



**TC**  
**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman Kodu:

Yayın Tarihi:29.09.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:..../.../.....

Sayfa 1 / 3

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
AYHAN RENKLİER	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none"><li>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,</li><li>Başkanlıkta oluşturan çalışma gruplarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,</li><li>Üniversitedeki Bilgi İşlem sistemini işletmek, geliştirmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,</li><li>Başkanlığa ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,</li><li>Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak,</li><li>Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li></ul>	SALİH MURAT GÜRBÜZ
SALİH MURAT GÜRBÜZ	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none"><li>Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek,</li><li>Gelen, giden evrak kayıt, arşiv işlerini yürütmek, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi konusunda gerekli usulü belirlemek, tedbirleri almak ve uygulamak, Daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak,</li><li>Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak /yaptırmak,</li><li>Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite teşkilatına hizmet veren Ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek,</li><li>Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li></ul>	AYHAN RENKLİER
ERTUĞRUL ATAŞ	TEKNİKER	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek, teknik destek sağlamak ve Sistem kullanıcılarına eğitimler vermek.</li><li>İhtiyaç halinde Fakülte ve Yüksek okullardaki geliştiricilerin kullanacakları web servislerini geliştirmek, teknik destek sağlamak.</li><li>Yazılım işlerini, belirlenmiş yazılım ekibi ya da doğrudan Şube Müdürü ya da Daire Başkanı ile değerlendirmek, isteklere göre ürünün yazılımının fonksiyonlarının geliştirilmesi ve testlerinin yapmak,</li><li>Kullanıcı ara birimlerini tasarlayıp, geliştirebilmek. kullanıcı arabirimine özen göstermek</li><li>Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li></ul>	DERYA BAĞCI



**TC**  
**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman Kodu:

Yayın Tarihi:29.09.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:..../.../.....

Sayfa 2 / 3

DERYA BAĞCI	PROGRAMCI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek, teknik destek sağlamak ve Sistem kullanıcılarına eğitimler vermek.</li><li>• Sistem tasarımına yardımcı olmak, program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek.</li><li>• Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak</li><li>• Paket programları işletmek ve programın doğru çalıştığını denemek.</li><li>• Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li></ul>	ERTUĞRUL ATAŞ
MEHMET KAYHAN ÇAKICI	TEKNİKER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar programlarında oluşan kullanımdan kaynaklanmayan teknik sorunların çözümü için gerekli müdahaleleri yapmak.</li><li>• Bilgi İşlem kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım ve onarım işlerini yapmak.</li><li>• Bilgisayarlara işletim sistemi ve gerekli programları kurmak; yazıcı, tarayıcı vb. yan donanımların kurulumunu yapmak</li><li>• İdarenin bilişim ve teknolojik ihtiyaçlarını analiz etmek ve Bilgi İşlem Daire Başkanına bildirmek. Kullanıcıların yerel alan ağı bazında çalışan bilişim sistemleri ve donanımlarının verimli kullanılabilmesi bakımından kaynak planlanmasının yapılmasını sağlamak</li><li>• Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li></ul>	ÜMİT KAYA, İLKER YASİN ÖZ
ÜMİT KAYA	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar kurulumu, güncelleme, virüs koruma, kablolama vb. işlemleri sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini yürütmek</li><li>• Kurumun bilişim ihtiyaçlarına (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, yazılım vs.) yönelik alımlar için şartname hazırlamak, alınan malzemelerin muayenesini ve dağıtımını yapma</li><li>• Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak bilişim malzemeleri için oluşturulacak hurda komisyonuna uzman üye olarak girme, hurdaya ayrılacak malzemenin uygunluğunu denetleme</li><li>• Garanti kapsamındaki ürünlerin yetkili servise gönderilmesini ve takibini yapmak.</li><li>• Donanım Destek Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak.</li><li>• Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li></ul>	MEHMET KAYHAN ÇAKICI, İLKER YASİN ÖZ
İLKER YASİN ÖZ	TEKNİSYEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz ve Üniversitemize bağlı birimlerin operatörler üzerinden telefon haberleşmesinin sağlanması.</li><li>• Merkez Santral ve birimlerdeki santrallerin bakımı ve telefon ile ilgili bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak veya yaptırmak,</li><li>• Bina içi tesisat ve cihazların bakım onarım işleri,</li><li>• Santral bakım, onarım ve temizliğini düzenli olarak yapmak.</li><li>• Arıza meydana geldiğinde Birim Amir'ine ve diğer ilgililere bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak.</li><li>• Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li></ul>	ÜMİT KAYA, MEHMET KAYHAN ÇAKICI



TC  
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman Kodu:

Yayın Tarihi:29.09.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:../../.....

Sayfa 3 / 3

UMUT YOLCU

MEMUR

- Santral üzerinden gelen telefonları cevaplamak ve yönlendirmek.
- Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak.
- Kurum dışından arayanlara kuruma yakışır şekilde cevap vermek
- Santral bakım, onarım ve temizliğini düzenli olarak yapmak.
- Arıza meydana geldiğinde Birim Amir'ine ve diğer ilgililere bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak.
- Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

İLKER YASİN ÖZ