

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Genel Sekreterlik
	UNVANI	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	FORM	BİDB.GT.01 / rev. 15.07.2018

GÖREV ALANI

- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,
- Başkanlıkta oluşturan çalışma gruplarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, geliştirmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Başkanlığa ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak,
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi amirine önermek,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,
- Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- Sözleşmeli çalışan personelin yasa gereği her yıl hazırlanması istenilen hizmet sözleşmelerinin düzenlenmesini yürütmek,
- Başkanlık bütçe ve ödenek ihtiyaçlarını ilgili birimlere sunmak,
- Başkanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- Satın alma işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etmek ve onaylamak,
- Üniversite bünyesinde ihale komisyon üyesi olarak bulunmak,
- İdare tarafından verilen araştırma inceleme eğitim ve etüt çalışmalarını yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak Üniversite yönetimine rapor vermek,
- Görev alanına giren konularla ilgili yönergelerin hazırlanmasını sağlamak,

- Bilişim komisyonunda danışmanlık yapmak,
- Başkanlık faaliyetleri ile ilgili toplantılara katılmak,
- Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

SORUMLULUKLARI:

- Bilgi İşlem Dairesinin faaliyetleri ağısından Rektör'e karşı sorumludur,
- Bilgi İşlem Dairesinin faaliyetleri ağısından İlgili Rektör Yardımcısı'na karşı sorumludur,
- Bilgi İşlem Dairesinin faaliyetleri ağısından Genel Sekreter'e karşı sorumludur,

YETKİNLİK VE YETKİLERİ:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,
- Dairede  alışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanmak,
- Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	Şube Müdürü (İdari İşler)
	FORM	BİDB.GT.02 / rev. 15.07.2018

SORUMLULUKLARI

- Birimin iş ve işlemlerine ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Aşağıda yazılı olan iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

- Birim içi sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak.
- Çalışmaları kontrol etmek ve işyerindeki çalışma düzenini sağlamak,
- Personelin görev tanımlarını yaparak iş akışının devamlılığını sağlamak,
- Birimin yaptığı işlerle ilgili işlerin planlamasını yapıp organizasyonu sağlamak,
- Büro hizmetlerinin; mevzuat hükümlerine ve Üniversitemiz Stratejik Planına uygun etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- Birim faaliyetlerinin istatistiki kayıtlarını tutmak, yıllık ve dönemlik raporları hazırlamak,
- İş akışının sürekliliği esası ile personelin her türlü izin taleplerini değerlendirmek, onaylamak ve personelin mesaiye devamını kontrol etmek,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak,
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Personelle ilgili bilgi edinme yazıları, dağıtımly yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını/yerine getirilmesini sağlamak/sağlatmak,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve mevcut araç, gereç ve malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili olarak Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Görevlendirildiği takdirde Daire Başkanlığı görevini vekaleten yürütmek,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	Şube Müdürü (Teknik İşler)
		BİDB.GT.03/ rev. 15.07.2018

SORUMLULUKLARI

- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- Görevini yerine getirirken görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak, çalışma ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol edip, kapı ve pencereleri kapamak,
- Aşağıda yazılı olan iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

- Görev alanıyla ilgili olarak, önceden planlanmış/projelendirilmiş altyapı kurulum işlerinin yürütülmesinde teknik destek sağlamak, yürütülen işleri izlemek ve bu işlerin projeye/şartnamesine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- Teknik birimin (kablolama, montaj ve teknik servis) yaptığı iş ve hizmetlerle ilgili işlerin organizasyonu sağlamak,
- Üniversitemiz Merkez ve Taşra kampüslerine teknik destek verilmesini sağlamak,
- Teknik destek ekibinin her türlü izin taleplerini değerlendirerek uygun görülenleri idareye teklif etmek,
- Yeterli teknik destek elemanı olmayan birimlerin bilgisayar ağı bağlantısını gerçekleştirip sorunlarını çözmek,
- Birimimizde hurdaya ayrılacak bilişim ürünlerini, oluşturulan hurda komisyonuna göndermek; hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunu denetlemek. Görevlendirildiği takdirde hurda komisyonunda yer almak,
- Kampüs içi ve kampüsler arası ve üniversite dışına internet çıkışındaki sürekliliğin sağlanması, çıkan sorunların tespiti ve giderilmesi konularında teknik destek vermek,
- Sistemde oluşabilecek teknik sorunların tespit edilmesi ve sorunların giderilmesi konusunda teknik destek sağlamak,
- Görev alanıyla ilgili alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Birimlerde kullanılan taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak/alınmasını sağlamak,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	Şube Müdürü (Teknik İşler)
		BİDB.GT.03 / rev. 15.07.2018

