



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı: 1/3

1.Görev Tanımı:

1.1. İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda insan gücü planlaması ve Üniversitenin merkez ve taşra birimleriyle (Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma Merkezleri ve diğer birimler) iş birliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek

2.Çalıştığı Birim:

2.1.Bağlı olduğu üst birim : Genel Sekreterlik

2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Genel Sekreter

2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şube Müdürleri, Şefler ve Diğer Personel

2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

3.1.124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesinde belirtilen görevlerinin gereklerini mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,

3.2.Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,

3.3.Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.

3.4.Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,

3.5.Şube Müdürlerinin üst amiri olmak,

3.6.Bilgi İşlem Daire Başkanlığı idari personelinin 1. amiri olmak,

3.7.Görevini Bilgi İşlem Daire Başkanlığında yerine getirmek,

3.8.Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak.

3.9.Görevlerini mevzuata uygun, tam, zamanında, düzenli, hızlı, etkin ve doğru olarak yerine getirmek,

3.10. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,

3.11. Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Genel Sekreteri bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,

3.12. Genel Sekreter tarafından Daire Başkanlığına havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,

3.13. Daire Personelini sevk ve idare etmek,

3.14. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,

3.15. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,

3.16. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı: 2/3

- 3.17. Daire personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,
- 3.18. Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 3.19. Dairenin yazılarını ilgili birime havale etmek,
- 3.20. Üniversite ve Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- 3.21. Daire personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- 3.22. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçimi, görevden alınmaları, terfi ve atamaları, ödüllendirme ve cezalandırılmaları konusunda inceleme ve değerlendirme yapmak,
- 3.23. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- 3.24. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkanı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda üst yöneticinin onayını almak,
- 3.25. Bağlı birimlerce hazırlanan plan, faaliyet ve programları incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
- 3.26. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi, bağlı birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatılmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve iş birliğini oluşturarak uyumlu çalışmasını sağlamak,
- 3.27. Daireye bağlı birimlerin çalışmalarına ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,
- 3.28. Kendisine bağlı birimlerden çıkacak yazılara imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf/imza yapmak,
- 3.29. Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
- 3.30. Yazılı ve sözlü olarak kendisine verilen işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3.31. Birim Personeli ile ilgili görevde yükselme, unvan değişikliği, atama, nakil, mükafatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma gibi işlemleri inceleyerek, üst makama görüş ve tekliflerini sunmak,
- 3.32. Daire personelinin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmetiçi eğitim programlarına katılmasını sağlamak,
- 3.33. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu makama danışmanlık görevi yapmak,
- 3.34. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 3.35. Birim işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- 3.36. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birime tahsis edilen personel, yer malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- 3.37. Birimin temel faaliyetlerinin etkin, verimli ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendisinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- 3.38. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri bilgilendirmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı: 3/3

- 3.39. Başkanlığın görev kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.40. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.41. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 3.42. 5018 sayılı Kanun'a göre Başkanlığına tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi,
- 3.43. İmza yetkileri yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza yetkisi,
- 3.44. Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- 3.45. Mal bildirimini yönetmeliği doğrultusunda mal bildirimlerini kontrol yetkisi,
- 3.46. Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit yetkisi,
- 3.47. Daire Başkanlığına bağlı personelini denetleme yetkisi,
- 3.48. Daire Başkanlığına bağlı personelin görev dağılımını gerçekleştirme yetkisi,
- 3.49. Daire Başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza yetkisi,
- 3.50. Daire Başkanlığına bağlı personelin işlerini koordine etme yetkisi,
- 3.51. Daire Başkanlığına çalışanlarının mali, sosyal ve özlük hakları ile ilgili konularda Genel Sekretere öneride bulunma yetkisi,
- 3.52. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi.

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
- 4.2.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.3.657 sayılı Kanununun 68. maddesi B fıkrasında belirtilen koşulları taşımak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

1.Görev Tanımı:

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz bilgi işlem kaynağının mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şefler ve Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.2.Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
3.5.Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
3.6.Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
3.7.Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
3.8.Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
3.9.Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
3.13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
- 3.15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.16. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.17. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.18. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.19. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.20. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.22. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.23. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.24. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.25. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.26. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27. Üst yönetici tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi,
- 3.28. Birim personelinin sevk ve idare etme yetkisi,
- 3.29. Bilgi İşlem Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- 3.30. Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- 3.31. Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye devamlarını kontrol etme ve yıllık izin takvimini planlama yetkisi,
- 3.32. Müdürlüğe bağlı personeline iş dağıtımını yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,
- 3.33. Müdürlüğün ihtiyaçlarına yönelik malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunma yetkisi,
- 3.34. Mevzuat çerçevesinde müdürlüğün işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,
- 3.35. Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
- 3.36. Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,

4.3.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,

4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranan şartları taşımak.

