

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

İDARİ İŞLER GURUBU			
ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ/YAPTIĞI İŞLER	GÖREV DEVRİ
Hasan KÜLEKÇİ	Daire Başkanı	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları,</p> <ul style="list-style-type: none"> Bilgi İşlem Dairesinin yöneticisi ve temsilcisidir, Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef , strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek ve personelin organizasyonunu sağlamak, Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, eğitim öğretim ve araştırmalara destek olmak, Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek, Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmek; kamu ve kurum kaynaklarını (zaman, kırtasiye, enerji, malzeme vb.) verimli ve etkin şekilde kullanmak, Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik çerçevesinde uygulanmasını sağlamak. 	Ahmet SAKA
Ahmet SAKA	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi İşlem Daire Başkanlığının idari ve teknik işlerini, yasa ve mevzuatlara uygun olarak yapmak, İdari Birimlere ait iş ve işlemlerin, gelen iş taleplerinin değerlendirilmesini yapmak, kabul edilen işleri ilgili şube personeline iletmek, işin yürütme sürecini takip etmek ve talebe cevap vermek, Yapılan işlerle ilgili raporları hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak, Başkanlığın yıllık bütçe taslaklarını hazırlamak, Yıllık faaliyet raporlarını ilgili personel ile koordineli olarak hazırlamak, Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmek; kamu ve kurum kaynaklarını (zaman, kırtasiye, enerji, malzeme vb.) verimli ve etkin şekilde kullanmak, Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak. 	Selçuk SÖYLERİZ
Selçuk SÖYLERİZ	Şef	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz akademik ve idari personelinin Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formlarının Kamu Sertifikasyon Merkezi'ne gönderilmesi, Başkanlığa ait faaliyet raporu ve stratejik planların hazırlanması, Bütçe ve maliyetlendirme ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak, mali istatistikleri tutmak, ihtiyaçlar ve ödemeleri takip ederek gerekli durumlarda ilave ödenek talebinde bulunmak, Daire Başkanlığımızda çalışan personelin (4/b işçi puantajı dahil) maaş işlemlerini yapmak, Doğrudan temin 22/b maddesi alımları ve ihale işlemleri ile DMO alımlarını takip etmek, Taşınır kontrol yetkilisi olarak, düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Üniversite KAMUSM, KAYSİS, DETSİS ve İYEM yetkilisi, Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmek; kamu ve kurum kaynaklarını (zaman, kırtasiye, enerji, malzeme vb.) verimli ve etkin şekilde kullanmak, Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve raporlamak. 	Hülya MUSAOĞLU
Hülya MUSAOĞLU	Şef	<ul style="list-style-type: none"> Daire Başkanlığımızı ilgilendiren konularda kurum içi ve kurumlar arası yazışmaları yapmak, SGK kesenek işlemlerini yapmak, Daire Başkanlığımızda çalışan personelin öğrenim durum değişiklikleri ile kademe ve derece ilerlemesi bilgilerini Kamu Harcama Yönetim Sistemine ve Hizmet Takip Programına girmek.Maaş işlemlerini yapmak, Doğrudan temin 22/d maddesi alımları, Bütçe ve maliyetlendirme ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak, mali istatistikleri tutmak, ihtiyaçlar ve ödemeleri takip ederek gerekli durumlarda ilave ödenek talebinde bulunmak, Kısmi zamanlı öğrenci işlemlerini takip etmek, Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmek; kamu ve kurum kaynaklarını (zaman, kırtasiye, enerji, malzeme vb.) verimli ve etkin şekilde kullanmak, Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve raporlamak. 	Selçuk SÖYLERİZ
Kenan ERGÜN	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none"> Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, Yılsonu sayım cetvelini hazırlamak, EBYS Yardım Masası, teknik destek ve servis, Mail işlemlerine yardımcı olmak, Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmek; kamu ve kurum kaynaklarını (zaman, kırtasiye, enerji, malzeme vb.) verimli ve etkin şekilde kullanmak, Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve raporlamak. 	Hülya MUSAOĞLU

