	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	Doküman No	ÇZ-008
		İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
		Revizyon Tarihi	7/03/2022
		Revizyon No	1
		Sayfa No	1/1

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Sorumlu Olduğu Birim	Görev Yetki ve Sorumlulukları	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
AYHAN RENKLİER	DAİRE BAŞKANI	BİDB	❖ 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 İşlem 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, ❖ T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi İletişim Güvenliği Rehberinde belirtilen hususlar çerçevesine uygun şekilde Bilgi İşlem hizmetleri sunmak. ❖ Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önüne alınarak İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek. ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. ❖ Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	SALİH MURAT GÜRBÜZ
SALİH MURAT GÜRBÜZ	ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB	❖ Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek, ❖ 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 yapılmasını sağlamak, ❖ Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe, personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak /yaptırmak, ❖ 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, gerekli görevlendirmeleri yapmak. ❖ T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi İletişim Güvenliği Rehberinde belirtilen hususlar çerçevesine uygun şekilde Bilgi İşlem hizmetleri sunmak. ❖ Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önüne alınarak İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek. ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. ❖ Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	DERYA BAĞCI

Hazırlayan	**Onaylayan**
BKK	KASGEM

DERYA BAĞCI	PROGRAMCI	BİDB	❖ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek, teknik destek sağlamak ve kullanıcılara eğitimler vermek. ❖ Sistem tasarımına yardımcı olmak, program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek. ❖ Program özelliklerinin standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak. ❖ Paket programları işletmek ve programın doğru çalışması için gerekli denetimleri yapmak. ❖ İhtiyaç halinde birimlerin kullanacakları web servislerini geliştirmek, teknik destek sağlamak. ❖ 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, ❖ T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi İletişim Güvenliği Rehberinde belirtilen hususlar çerçevesine uygun şekilde Bilgi İşlem hizmetleri sunmak. ❖ Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önüne alınarak, Şube Müdürü ve Daire Başkanı denetiminde İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek. ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. ❖ Daire Başkanının verdiği idari görevleri yerine getirmek. ❖ Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	ERTUĞRUL ATAŞ MEHMET UÇMAZ
ERTUĞRUL ATAŞ	TEKNİKER	BİDB	❖ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek, teknik destek sağlamak ve kullanıcılara eğitimler vermek. ❖ Sistem tasarımına yardımcı olmak, program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek. ❖ Program özelliklerinin standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak. ❖ Paket programları işletmek ve programın doğru çalışması için gerekli denetimleri yapmak. ❖ İhtiyaç halinde birimlerin kullanacakları web servislerini geliştirmek, teknik destek sağlamak. ❖ 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, ❖ T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi İletişim Güvenliği Rehberinde belirtilen hususlar çerçevesine uygun şekilde Bilgi İşlem hizmetleri sunmak. ❖ Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önüne alınarak, Şube Müdürü ve Daire Başkanı denetiminde İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek. ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. ❖ Daire Başkanının verdiği idari görevleri yerine getirmek. ❖ Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	DERYA BAĞCI

Hazırlayan	**Onaylayan**
BKK	KASGEM

MEHMET UÇMAZ	TEKNİKER	BİDB	❖ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek, teknik destek sağlamak ve kullanıcılara eğitimler vermek. ❖ Üniversitemiz ana ve alt Web sayfalarının geliştirilmesi ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ❖ Üniversitenin ana sayfasını güncel teknolojilerle tasarlamak. ❖ Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu web tabanlı yazılım, servis geliştirmek. ❖ İhtiyaç halinde birimlerin kullanacakları web servislerini geliştirmek, teknik destek sağlamak. ❖ 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, ❖ T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi İletişim Güvenliği Rehberinde belirtilen hususlar çerçevesine uygun şekilde Bilgi İşlem hizmetleri sunmak. ❖ Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önüne alınarak, Şube Müdürü ve Daire Başkanı denetiminde İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek. ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. ❖ Daire Başkanının verdiği idari görevleri yerine getirmek. ❖ Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	ERTUĞRUL ATAŞ DERYA BAĞCI
M. KAYHAN ÇAKICI	TEKNİKER	BİDB	❖ Bilgisayar kurulumu, güncelleme, virüs koruma, kablolama vb. işlemleri sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini yürütmek. ❖ Kurumun bilişim ihtiyaçlarına (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, yazılım vs.) yönelik alımlar için şartname hazırlamak, alınan malzemelerin muayenesini ve dağıtımını yapmak. ❖ Bilgisayar programlarının kullanımından kaynaklanan teknik sorunların çözmek. ❖ Bilgisayarlara işletim sistemi ve gerekli programları kurmak; yazıcı, tarayıcı vb.yan donanımların kurulumunu yapmak. ❖ 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. ❖ Kurumun bilişim ihtiyaçlarına (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, yazılım vs.) yönelik alımlar için şartname hazırlamak, alınan malzemelerin muayenesini ve dağıtımını yapmak. ❖ Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak bilişim malzemeleri için oluşturulacak hurda komisyonuna uzman üye olarak girme, hurdaya ayrılacak malzemenin uygunluğunu denetlemek. ❖ Garanti kapsamındaki ürünlerin yetkili servise gönderilmesini ve takibini yapmak. ❖ T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi İletişim Güvenliği Rehberinde belirtilen hususlar çerçevesine uygun şekilde Bilgi İşlem hizmetleri sunmak. ❖ Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önüne alınarak, Şube Müdürü ve Daire Başkanı denetiminde İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek. ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. ❖ Daire Başkanının verdiği idari görevleri yerine getirmek. ❖ Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	ÖMER ASLAN İ.YASİN ÖZ