KONTROLLÜ KOPYA

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/2

1.Görev Tanımı:

1.1. İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz bilgi işlem kaynağının mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

2.Çalıştığı Birim:

2.1.Bağlı olduğu üst birim : Şube Müdürlüğü

2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü

2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şube Personeli

2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

3.1.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

3.2.Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,

3.4.Maiyetindeki personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

3.5.Görevli olduğu birim üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,

3.6.Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,

3.7.Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,

3.8.Görevli olduğu birimde kendisine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğrularak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,

3.9.Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek birim üst amirini bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,

3.10. Görevli olduğu birime ilişkin ihtiyaç duyulabilecek kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak/tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,

3.11. Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak,

3.12. Maiyetindeki personelin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele anlatmak,

3.13. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/2

- 3.14. Maiyetindeki personele havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek, personelinin yaptığı işleri kontrol etmek ve hataları düzeltmek,
- 3.15. Maiyetindeki personel tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.16. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak/dosyalanmasını sağlamak,
- 3.17. Maiyetindeki personelin sevk ve idaresi konusunda birim üst amirine yardımcı olmak,
- 3.18. Birimde kullanılan bütün büro makine ve demirbaşların korunmasını için tedbir almak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.19. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,
- 3.20. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.21. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.22. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,
- 3.23. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.24. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.25. Birim üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.26. Şefliğine bağlı personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etme, paraflama yetkisi,
- 3.27. Şefliğine bağlı personele iş dağıtımını yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,
- 3.28. Mevzuat çerçevesinde şefliğinin işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,
- 3.29. Şefliğine bağlı personeli denetleme yetkisi,
- 3.30. Şefliğin faaliyet alanı ile ilgili konularda birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde Şef için öngörülen şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
ŞUBE PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/2

1.Görev Tanımı:

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz bilgi işlem kaynağının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını, kendisine verilen iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak.

2.Calıştığı Birim:

2.1.Bağlı olduğu üst birim : Şube Müdürlüğü

2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü

2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

3.1.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

3.2.Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,

3.3.Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,

3.4.Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,

3.5.Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,

3.6.Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,

3.7.Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,

3.8.Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,

3.9.Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,

3.10. Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,

3.11. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,

3.12. Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,

3.13. Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
ŞUBE PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/2

- 3.14.** Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak,
3.15. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
3.16. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.**657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
4.3.En az ortaöğretim mezunu olmak,
4.4.657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,
4.5.Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
AĞ GÜVENLİĞİ VE LOGLAMA YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

1.Görev Tanımı:

1.1. İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz bilgi işlem kaynağının mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şefler ve Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.**Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.2.Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
3.5.Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
3.6.Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
3.7.Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
3.8.Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
3.9.Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
3.13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
AĞ GÜVENLİĞİ VE LOGLAMA YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
- 3.15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.16. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.17. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.18. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.19. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.20. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.22. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.23. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.24. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.25. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.26. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27. Güncel iş takibinin yapılmasını sağlamak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- 3.28. Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak,
- 3.29. Üniversite ağ altyapısının firewall, IDS, IPS gibi güvenlik cihazları ile omurga olarak kullanılan yazılım ve donanımlarının kurulumu, yönetimi ve bakımını yapmak,
- 3.30. Yasalara ve mevzuata uygun şekilde loglama işleminin gerçekleştirilmesi ve bunun için gerekli yazılım ve donanımların kurulması, yönetilmesini sağlamak,
- 3.31. İnternet kullanım trafiğinin merkezi olarak izlenebilmesi için gerekli altyapıyı kurmak,
- 3.32. Yerel IP adreslerini yönetmek Yeni açılacak IP bloklarını sisteme tanımlamak ve yönetmek,
- 3.33. ULAKNET tarafından istenilen grafik değerlerinin oluşmasını sağlayan sistemin kurulması ve çalıştırılmasını sağlamak,
- 3.34. Cihazlar üzerinde ağ güvenliği sağlayacak kuralları oluşturmak ve tanımlamak,
- 3.35. Yerleşke içinden ve dışından sunuculara erişim için gerekli olan kuralları tanımlamak,
- 3.36. Cihazların yazılım ve donanım sözleşme garanti, servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 3.37. Üniversite ağ güvenlik ve loglama altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
- 3.38. Üniversite ağ güvenlik ve loglama altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
AĞ GÜVENLİĞİ VE LOGLAMA YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