- Birimlerde kullanılan taşınırın hesabını/cetvelini hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kayıt yetkilisine teslim etmek,
- Teknik ekibin kullanımına verilen hizmet araçlarının trafik kuralları çerçevesinde kullanmak, taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak ve araca ait basit bakım hizmetlerini yaptırmak,
- Görevlendirildiği takdirde sivil savunma ekiplerinde yer almak,
- Görevlendirildiği takdirde Enformatik Laboratuvarında görev yapmak,
- Görev alanı ile ilgili olarak amirleri tarafından verilen her türlü görevi yerine getirmek,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	Taşınır Kayıt Yetkilisi
		BİDB.GT.04 / rev. 15.07.2018

SORUMLULUKLARI

- Görevini yerine getirirken görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak, çalışma ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol edip, kapı ve pencereleri kapamak,
- Aşağıda yazılı olan iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

- Başkanlığın taşınır mallar ve ambarlar ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- Birim için gerekli sarf malzemelerinin temin edilmesini ve dağıtımını sağlamak, malzemelerin en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ve "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereği kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, kullanımda olan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak/alınmasını sağlamak,
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları ve çalınma gibi olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- İlgili tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mali hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	Taşınır Kayıt Yetkilisi
		BİDB.GT.04/ rev. 15.07.2018

- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak,
- Görev alanı ile ilgili Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak,
- Bilgisayar İşletmenlik Sertifika sınavlarının başvuru, sınav evrakları, sertifika ve döner sermaye işlemlerini yürütmek,
- Görevlendirildiği takdirde sivil savunma ekiplerinde yer almak,
- Görevlendirildiği takdirde Enformatik Laboratuvarında görev yapmak
- Görev alanı ile ilgili olarak amirleri tarafından verilen her türlü görevi yerine getirmek,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	Ağ ve Sistem Sorumlusu
		BİDB.GT.05 / rev. 15.07.2018

SORUMLULUKLARI

- Görevini yerine getirirken görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak, çalışma ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol edip, kapı ve pencereleri kapamak,
- Aşağıda yazılı olan iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

- Sistem ve iletişim altyapısını kurmak veya geliştirmek amacıyla kurum ihtiyaçlarının analizini yapmak. Bu analizin sonucu olarak sistem mimarisinin tasarlanmasını sağlamak,
- Sistem mimarisini oluşturan gerekli donanım ve yazılımların belirlenmesini, kurulumunu ve konfigürasyonlarının yapılmasını sağlamak,
- Sistem mimarisini oluşturan parçaların sürekli, kararlı ve güvenli olacak şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla sistemleri izlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- Kampüs içi ve kampüsler arası ve üniversite dışına internet çıkışındaki sürekliliğin sağlanması, çıkan sorunların tespiti ve giderilmesini sağlamak,
- Kablolu ve kablosuz sistemlerin (İnternet, kamera, kapı geçiş sistemleri vb.) üniversite kampüslerinde hizmete sunulmasını ve kullanılmasını sağlamak,
- Sistemde oluşabilecek donanımsal, yazılımsal ve teknik sorunları (işletim sistemi, teknik arıza, sistem arızası vb.) tespit edip ve sorunların giderilmesini sağlamak,
- Ağ yapısını mevzuat hükümlerine göre yönetmek ve ağ güvenliğini sağlamak
- Kurum dışına yaptırılacak ağ altyapısı, kablolama, sistem kurulumu gibi görev alanına giren işler için şartname hazırlamak ve projeyi yönetmek,
- Sistem odasında bulunan tüm sunucuları ve internet servislerini yönetmek, sunucuların günlük yedeklemelerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- Kullanıcı hesaplarının oluşturulması, yönetilmesi ve sorunlarının çözülmesi konusunda hizmet verilmesini sağlamak,
- İstek üzerine haberleşme listeleri oluşturmak ve sürekliliğini sağlamak,
- Lisanslı programların temini ve dağıtılmasını sağlamak,
- Bilgi sistemlerinin haberleşmesi için gerekli verilerin dönüştürülmesi ve aktarılmasına yönelik altyapıyı oluşturmak, bilgi sistemleri ve kullanıcılarının ilgili sorunlarına destek vermek,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	Ağ ve Sistem Sorumlusu
		BİDB.GT.05 / rev. 15.07.2018

- "5651 sayılı İnternet ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun", "ULAKBİM Kabul Edilebilir Kullanım Politikası Sözleşmesi" gereği kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek
 - Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden bilgi ve belge taleplerine ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek,
 - Görevlendirildiği takdirde sivil savunma ekiplerinde yer almak,
 - Görev alanı ile ilgili olarak amirleri tarafından verilen her türlü görevi yerine getirmek,
- YETKİLERİ**
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
 - Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	Yazılım Geliştirme Sorumlusu
		BİDB.GT.06/ rev. 15.07.2018