Hazırlayan	**Onaylayan**
BKK	KASGEM

ÖMER ASLAN	TEKNİKER	BİDB	❖ Bilgisayar kurulumu, güncelleme, virüs koruma, kablolama vb. işlemleri sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini yürütmek. ❖ Kurumun bilişim ihtiyaçlarına (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, yazılım vs.) yönelik alımlar için şartname hazırlamak, alınan malzemelerin muayenesini ve dağıtımını yapmak. ❖ Bilgisayar programlarının kullanımından kaynaklanan teknik sorunların çözmek. ❖ Bilgisayarlara işletim sistemi ve gerekli programları kurmak; yazıcı, tarayıcı vb. yan donanımların kurulumunu yapmak. ❖ 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. ❖ Kurumun bilişim ihtiyaçlarına (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, yazılım vs.) yönelik alımlar için şartname hazırlamak, alınan malzemelerin muayenesini ve dağıtımını yapmak. ❖ Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak bilişim malzemeleri için oluşturulacak hurda komisyonuna uzman üye olarak girme, hurdaya ayrılacak malzemenin uygunluğunu denetlemek. ❖ Garanti kapsamındaki ürünlerin yetkili servise gönderilmesini ve takibini yapmak. ❖ Donanım Destek Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak. ❖ Merkez Santral ve birimlerdeki santrallerin bakımı ve telefon ile ilgili bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak veya yaptırmak, ❖ Bina içi tesisat ve cihazların bakım onarım işleri, ❖ Arıza meydana geldiğinde Birim Amir'ine ve diğer ilgililere bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak. ❖ T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi İletişim Güvenliği Rehberinde belirtilen hususlar çerçevesine uygun şekilde Bilgi İşlem hizmetleri sunmak. ❖ Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önüne alınarak, Şube Müdürü ve Daire Başkanı denetiminde İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek. ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. ❖ Daire Başkanının verdiği idari görevleri yerine getirmek. ❖ Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	M.KAYHAN ÇAKICI İ. YASİN ÖZ
İLKER YASİN ÖZ	TEKNİSYEN	BİDB	❖ Üniversitemiz ve Üniversitemize bağlı birimlerin operatörler üzerinden telefon haberleşmesinin sağlanması. ❖ Merkez Santral ve birimlerdeki santrallerin bakımı, telefon ile ilgili bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak veya yaptırmak. ❖ Bina içi tesisat ve cihazların bakım onarım işlerini yapmak. ❖ Santral bakım, onarım ve temizliğini düzenli olarak yapmak. ❖ Arıza meydana geldiğinde Birim Amir'ine ve diğer ilgililere bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak. ❖ T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi İletişim Güvenlik Rehberinde belirtilen hususlar çerçevesine uygun şekilde Bilgi İşlem hizmetleri sunmak. ❖ Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önüne alınarak, Şube Müdürü ve Daire Başkanı denetiminde İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek. ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. ❖ Daire Başkanının verdiği idari görevleri yerine getirmek. ❖ Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	ÖMER ASLAN M.KAYHAN ÇAKICI

NAGİHAN KAYA	MEMUR	BİDB	❖ Başkanlığın tüm satın alma iş ve işlemlerini, mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek, satın alma ile ilgili teklif, sipariş, olur ve onay belgelerini hazırlamak. ❖ Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek. ❖ Alınan mal ve hizmetlerin, satın alma ve ödeme sürecindeki tüm belgeleri düzenlemek ❖ Devlet Malzeme Ofisinden alınması planlanan yazılımlara ilişkin satın alma dosyalarını hazırlamak, sipariş işlemlerini gerçekleştirmek, avans ve kredi işlemlerini yapmak, Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek. ❖ Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığının 3 aylık periyotlarla talep ettiği verileri hazırlayarak üst yazı ile ilgili birime iletmek. ❖ Üniversite personeline ait araç plakalarını sisteme tanımlamak. ❖ 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 yapılmasını sağlamak. ❖ Üniversitede göreve yeni başlayan, unvanı değişen personelin ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan gelen talepler doğrultusunda öğrencilerin kimlik kartlarını basmak. ❖ T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi İletişim Güvenliği Rehberinde belirtilen hususlar çerçevesine uygun şekilde Bilgi İşlem hizmetleri sunmak. ❖ Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önüne alınarak, Şube Müdürü ve Daire Başkanı denetiminde İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek. ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. ❖ Daire Başkanının verdiği idari görevleri yerine getirmek. ❖ Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	DERYA BAĞCI
UMUT YOLCU	MEMUR	BİDB	❖ 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. ❖ T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi İletişim Güvenliği Rehberinde belirtilen hususlar çerçevesine uygun şekilde Bilgi İşlem hizmetleri sunmak. ❖ Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önüne alınarak, Şube Müdürü ve Daire Başkanı denetiminde İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek. ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. ❖ Daire Başkanının verdiği idari görevleri yerine getirmek. ❖ Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	İ.YASİN ÖZ

Hazırlayan	**Onaylayan**
BKK	KASGEM

RAMAZAN TOYRAN	DESTEK PERSONELİ	BİDB	❖ Kapalı mekânların ana girişi dâhil olmak üzere çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak. ❖ Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak. ❖ Haftalık olarak lavaboları ve tuvaletleri temizleyici malzeme ile temizlemek. ❖ Tuvaletleri temiz tutmak, eksilen kâğıt havlu ve sıvı sabunu tamamlamak. ❖ Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak. ❖ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. ❖ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. ❖ Daire Başkanının verdiği idari görevleri yerine getirmek. ❖ Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	

Hazırlayan	**Onaylayan**
BKK	KASGEM