AĞ VE SUNUCU SİSTEM YÖNETİMİ			
Tuğrul YAĞBASAN	Mühendis	<ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar ağ sorunlarını incelemek ve çözmek, ağ performansını izlemek, ağ konsol mesajlarını dikkate almak ve gerektiğinde müdahale etmek, Ağ kesintilerinde acilen devreye girip sorunları çözmek, Ağ cihazları üzerindeki log (kayıt bilgilerini) ve konfigürasyon bilgilerini toplamak ve arşivlemek, Ana kampus binaları içerisindeki fiber optik kabloların çekilmesini ve uygun yerlere dağıtım kabinlerin kurulmasını sağlamak, Ana kampus dışındaki uzak birimlerin ana kampus ile bilgisayar bağlantılarını sağlamak ve performansını kontrol etmek, Ağ cihazlarının düzgün çalışabilmesi için konfigürasyonlarını (ayarlarını) yapmak güvenlik, hız ve paylaşım politikalarını belirlemek, Yetkileri dahilinde kullanacakları ağ cihazları (Switchler/Routerler, VPN, Firewall, IDS/IPS) lardır. Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmek; kamu ve kurum kaynaklarını (zaman, kırtasiye, enerji, malzeme vb.) verimli ve etkin şekilde kullanmak, Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve raporlamak. 	Mehmet KAYNAK
Mehmet KAYNAK	Mühendis	<ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar ağ sorunlarını incelemek ve çözmek, ağ performansını izlemek, ağ konsol mesajlarını dikkate almak ve gerektiğinde müdahale etmek, Ağ kesintilerinde acilen devreye girip sorunları çözmek, Ağ cihazları üzerindeki log (kayıt bilgilerini) ve konfigürasyon bilgilerini toplamak ve arşivlemek, Ana kampus binaları içerisindeki fiber optik kabloların çekilmesini ve uygun yerlere dağıtım kabinlerin kurulmasını sağlamak, Ana kampus dışındaki uzak birimlerin ana kampus ile bilgisayar bağlantılarını sağlamak ve performansını kontrol etmek, Ağ cihazlarının düzgün çalışabilmesi için konfigürasyonlarını (ayarlarını) yapmak güvenlik, hız ve paylaşım politikalarını belirlemek, Yetkileri dahilinde kullanacakları ağ cihazları (Switchler/Routerler, VPN, Firewall, IDS/IPS) lardır. Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmek; kamu ve kurum kaynaklarını (zaman, kırtasiye, enerji, malzeme vb.) verimli ve etkin şekilde kullanmak, Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve raporlamak. 	Tuğrul YAĞBASAN
YAZILIM HİZMETLERİ GRUBU			
Mustafa FETTAHOĞLU	Öğr.Gör.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumun ihtiyacı olan yazılımların geliştirilmesi ve güncel durumda tutulması, Yeni yazılım taleplerini değerlendirmek ve uygun görülenleri geliştirmek, YETKİM sorumlusu, Merkezi kimlik sunucusunun yönetimi, Üniversite e-mail sisteminin yönetimi, Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmek; kamu ve kurum kaynaklarını (zaman, kırtasiye, enerji, malzeme vb.) verimli ve etkin şekilde kullanmak, Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve raporlamak. 	Ünal ORDU
Ünal ORDU	Öğr.Gör.	<ul style="list-style-type: none"> BGYS işlemleri İç Kontrol çalışmaları, Kalite çalışmaları, CB. Rehber uyum çalışmaları, Üniversite e-mail sisteminin yönetimi, Merkezi kimlik sunucusunun yönetimi, Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmek; kamu ve kurum kaynaklarını (zaman, kırtasiye, enerji, malzeme vb.) verimli ve etkin şekilde kullanmak, Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve raporlamak. 	Mustafa FETTAHOĞLU
TEKNİK DESTEK VE SERVİS HİZMETLERİ GRUBU			
Hüseyin İZ	Tekniker	<ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar laboratuvar kurulum çalışmalarının yapılması, laboratuvarlardaki bilgisayarlarda oluşan donanım arızalarının onarılması ve güncellemelerinin yapılması, Personelin kullanacağı bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulumunun yapıp çalışır hale getirilmesi, Kullanıcıların talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan programların bilgisayarlara yüklenmesi, Ağ kurulum çalışmalarında gerekli kablolama çalışmalarının yapılması, Ağ arızalarında, bağlantı yolunun kontrol edilerek arızanın giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmek; kamu ve kurum kaynaklarını (zaman, kırtasiye, enerji, malzeme vb.) verimli ve etkin şekilde kullanmak, Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve raporlamak. 	Emrah ELMAS
Fatih TOPÇU	Programcı	<ul style="list-style-type: none"> EBYS Yardım Masası, teknik destek ve servis, Akademik ve İdari personele EBYS programıyla ilgili teknik destek vermek ve programdaki arıza ve aksaklıkları gidermek, Üniversitemiz akademik ve idari personelinin Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formlarının Kamu Sertifikasyon Merkezi'ne gönderilmesi, EBYS'den yazılan kurum dışı evrakların güvenli bir şekilde gönderilmesini sağlayan sistemi takip etmek, arıza ve aksaklıklarını gidermek, Teknik servis destek, Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmek; kamu ve kurum kaynaklarını (zaman, kırtasiye, enerji, malzeme vb.) verimli ve etkin şekilde kullanmak, Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve raporlamak. 	Kenan ERGÜN