SORUMLULUKLARI

- Görevini yerine getirirken görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak, çalışma ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol edip, kapı ve pencereleri kapamak,
- Aşağıda yazılı olan iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

- Sistem tasarımına yardımcı olmak, program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek,
- Program spesifikasyonlarının standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak,
- Üniversite içindeki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda yeni yazılımların analizini yapmak, kodlamak, talep edildiğinde güncellemek, yedeklemek ve bilgi güvenliğini sağlamak,
- Gelen program taleplerinin kurum dışından temin edildiği durumlarda danışmanlık ve destek hizmeti vermek,
- Üretilen yazılımlar hakkında kullanıcılardan gelen sorunlara destek vermek,
- Bilgi sistemlerinin haberleşmesi için gerekli servislerin oluşturulması, verilerin dönüştürülmesi ve aktarılmasını sağlamak,
- Görevlendirildiği takdirde sivil savunma ekiplerinde yer almak,
- Görev alanı ile ilgili olarak amirleri tarafından verilen her türlü görevi yerine getirmek

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	EBYS Sorumlusu
		BİDB.GT.07/ rev. 15.07.2018

SORUMLULUKLARI

- Görevini yerine getirirken görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak, çalışma ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol edip, kapı ve pencereleri kapamak,
- Aşağıda yazılı olan iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

- EBYS ve Elektronik imza kullanıcılarının form ve evrakları ile kullanıcı sorunları konularında destek vermek,
- EBYS ve KEP sistemlerinin sorunlarını takip etmek, muhatap firmalar ile görüşmeler yaparak sistemlerin güncel ve işler durumda kalmasını sağlamak,
- Göreve başlama ve ilişik kesme evraklarını takip/kontrol ederek EBYS kullanıcı hesaplarının güncel tutulmasını sağlamak,
- EBYS ve KEP sistemlerinin her türlü yazışmalarını direktifler doğrultusunda yapmak,
- Çalışma konularıyla ilişkin tüm yazışma işlemlerini ve takibini yaparak evrakların dağıtımını /duyurulmasını sağlamak,
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden bilgi ve belgelere ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek,
- Görevlendirildiği takdirde sivil savunma ekiplerinde yer almak,
- Görevlendirildiği takdirde döneminde Enformatik Laboratuvarında görev yapmak,
- Görev alanı ile ilgili olarak amirleri tarafından verilen her türlü görevi yerine getirmek,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	Yazı İşleri Sorumlusu
		BİDB.GT.08/ rev. 15.07.2018

SORUMLULUKLARI

- Görevini yerine getirirken görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak, çalışma ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol edip, kapı ve pencereleri kapamak,
- Aşağıda yazılı olan iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

- Günlük evrakları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- Gelen-giden evraklar veya birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ve takibini yapmak, kayıt altına almak, evrakların dağıtımını /duyurulmasını sağlamak,
- Personel özlük dosyalarını ilgilendiren kişisel belgeleri tasnif edip dosyalanması ve titizlikle saklamak,
- Birim faaliyetlerini içeren Yıllık Raporlar ve planların hazırlanmasında yardımcı olmak,
- Personelin her türlü izin, rapor ve görevlendirmelerini kayıt altına almak ve kişisel dosyalarında muhafaza etmek,
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek,
- İdari hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak için diğer personele yardımcı olmak,
- Görevlendirildiği takdirde sivil savunma ekiplerinde yer almak,
- Görevlendirildiği takdirde Enformatik Laboratuvarında görev yapmak
- Görev alanı ile ilgili olarak amirleri tarafından verilen her türlü görevi yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	E-Posta Destek Personeli
		BİDB.GT.09 / rev. 15.07.2018

SORUMLULUKLARI

- Görevini yerine getirirken görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak, çalışma ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol edip, kapı ve pencereleri kapamak,
- Aşağıda yazılı olan iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

- E-posta ile alakalı işlemlerin kaydını tutmak ve arşiv oluşturmak,
- İdarenin talebi doğrultusunda akademik, idari personele ve öğrencilere toplu mail atmak, birimlere bu konuda yetki vermek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Birim faaliyetlerini içeren Yıllık Raporlar ve planların hazırlanmasında yardımcı olmak,
- Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek,
- EBYS - Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,
- İdari hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak için diğer personele yardımcı olmak,
- Görevlendirildiği takdirde sivil savunma ekiplerinde yer almak,
- Görevlendirildiği takdirde Enformatik Laboratuvarında görev yapmak
- Görev alanı ile ilgili olarak amirleri tarafından verilen her türlü görevi yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
		BİDB.GT.10/ rev. 15.07.2018

SORUMLULUKLARI

- Görevini yerine getirirken görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak, çalışma ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol edip, kapı ve pencereleri kapamak,
- Aşağıda yazılı olan iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