- 3.39.** Üniversite ağ güvenlik ve loglama altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- 3.40.** Üniversite ağ güvenlik ve loglama altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veritabanı, ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek,
- 3.41.** Üniversite ağ güvenlik ve loglama altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemleyerek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak,
- 3.42.** Üniversite ağ güvenlik ve loglama altyapısındaki tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- 3.43.** Firewall, Analyzer, bant genişliği sistemlerini izlemek, tespit edilen problemlere karşı gerekli güvenlik önlemleri almak,
- 3.44.** USOM, abuse gibi kaynaklardan bildirilen sorunlarda kullanıcıları tespit etmek sorunu düzeltmek ve kullanıcıları uyarmak,
- 3.45.** Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak,
- 3.46.** Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek,
- 3.47.** Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor etmek,
- 3.48.** Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek, Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 3.49.** Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak,
- 3.50.** Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak,
- 3.51.** İş hacmi yoğun olan birimlere, yöneticilerinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- 3.52.** Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.**657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.**Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
- 4.3.**En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.4.**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranılan şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
KABLOLU VE KABLOSUZ AĞ YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/4

1.Görev Tanımı:

1.1. İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz bilgi işlem kaynağının mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şefler ve Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.**Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.2.Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
3.5.Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
3.6.Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
3.7.Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
3.8.Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
3.9.Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
3.13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
KABLOLU VE KABLOSUZ AĞ YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/4

- 3.14. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
- 3.15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.16. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.17. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.18. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.19. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.20. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.22. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.23. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.24. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.25. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.26. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27. Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- 3.28. Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak,
- 3.29. Üniversite ağ altyapısında bulunan kablolu ağ cihazlarının, yazılım ve donanımlarının kurulumu, yönetimi ve bakımını yapmak,
- 3.30. Kablolu ağ altyapısı güvenliğinin sağlamak ve güvenlik seviyesini artıracak çalışmalar yapmak,
- 3.31. Kablolu ağ altyapısında cihaz konfigürasyonları yapmak,
- 3.32. Kablolu ağ altyapısında bant genişliği yönetimini sağlamak,
- 3.33. ULAKNET' ten bildirilen ihbarları değerlendirmek ve cevaplamak,
- 3.34. Yerleşkelerin internet hızları konusunda planlama yaparak ULAKNET ile çalışmalar yapmak,
- 3.35. Kablolu ağ trafik analizi ya da ULAKNET, abuse gibi kaynaklardan bildirilen sorunlarda kullanıcıları tespit etmek, sorunu düzeltmek ve kullanıcıları uyarmak,
- 3.36. Birimlerin talepleri doğrultusunda sisteme dahil edilecek sabit IP gerektiren cihazlar IP planlaması yapmak ve bu bilgileri dokümanete etmek,
- 3.37. Kablolu ağ altyapısına dahil edilecek yeni cihazlar için kablolu ağ cihazlarında gerekli konfigürasyonları yapmak, Kablolu ağ altyapısı topolojisinin hazırlamak,
- 3.38. Kablolu ağ altyapısında yazılım ve donanım sözleşme, garanti, servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
KABLOLU VE KABLOSUZ AĞ YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/4

- 3.39. Kablolu ağ altyapısında birim sorumlularınca bildirilen sorunları incelemek ve çözmek,
3.40. Üniversite birimlerinin kablolu ağından sorumlu teknik personeline eğitim ve teknik destek vermek,
3.41. Kablolu ağ altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
3.42. Kablolu ağ altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak,
3.43. Kablolu ağ altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek,
3.44. Kablolu ağ altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
3.45. Kablolu ağ altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veri tabanı ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek,
3.46. Kablolu ağ altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemleyerek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak,
3.47. Kablolu ağ altyapısında tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak, Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak,
3.48. Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek,
3.49. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor etmek,
3.50. Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek,
3.51. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
3.52. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak,
3.53. Üniversite ağ altyapısında kablosuz ağ altyapısının kurulumunu, yönetimini ve bakımını yapmak,
3.54. Kablosuz Ağ altyapısı güvenliğinin sağlamak, topolojisinin hazırlamak,
3.55. Kablosuz Ağ altyapısında yazılım ve donanım sözleşme, garanti, servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
3.56. Kablosuz Ağ altyapısı konusunda kullanıcı sorunlarını incelemek ve çözmek, Birimlerinin kablosuz ağından sorumlu teknik personeline eğitim ve teknik destek vermek,
3.57. Kablosuz Ağ altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
3.58. Kablosuz Ağ altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak,
3.59. Kablosuz Ağ altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek, konfigürasyon, veri tabanı ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
KABLOLU VE KABLOSUZ AĞ YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:4/4