<p>Emrah ELMAS</p>	<p>Tekniker</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kameraların takibi, bakım ve onarım işleri, • Ağ kesintilerinde acilen devreye girip sorunları çözmek, • Ana kampus binaları içerisindeki fiber optik kabloların çekilmesi ve uygun yerlere dağıtım kabinlerinin kurulmasını sağlamak, • Birimde bulunan klima,UPS, yangın söndürme ve jeneratör gibi cihazların periyodik bakımlarını takip etmek, • Ağ kurulum çalışmalarında gerekli kablolama çalışmalarının yapılması, • Ağ arızalarında, bağlantı yolunun kontrol edilerek arızanın giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılması, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, • Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmek; kamu ve kurum kaynaklarını (zaman, kırtasiye, enerji, malzeme vb.) verimli ve etkin şekilde kullanmak, • Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve raporlamak. 	<p>Hüseyin İZ</p>
<p>Hilal ELMAS</p>	<p>Tekniker</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Web sitesi bakım ve iyileştirmelerini sağlamak, • Akademik ve idari birimlere verilen web sayfaları için içerik sorumlusu tanımlamak ve bu içerik sorumlularına hizmet içi eğitim vermek, • Birim web sayfası sorumlusu, • Akademik, idari personele ve birimlere alan adı, web alanı oluşturmak, • EBYS Yardım Masası ve Birim sorumlusu, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, • Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmek; kamu ve kurum kaynaklarını (zaman, kırtasiye, enerji, malzeme vb.) verimli ve etkin şekilde kullanmak, • Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve raporlamak. 	<p>Fatih TOPÇU</p>
<p>TEMİZLİK İŞLERİ VE YARDIMCI HİZMETLER</p>			
<p>Ayşe BİLGE</p>	<p>Sürekli İşçi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışma masalarının tozunun alınması ve çöp kovalarının boşaltılması.Koridor, ofis ve ortak alan zeminlerinin süpürülüp paspaslanması, • Lavabo, tuvalet ve mutfakların temizlenmesi, dezenfekte edilmesi, eksilen malzemelerin (kağıt havlu, sabun vb.) tamamlanması.Personel mutfağının temiz tutulması.Çay/kahve servis alanının düzenlenmesi, • Bina giriş alanlarının ve camlı kapıların parmak izi,toz ve kir temizliği.Gün içinde dolan geri dönüşüm ve çöp kutularının periyodik olarak boşaltılması, • Birimler arası taşınması gereken resmi evrak, paket veya teknik malzemelerin nakline yardımcı olunması, • Mesai bitiminde pencerelerin kapatılması,çeşmelerin kontrol edilmesi,açık kalan ışıkların söndürülmesi.Ofis ve bina kapılarının kilitlenip kilitlenmediğinin kontrol edilmesi, • Sistem Odası (Server Room) temizliği.(Bu alana kesinlikle ıslak paspas veya sıvı temizlik malzemesiyle girilmez.Temizlik sadece görevli mühendisin gözetiminde, statik elektrik oluşturmayan kuru/nemli özel bezler ve vakumlu süpürgelerle yapılır), • Bilgisayar Laboratuvarları temizliği.(Elektronik cihazlara (monitör, kasa, klavye) zarar vermeyecek özel temizlik sıvıları ve mikrofiber bezler kullanılır,temizlik, cihazlar kapalıyken yapılır), • Ulaşılabilir şekilde ve tehlike arz etmeyen iç mekan camlarının ve kapı camlarının silinmesi.Dolap üstleri, kapı pervazları ve klimaların dış yüzeylerinin temizlenmesi.Bina içi ve dışındaki örtümcek ağlarının alınması.Jaluzi/perde tozlarının,bina çevresindeki yabancı bitki ve otların temizlenmesi, • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı stratejik bir birim olduğundan, masalarda bulunan hiçbir resmi evrakın yeri değiştirilmemeli, içerikleri incelenmemeli ve kesinlikle paylaşılmamalı.Gizlilik esaslarına uyulmalıdır, • Temizlik yaparken mutlaka uygun eldiven, maske ve kaygan zemin uyarı tabelaları kullanılmalıdır, • Temizlik malzemesi ihtiyaçlarının belirlenerek, tam olarak tükenmeden taşınır kayıt yetkilisine bildirmek, • Tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmek; kamu ve kurum kaynaklarını (zaman, kırtasiye, enerji, malzeme vb.) verimli ve etkin şekilde kullanmak, • Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 	

Hazırlayan:
Ahmet SAKA
Şube Müdürü

Onaylayan:
Hasan KÜLEKÇİ
Daire Başkanı