- Üniversitemiz Merkez ve Taşra kampüslerine her türlü ağ altyapısı (kablolama, sonlandırma, kabin kurulumu, laboratuvar kurulumu vb.) montaj ve bakım-onarım konularında teknik destek vermek,
- Kendisine teslim edilen alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, onarımının yapılması amacıyla sorumlusuna bildirmek ve gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,
- Görevi gereği kullanımına verilen hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak, taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak, araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak/yaptırmak,
- Görevlendirildiği takdirde sivil savunma ekiplerinde yer almak,
- Görevlendirildiği takdirde döneminde Enformatik Laboratuvarında görev yapmak,
- Görev alanı ile ilgili olarak amirleri tarafından verilen her türlü görevi yerine getirmek,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	Teknik Servis Personeli
		BİDB.GT.11 / rev. 15.07.2018

SORUMLULUKLARI

- Görevini yerine getirirken görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak, çalışma ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol edip, kapı ve pencereleri kapamak,
- Aşağıda yazılı olan iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

- Birimlerden gelen bilgisayarların bakım, onarım, donanım yükseltilmesi program yüklenmesi ve güncellemesi konularında teknik destek hizmeti vermek,
- Kendisine teslim edilen alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, onarımının yapılması amacıyla sorumlusuna bildirmek ve gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,
- Görevlendirildiği takdirde sivil savunma ekiplerinde yer almak,
- Görevlendirildiği takdirde Enformatik Laboratuvarında görev yapmak,
- Görev alanı ile ilgili olarak amirleri tarafından verilen her türlü görevi yerine getirmek,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	Teknisyen
	BİDB.GT.12 / rev. 15.07.2018	

SORUMLULUKLARI

- Görevini yerine getirirken görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak, çalışma ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol edip, kapı ve pencereleri kapamak,
- Aşağıda yazılı olan iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

- Enformatik derslik ve laboratuvarlarını öğretim programlarına uygun olarak eğitim öğretime hazır halde bulundurmak ve yürütülen derslerin aksamadan yapılmasını sağlamak,
- Kullanımda olmayan laboratuvarlardaki bilgisayarları teker teker kontrol ederek kapatmak,
- Laboratuvarlardaki bilgisayar veya ağ sorunlarına zaman kaybetmeden müdahale etmek, sorunun kısa sürede çözülemediği durumlarda arıza veya sorunu birimimiz teknik servis sorumlusuna iletmek,
- Görev alanındaki ilgili alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
- Görevlendirildiği takdirde sivil savunma ekiplerinde yer almak,
- Görevlendirildiği takdirde Enformatik Laboratuvarında görev yapmak,
- Görev alanı ile ilgili olarak amirleri tarafından verilen her türlü görevi yerine getirmek,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	Teknisyen Yardımcısı
		BİDB.GT.13 / rev. 15.07.2018

SORUMLULUKLARI

- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- Görevini yerine getirirken görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak, çalışma ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol edip, kapı ve pencereleri kapamak,
- Aşağıda yazılı olan iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

- Birimlerin bilgisayar ve yan ürünlerinin bakım, onarım ve montajı konularında yerinde teknik destek hizmeti vermek,
- Kendisine teslim edilen alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, onarımının yapılması amacıyla sorumlusuna bildirmek ve gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,
- Görevi gereği kullanımına verilen hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak, taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak, taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp her an hizmete hazır bulundurmak ve araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak/yaptırmak,
- Görevlendirildiği takdirde sivil savunma ekiplerinde yer almak,
- Görevlendirildiği takdirde Enformatik Laboratuvarında görev yapmak,
- Görev alanı ile ilgili olarak verilen her türlü görevi amirlerinin istediği doğrultuda yapmak,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	
	BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	UNVANI	4/D Sürekli İşçi
		BİDB.GT.14 / rev. 15.07.2018

SORUMLULUKLARI

- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- Görevini yerine getirirken görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak, çalışma ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol edip, kapı ve pencereleri kapamak,
- Aşağıda yazılı olan iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumluluk,

GÖREV ALANI

- Birimlerin bilgisayar ve yan ürünlerinin bakım, onarım ve montajı konularında yerinde teknik destek hizmeti vermek,
- Kendisine teslim edilen alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, onarımının yapılması amacıyla sorumlusuna bildirmek ve gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,
- Görevi gereği kullanımına verilen hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak, taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak, taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp her an hizmete hazır bulundurmak ve araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak/yaptırmak,
- Görevlendirildiği takdirde sivil savunma ekiplerinde yer almak,
- Görevlendirildiği takdirde Enformatik Laboratuvarında görev yapmak,
- Görev alanı ile ilgili olarak verilen her türlü görevi amirlerinin istediği doğrultuda yapmak,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,