- 3.60.** Kablosuz Ağ altyapısındaki tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- 3.61.** Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak,
- 3.62.** Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek,
- 3.63.** Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor etmek,
- 3.64.** Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak,
- 3.65.** Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak,
- 3.66.** İş hacmi yoğun olan birimlere yöneticilerinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- 3.67.** Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.**657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.**Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
- 4.3.**En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.4.**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranılan şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
SİSTEM VE YEDEKLEME YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

1.Görev Tanımı:

1.1. İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz bilgi işlem kaynağının mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şefler ve Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.**Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.2.Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
3.5.Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
3.6.Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
3.7.Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
3.8.Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
3.9.Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
3.13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
SİSTEM VE YEDEKLEME YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
- 3.15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.16. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.17. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.18. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.19. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.20. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.22. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.23. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.24. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.25. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.26. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27. Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- 3.28. Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak,
- 3.29. Üniversite sistem altyapısında kullanılan fiziksel ve sanal tüm sunucuların, veri depolama üniteleri ve diğer cihazların, donanım ve yazılım olarak planlama, kurulumunu, konfigürasyonunu ve yönetimini yapmak,
- 3.30. Sanallaştırma sistemine ait yazılım ve donanımın planlama, kurulumunu, konfigürasyonunu ve yönetimini yapmak,
- 3.31. Sistem donanım ve yazılımlarının güvenliğini sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak,
- 3.32. Sistem altyapısında bulunan tüm yazılım ve donanımların lisans, sözleşme garanti, servis ve bakım
- 3.33. Anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 3.34. Sistem odasında bulunan güvenlik, uyarı sistemi ve diğer donanımların çalışması ve bakımını sağlamak,
- 3.35. Yedekleme takvimi ve planı hazırlamak, yedekleme yazılım ve donanımları ve süreçlerini yönetmek,
- 3.36. Tüm sunucuların yedekleme işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- 3.37. DHCP-DNS ve RADIUS sunucularını kurmak ve yönetmek,
- 3.38. Personel Öğrenci E-posta sistemleri kurmak, yönetmek ve kullanıcılarına destek vermek,
- 3.39. Kütüphane açık erişim sistemi ve Proksi servisini kurmak, yönetmek ve kullanıcılarına destek vermek, Üniversiteye ait satın alınan yazılım lisanslarının yönetimini sağlamak,
- 3.40. Üniversiteye ait reel IPv4 ve IPv6'ları yönetmek,
- 3.41. Başkanlık hizmetlerinin yürütülmesi ya da diğer birimlerce talep edilen sunucuları ve işletim sistemlerini kurmak ve ilgililere teslim etmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
SİSTEM VE YEDEKLEME YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

- 3.42. Üniversite Sistem altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
- 3.43. Üniversite Sistem altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak,
- 3.44. Üniversite Sistem altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek,
- 3.45. Üniversite Sistem altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- 3.46. Üniversite Sistem altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veri tabanı ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek,
- 3.47. Üniversite Sistem altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemleyerek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak,
- 3.48. Üniversite Sistem altyapısında tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- 3.49. Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak,
- 3.50. Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek,
- 3.51. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek,
- 3.52. Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek,
- 3.53. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 3.54. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak,
- 3.55. Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak,
- 3.56. İş hacmi yoğun olan birimlere, yöneticilerinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- 3.57. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranılan şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

KONTROLLÜ KOPYA



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ GÜVENLİĞİ VE YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

1.Görev Tanımı:

1.1. İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz bilgi işlem kaynağının mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şefler ve Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.**Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.2.Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
3.5.Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
3.6.Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
3.7.Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
3.8.Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
3.9.Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
3.13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ GÜVENLİĞİ VE YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
- 3.15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.16. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.17. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.18. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.19. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.20. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.22. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.23. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.24. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.25. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.26. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27. TS-EN- ISO 27001 standardına uygun olarak, Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması devam ettirilmesi ve sürekli geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- 3.28. Rektörlük bünyesinde Bilgi Güvenliği Politikalarının geliştirilmesi için gerekli araştırmaları yapmak,
- 3.29. BGYS sistemi dokümantasyonunu hazırlamak,
- 3.30. Sistem risk yönetimini koordine etmek,
- 3.31. Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki faaliyetlerin yürütülebilmesi için gerekli komisyonları, çalışma grupları oluşturulması; oluşturulan komisyon ve çalışma gruplarının görev tanımlarını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- 3.32. Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin planlandığı ve dokümante edildiği gibi uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 3.33. Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde kullanılacak olan form, çizelge v.b. destek dokümanlarının tasarım çalışmalarını yapmak,
- 3.34. Bilgi Güvenliği yönetim sistem dokümanlarında meydana gelen değişiklikleri izlemek ve tüm taraflara duyurusunu yapmak. Yeni düzenlemelerin uygulamasını gerçekleştirmek,
- 3.35. Problem kayıtları, düzeltici ve önleyici faaliyetler gibi kritik Servis Yönetim Sistemi kayıtlarının saklanması ve elden çıkarılmasında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, Problem kayıtları, Düzeltici veya önleyici faaliyetlerin uygun kanallardan başlatılmasını, yürütülmesini ve izlenmesini sağlamak,
- 3.36. BGYS performansını izlemek, yorumlamak ve takibini yapmak, i) Hizmetlerin gerçekleşmesi için kaynak taleplerini gözden geçirmek ve üst yönetime sunmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ GÜVENLİĞİ VE YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

- 3.37. BGYS Planlarını hazırlamak,
- 3.38. BGYS İç denetiminin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 3.39. Risk yönetimi için izleme, denetim ve gözden geçirmeleri yerine getirmek,
- 3.40. Yıllık BGYS esaslı gözden geçirme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- 3.41. Üniversite bilgi varlıklarına dâhili veya harici gelebilecek, kazayla veya kasten oluşabilecek bütün tehditlere karşı önlemler alınmasını sağlamak,
- 3.42. TS ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı ve gerekliliklerinin yerine getirilmesi için araştırma yapmak, çalışmalar hususunda taraflara bilgi vermek veya verilmesini sağlamak,
- 3.43. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri ile ilgili mevzuat geliştirme ve güncelleme çalışmalarını yapmak,
- 3.44. Bilgi Güvenliği olaylarının SOME ekibine bildirilmesi ve ekip ile çözümünü sağlamak,
- 3.45. İhlal bildirimlerini sistem yöneticisi ile çözümünü organize etmek veya edilmesini sağlamak,
- 3.46. Üniversitemiz veri merkezlerine katılan kamu ve özel, gerçek ve tüzel kişiliği haiz tüm unsurların kullandığı kişisel verisi işlenen sistemlerin idari, hukuki ve teknik güvenliğini sağlamak üzere güncel güvenlik teknolojilerini takip etmek,
- 3.47. Son kullanıcı güvenliğini sağlamak üzere eğitim programları ve eğitim materyalleri geliştirmek, kongre, seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak,
- 3.48. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında üniversite irtibat kişisi olarak gerekli görevleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- 3.49. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel veri işleme envanterinin oluşturulması, güncellenmesi ve veri girişi yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- 3.50. Active Directory üzerinden güvenlik protokollerinin uygulanmasını sağlamak,
- 3.51. Sistem, ağ, yazılım gibi bilgi işlem alt yapısında zafiyet analizi yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- 3.52. Sorumluluğunda bulunan güvenlik ürünlerinin yönetimini yapmak, Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek,
- 3.53. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 3.54. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak,
- 3.55. Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak,
- 3.56. İş hacmi yoğun olan birimlere, yöneticilerinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- 3.57. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranılan şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

KONTROLLÜ KOPYA



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
WEB YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

1.Görev Tanımı:

1.1. İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz bilgi işlem kaynağının mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şefler ve Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.**Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.2.Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
3.5.Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
3.6.Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
3.7.Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
3.8.Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
3.9.Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
3.13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
WEB YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
- 3.15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.16. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.17. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.18. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.19. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.20. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.22. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.23. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.24. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.25. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.26. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27. Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- 3.28. Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak,
- 3.29. Web geliştirme grubunca tamamlanan üniversite web hizmeti ile geliştirilecek diğer web hizmetlerini yönetmek,
- 3.30. Yönetici paneli ile ilgili teknik destek vermek,
- 3.31. Toplu Sms Sistemi ile ilgili teknik destek vermek,
- 3.32. Web hizmetine ilişkin kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak, mevcut süreçleri incelemek,
- 3.33. Üniversite web sayfası altında, birimlerce istenilen birim web sayfaları açmak/kapatmak,
- 3.34. Üniversite web sayfasında birim web sayfalarına ilişkin bildirilen web sayfa sorumlularının kullanıcı yetki rol tanımlarını yapmak, yönetmek,
- 3.35. Üniversite web sayfası ve birim web sayfaları konusunda birim sorumlularına destek sağlamak,
- 3.36. Üniversite web sayfası konusunda birim Sorumluları ve kullanıcılardan gelen talepleri değerlendirip web geliştirme grubuna iletmek sonuçları takip etmek, Gerekli eğitim dokümanlarını hazırlamak ve kullanıcılara eğitim vermek,
- 3.37. Ortak yürütülen projelerde proje çalışmasını ortak çalışma sunucusuna göndermek, paylaşmak ve ekip çalışması yapmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
WEB YÖNETİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

