ve EBYS ile ilgili çalışmaların firmayla koordineli bir şekilde yürütülmesi  - Bağlı olduğu üst amir tarafından verilen diğer işlemleri yerine getirmek. | Numan ERTİK |
| Numan ERTEK | Arş. Görevlisi | - E-posta servislerini işletmek, Mail hesapları oluşturmak, kapatmak ve kullanım konusunda bilgilendirmelerde bulunmak son kullanıcıları bilgilendirmek  - Bağlı olduğu üst amir tarafından verilen diğer işlemleri yerine getirmek. | Zeki KİMSUN |
| **İDARİ İŞLER BİRİMİ** | | | |
| Züleyha ETE | Memur | -Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli bütçenin planlanması, kullanılması ve satın alınan teçhizat ve hizmetlerin kullanılması  - Başkanlık personeli kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak, en iyi verimli ve sağlıklı şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.  - Görevlerin yürütülmesinde başkan, şube müdürleri ve şeflerin direktifleri doğrultusunda koordineli olarak çalışmayı esas alır.  - Mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek için gerekli yazışma ve makam onaylarını almak  - Birimle ilgili taşınır kayıtlarının tutulması ve gerekli zimmet işlemlerinin yapılmasını sağlamak yılsonu hesaplarını ilgili birimlere göndermek  - Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emirlerinin hazırlanıp ödeme safhasına kadar takip edilmesi  - Mali yıl içinde gerekli bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılsonu hesaplarını çıkarmak  - Mali belgelerin dosyalanması, korunması ve arşivlenmesi  - Personelimize ait maaş, avans, yolluk ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak  - Başkanlık personelinin kişisel ve özlük bilgilerinin düzenlenmesi, her türlü izin istirahat, geçici görev vb. konularda kayıtlar tutmak ve yürütmek  - Gelen –giden evrak kayıt, evrakların dosyalanması, arşiv işlerini yürütmek, ilgili tedbirleri almak, daire içi kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak yapmak  - Başkanlığın randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ait sekreterya hizmetlerini yürütmek  - Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve teslimini sağlamak  - Kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışan öğrencilerin tüm iş ve işlemlerini yürütmek -Birime ait iç kontrol ve faaliyet raporu çalışmalarını yürütmek  - Bağlı bulduğu üst yönetici /yöneticiler tarafından verilen diğer işleri yürütmek | Mustafa AliTUTAR |
| Mustafa Ali TUTAR | Bilgisayar İşletmeni | -BGYS dokümanlarının hazırlanması, onay işlemlerinin yapılması, yayınlanması, dağıtımı ve revizyonlarının yapılması ve arşivin tutulması,  -‘Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı’nın tarihini, katılımcılarını ve gündem maddelerini tespit etmek, gündemi toplantı tarihinden önce katılımcılara dağıtmak,  -Sürekli gelişim prensibi doğrultusunda, sürekli gelişime ait çalışmalar düzenlemek, önerileri toplamak,  -Yıllık iç denetim planını hazırlamak ve planı tüm bölüm sorumlularına dağıtmak ve kullanıma açık alanlardaki ilan panolarında afişe etmek,  -Personelden gelen üniversite dışı eğitim talepleri için araştırma yapmak, yönetime sunmak, onay alan eğitimleri dönemsel eğitim planına almak,  -Dairede yeni iş başı yapan personele, BGYS politikası, firma hedefleri ve yetki ve sorumlulukları hakkında eğitim vermek,  ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerektirdiği şartların personel tarafından uygulanmasını takip etmek,  -BGYS nin sürekli olarak, içeriden veya dışarıdan gelen istekler doğrultusunda  iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak,  -BGYS ni üst yönetim adına takip ederek, üst yönetime raporlar ile bilgilendirme yapmak,  -Yönetim gözden geçirme çalışmalarının gündemini belirlemek, gözden geçirme çalışmalarında kullanılacak olan raporların hazırlanmasını/hazırlatılmasını ve toplantıya hazır hale getirilmesini sağlamak.  -Üst yönetim tarafından onaylanan iş planlarının gidişatını takip etmek ve gelişmeler konusunda üst yönetime rapor vermek.  -Sistem iyileştirme toplantılarına (düzeltici, önleyici ve sürekli gelişim) katılmak, toplantılarda alınan kararlar doğrultusunda ortaya çıkan kaynak ihtiyaçlarını üst yönetime sunmak ve temin edilmesini sağlamak,  -Belirlenen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması ve sistemin sürekli olarak gelişimi için, yönetimden kaynak talebinde bulunmak, yönetim tarafından tahsis edilen tüm kaynakları uygun şekilde kullanmak,  -Uygulamaların düzenli ve kesintisiz olarak sürdürülebilmesi için, gerekli olan tüm kaynak ihtiyaçlarını analiz etmek ve yönetim onayına sunmak. | Züleyha ETE |

**\* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.**

**\*\* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.**