- 3.38.** Kullanılan yazılım ve donanımların lisans, garanti servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip ederek yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 3.39.** Web yönetim altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
- 3.40.** Web yönetim altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak,
- 3.41.** Web yönetim altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek,
- 3.42.** Web yönetim altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- 3.43.** Web yönetim altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veri tabanı, ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek,
- 3.44.** Web yönetim altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemleyerek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak,
- 3.45.** Web yönetim altyapısında tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- 3.46.** Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak,
- 3.47.** Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek,
- 3.48.** Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek,
- 3.49.** Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek,
- 3.50.** Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 3.51.** Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak,
- 3.52.** Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak,
- 3.53.** İş hacmi yoğun olan birimlere, yöneticilerinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- 3.54.** Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.**657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.**Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
- 4.3.**En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.4.**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranan şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
YAZILIM VE WEB GELİŞTİRME
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/4

1.Görev Tanımı:

1.1. İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz bilgi işlem kaynağının mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şefler ve Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.**Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.2.Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
3.5.Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
3.6.Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
3.7.Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
3.8.Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
3.9.Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
3.13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
YAZILIM VE WEB GELİŞTİRME
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/4

- 3.14. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
- 3.15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.16. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.17. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.18. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.19. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.20. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.22. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.23. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.24. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.25. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.26. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27. Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- 3.28. Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak,
- 3.29. Yapılması planlanan yazılımla ilgili sistem ihtiyaçlarını belirlemek akış şeması, analiz ve tasarım dokümanlarını hazırlamak,
- 3.30. Yazılımla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak, mevcut süreçleri incelemek,
- 3.31. Proje Uygulaması için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek, İhtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek,
- 3.32. Proje uygulama için oluşturulan veri tabanlarını yönetmek,
- 3.33. Talepler ve mevzuat doğrultusunda uygulama yazılımında güncellemeler yapmak,
- 3.34. Çalıştığı projelerin diğer proje ve sistemlerle entegre çalışmasını sağlamak,
- 3.35. Sorumlu olduğu yazılımları test etmek,
- 3.36. Projelerin yürütüldüğü Birim sorumlularına destek vermek,
- 3.37. Yazılım geliştirme altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak,
- 3.38. Yazılım geliştirme altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek,
- 3.39. Yazılım geliştirme altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
YAZILIM VE WEB GELİŞTİRME
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/4

- 3.40.** Yazılım geliştirme altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veri tabanı ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek,
- 3.41.** Yazılım geliştirme altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemleyerek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak,
- 3.42.** Yazılım geliştirme altyapısındaki tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- 3.43.** İş hacmi yoğun olan birimlere, yöneticilerinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- 3.44.** Web sayfalarıyla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak, mevcut süreçleri incelemek,
- 3.45.** Web sayfaları için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek, İhtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek,
- 3.46.** Uygulama için oluşturulan veri tabanlarını yönetmek,
- 3.47.** Gerekli eğitim dokümanlarını hazırlamak ve kullanıcılara eğitim vermek,
- 3.48.** Talepler ve mevzuat doğrultusunda güncellemeler yapmak,
- 3.49.** Ortak yürütülen projelerde proje çalışmasını ortak çalışma sunucusuna göndermek, paylaşmak ve ekip çalışması yapmak,
- 3.50.** Kullanılan yazılım ve donanımların lisans, garanti servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip ederek yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 3.51.** Geliştirilen web sayfası altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
- 3.52.** Geliştirilen web sayfası altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak,
- 3.53.** Geliştirilen web sayfası altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek,
- 3.54.** Geliştirilen web sayfası altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- 3.55.** Geliştirilen web sayfası altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veri tabanı, ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek,
- 3.56.** Geliştirilen web sayfası altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemleyerek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak,
- 3.57.** Geliştirilen web sayfası altyapısında bulunan tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- 3.58.** Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak, Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek,
- 3.59.** Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor etmek,

TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... /
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AĞ, SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
YAZILIM VE WEB GELİŞTİRME
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:4/4

- 3.60.** Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek,
3.61. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
3.62. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak,
3.63. Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak.
3.64. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.**657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
4.3.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranan şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
DONANIM DESTEK İLE İLGİLİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

1.Görev Tanımı:

1.1. İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz bilgi işlem kaynağının mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şefler ve Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.2.Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
3.5.Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
3.6.Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
3.7.Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
3.8.Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
3.9.Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
3.13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
DONANIM DESTEK İLE İLGİLİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
- 3.15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.16. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.17. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.18. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.19. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.20. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.22. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.23. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.24. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.25. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.26. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27. Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- 3.28. Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak,
- 3.29. Bilgisayar ve yan donanım (yazıcı, tarayıcı vs) konusunda üniversitemiz personeline telefonla destek vermek,
- 3.30. Birimlerce çözülemeyen işletim sistemi sorunları için başkanlığa getirilen masaüstü ve dizüstü bilgisayarlara veri sorumluluğu bilgisayar sahibinde olmak üzere işletim sistemi kurmak,
- 3.31. Kullanıcıların talepleri konusunda gerekli formları düzenlemek,
- 3.32. Antivirüs yazılımı sunucu ve kullanıcı yönetimini sağlamak,
- 3.33. Antivirüs yazılımı konusunda kullanıcılara destek sağlamak,
- 3.34. Rektörlük ve genel sekreterlik birimlerindeki bilgisayar ve yan donanım sorunlarında yerinde destek sağlamak,
- 3.35. Bilgisayar ve çevre birimleri için teknik şartname, yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması yapmak, Birimlerde bulunan bilgisayar laboratuvarları konusunda birim sorumlularına destek vermek gerektiğinde soruna yerinde müdahale etmek,
- 3.36. Görevlendirildiği cihazlar için yerinde arıza ve bakım hizmeti sağlamak,
- 3.37. Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak,
- 3.38. Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek,
- 3.39. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor etmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
DONANIM DESTEK İLE İLGİLİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

- 3.40. Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek,
3.41. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
3.42. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak,
3.43. Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak,
3.44. İş hacmi yoğun olan birimlere, yöneticisinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
3.45. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
4.3.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranılan şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ HİZMETLER İLE İLGİLİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

1.Görev Tanımı:

1.1. İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz bilgi işlem kaynağının mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şefler ve Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.2.Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
3.5.Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
3.6.Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
3.7.Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
3.8.Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
3.9.Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
3.13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ HİZMETLER İLE İLGİLİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
- 3.15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.16. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.17. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.18. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.19. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.20. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.22. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.23. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.24. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.25. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.26. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27. Birim içi gelen evrak kaydını yapmak, varsa fiziki ekleri ile Daire Başkanına sunmak,
- 3.28. Birim içi, kurum içi, kurum dışı ve kurumlar arası yazışmalar ile geçici/sürekli görevlendirme yazılarını hazırlamak,
- 3.29. Personellere tebliğ edilecek/duyurulacak yazı, evrak vb. için üst yazı veya tebliğ/tebellüğ belgesi hazırlamak, ilgilere dağıtımını yapmak,
- 3.30. Gelen evrakların yıl bazında fiziki ve dijital arşivini tutmak,
- 3.31. Giden evrakların yıl bazında fiziki (ıslak imzalı giden evraklar için) ve dijital (ıslak imzalı ve e-imzalı giden evraklar için) arşivini tutmak,
- 3.32. Birim tarafından posta ile gönderilecek yazı, dosya, klasör vb. evrakların sevk işlemini yapmak,
- 3.33. Üniversite web sayfası ana sayfası duyuru alanını yönetmek,
- 3.34. İlgili yasal mevzuat çerçevesinde İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 3.35. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 3.36. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
- 3.37. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletme,
- 3.38. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek,
- 3.39. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,
- 3.40. İş yükü fazla olan birimlere gerektiğinde Daire Başkanının belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ HİZMETLER İLE İLGİLİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

3.41. Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,

4.3.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,

4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranılan şartları taşımak.

KONTROLLÜ KOPYA

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

KONTROLLÜ KOPYA



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
SATIN ALMA VE MALİ HİZMETLER İLE İLGİLİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

1.Görev Tanımı:

1.1. İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz bilgi işlem kaynağının mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şefler ve Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.2.Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
3.5.Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
3.6.Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
3.7.Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
3.8.Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
3.9.Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
3.13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
SATIN ALMA VE MALİ HİZMETLER İLE İLGİLİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
- 3.15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.16. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.17. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.18. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.19. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.20. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.22. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.23. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.24. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.25. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.26. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27. Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- 3.28. Başkanlığın tüm satın alma iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatı sürekli takip ederek, mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- 3.29. Başkanlığın ihtiyaçlarını tespit etmek, talep listelerini değerlendirmeye almak, İhtiyaçların bütçe imkânları dâhilinde satın alınmasını sağlamak,
- 3.30. Talep edilen malzemeleri en kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek,
- 3.31. Alınan mal ve hizmetlerin, Satın alma ve ödeme sürecindeki tüm belgeleri düzenlemek,
- 3.32. Alınan mal ve hizmetlerin, Satın alma ve ödeme sürecindeki ilgili komisyonlar oluşturmak,
- 3.33. Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek,
- 3.34. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 3.35. Aylık rutin ödenmelere ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
- 3.36. Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- 3.37. Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
- 3.38. Daire Başkanlığının bütçe ihtiyaç tahminini yapmak ve Maliye Bakanlığının Sistemine girmek,
- 3.39. Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. Birim personellerinin yurtiçi veya yurt dışı geçici/sürekli görev yolluklarının varsa avans işlemleri ile tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- 3.40. Birim personellerinin maaşlarına ilişkin tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
SATIN ALMA VE MALİ HİZMETLER İLE İLGİLİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

- 3.41. Birim personellerinin mesai cetvellerini hazırlamak,
- 3.42. Birimde görev yapan kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını hazırlamak,
- 3.43. Birim personellerine ödenen Özel Hizmet Tazminatlarının tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- 3.44. İlgili yasal mevzuat çerçevesinde mal ve hizmet satın alma işlemlerini yapmak,
- 3.45. İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 3.46. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 3.47. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
- 3.48. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek,
- 3.49. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek,
- 3.50. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,
- 3.51. İş yükü fazla olan birimlere gerektiğinde Daire Başkanının belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak,
- 3.52. Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranan şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/4

1.Görev Tanımı:

1.1. İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz bilgi işlem kaynağının mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şefler ve Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.2.Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
3.5.Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
3.6.Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
3.7.Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
3.8.Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
3.9.Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
3.13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/4

- 3.14. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
- 3.15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.16. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.17. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.18. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.19. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.20. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.22. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.23. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.24. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.25. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.26. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27. Görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak,
- 3.28. Başkanlığın Taşınır Kayıtlarını; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde düzenli olarak tutmak ve işlemlerini takip etmek,
- 3.29. 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,
- 3.30. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 3.31. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- 3.32. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 3.33. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- 3.34. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/4

- 3.35.** Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 3.36.** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- 3.37.** Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 3.38.** Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- 3.39.** Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- 3.40.** Ambarlarını devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak,
- 3.41.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme, faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme ve paraf yetkisine sahip olmak,
- 3.42.** Konusu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak,
- 3.43.** Konusu ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek
- 3.44.** Görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak,
- 3.45.** Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- 3.46.** Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- 3.47.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ve imza yetkisine sahip olmak,
- 3.48.** Konusu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak,
- 3.49.** Konusu ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.50.** Harcama biriminin ambarından tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar ile tüketim malzemelerinin talebi için Taşınır İstek Belgesini hazırlamak ve imzalayarak Taşınır Kayıt Yetkilisine iletilmek üzere Harcama Yetkilisi (Daire Başkanı)'nin onayına sunmak,
- 3.51.** Taşınır Kod Listesi'nin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına verilen taşınırlar için düzenlenen Dayanıklı Taşınırlar Listesini imzalamak,
- 3.52.** Kendisi tarafından düzenlenen ve imzalanan Taşınır İstek Belgesi karşılığında, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek teslimi yapılan dayanıklı taşınırlar ile çıkışı yapılan tüketim malzemelerinin dağıtımını organize etmek,
- 3.53.** İlgili mevzuat çerçevesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 3.54.** Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 3.55.** Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
- 3.56.** Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletme,
- 3.57.** Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek,
- 3.58.** Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,

TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... /
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:4/4

- 3.59.** İş yükü fazla olan birimlere gerektiğinde Daire Başkanının belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak,
3.60. Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.**657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
4.3.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranan şartları taşımak.

KONTROLLÜ KOPYA

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN