

Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sistem ve Ağ Grubu

- Üniversitemiz sistem odasında barındırılan tüm sunucuları ve internet servislerini yönetmek,
- Sunucuların günlük yedeklerini almak,
- Kablolu ve Kablosuz Ağ Sistemini yönetmek ve güvenliğini sağlamak,
- Antivirus, Antispam ve Firewall sistemlerini yönetmek,
- İstek üzerine haberleşme listeleri oluşturmak ve sürekliliği sağlamak,
- Elektronik Posta, Web Tabanlı E-posta, Dosya Paylaşım ve Proxy servislerini yönetmek,
- Üniversitemiz web sayfasını hazırlamak, güncellemek, diğer birimlerin ve personelin web sayfası hazırlamasına ve yayımlamasına yardımcı olmak,
- Üniversitemiz birimlerinin bilgisayar ağından sorumlu teknik personeline eğitim ve teknik destek vermek,
- Üniversitemiz alt yapısını geliştirme amaçlı projeler hazırlamak,
- Kurum dışına yapılacak görev alanına giren işler için şartname hazırlamak, projeyi yönetmek.

Yazılım Grubu

- Üniversitemizin ihtiyacı olan yazılımları geliştirmek,
- Üniversitemizde kullanılmakta olan veritabanlarını yönetmek,
- Kullanılmakta olan yazılımların güncellemesini yapmak ve kullanıcılara eğitim vermek,
- Kurum dışına yapılacak yazılımlar için şartname hazırlamak ve projeyi yönetmek,
- İhtiyaç duyan birimlere teknik destek vermek.

Teknik Destek Grubu

- Bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzeme alımları için şartname hazırlamak, şartname hazırlayan birimlere destek vermek,
- Satın alınan bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzemelerin muayenesini yapmak ve dağıtımını organize etmek,
- Birimlerden gelen bilgisayarların arızasını gidermek, gerektiğinde donanım ve işletim sistemi güncellemelerini yapmak. Garanti süresi içindeki cihazları firmaya göndererek onarımını sağlamak,
- Yeterli teknik destek elemanı olmayan birimlerin bilgisayar ağı bağlantısını gerçekleştirip sorunlarını çözmek,
- Üniversitemiz birimlerinin teknik personel eğitimlerini yapmak, destek vermek,
- Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak Bilgisayar/Yazıcı/Tarayıcı vb. malzemelerin için oluşturulan hurda komisyonuna uzman üye göndermek; hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunu denetlemek.
- Taşınır mal işlemlerini gerçekleştirmek.

İdari ve Mali İşler Grubu

- Tüm yönetim, idari, personel, yazışma, bilgi edinme, bütçe, satın alma, yolluk-yevmiye vb. işlerini yürütmek.

Kablolu Ağ Grubu

Kablosuz Ağ Grubu

Sistem Grubu

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ : Bilgi İşlem Daire Başkanı
UNVANI : Kablolü Ağ Sorumlusu
ADI SOYADI : Mehmet Ali ÖKSÜZ

SORUMLULUKLARI

- 1- "5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun", "ULAKBİM Kabul Edilebilir Kullanım Politikası Sözleşmesi" ve "Ankara Üniversitesi Bilişim Hizmet ve Kaynakları (BDH) Kullanım Yönergesi" Gereği Sorumlulukları
- ✓ Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.
 - ✓ Görevliler, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.
- 2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar
- ✓ Ankara Üniversitesi kablolü ağ kurulumu ve yönetimi işlerinde Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumluluk.

GÖREV ALANI

1- İlgili Mevzuat Gereği Görevleri

- a) Ağ yapısını mevzuat hükümlerine uygun olarak yönetmek ve ağın güvenliğini sağlamak,

2- İdare Tarafından Verilen Görevler

☞ **Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler**

- a) Ağ altyapısı ile ilgili projeler hazırlamak,
b) Ağ yapısını yönetmek, ağ güvenliğini sağlamak,
c) Firewall sistemlerini yönetmek,
d) Üniversitemiz birimlerinin bilgisayar ağından sorumlu teknik personeline eğitim ve teknik destek vermek,
e) Kurum dışına yaptırılacak ağ altyapısı, kablolama gibi görev alanına giren işler için şartname hazırlamak ve projeyi yönetmek,
f) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
g) Görev alanıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
h) İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
i) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- ☞ Görevli bulunduğu grup ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- ☞ Personele tam güne kadar izin vermek-tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek.
- ☞ Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Bilgi İşlem Daire Başkanına rapor vermek.
- ☞ Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ	: Bilgi İşlem Daire Başkanı
UNVANI	: Kablosuz Ağ Sorumlusu
ADI SOYADI	: Barış OKUMUŞ
SORUMLULUKLARI	
1-	"5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun", "ULAKBİM Kabul Edilebilir Kullanım Politikası Sözleşmesi" ve "Ankara Üniversitesi Bilişim Hizmet ve Kaynakları (BDH) Kullanım Yönergesi" Gereği Sorumlulukları ✓ Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar. ✓ Görevliler, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.
2-	İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar ✓ Ankara Üniversitesi kablosuz ağ kurulumu ve yönetimi işlerinde Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumluluk.
GÖREV ALANI	
1-	İlgili Mevzuat Gereği Görevleri a) Kablosuz Ağ yapısını mevzuat hükümlerine uygun olarak yönetmek ve ağın güvenliğini sağlamak,
2-	İdare Tarafından Verilen Görevler
☞	Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler a) Kablosuz Ağ altyapısı ile ilgili projeler hazırlamak, b) Kablosuz Ağ yapısını yönetmek, ağ güvenliğini sağlamak, c) Firewall sistemlerini yönetmek, d) Üniversitemiz birimlerinin bilgisayar ağından sorumlu teknik personeline eğitim ve teknik destek vermek, e) Kurum dışına yaptırılacak kablosuz ağ altyapısı gibi görev alanına giren işler için şartname hazırlamak ve projeyi yönetmek, f) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, g) Görev alanıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak, h) İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak, i) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
YETKİLERİ	
✍	Görevli bulunduğu grup ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
✍	Personele tam güne kadar izin vermek-tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek.
✍	Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Bilgi İşlem Daire Başkanına rapor vermek.
✍	Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ	: Bilgi İşlem Daire Başkanı
UNVANI	: Mali İşler Sorumlusu
ADI SOYADI	: Ahmet CENGİZ
SORUMLULUKLARI	
1-	"2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu", "4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu", "4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu" ve "6245 sayılı Harcırah Kanunu" Gereği Sorumlulukları ✓ Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar. ✓ Görevliler, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.
2-	İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar ✓ Bütçe, Satınalma, İhale, Yolluk-yevmiye vb. işlerde Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumluluk.
GÖREV ALANI	
1-	İlgili Mevzuat Gereği Görevleri a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak, b) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak, c) 2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak, d) 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak, e) İlgili tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, f) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, g) Görev alanıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak, h) İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak, i) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
2-	İdare Tarafından Verilen Görevler ☞ Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler a) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde satınalma işlemlerini gerçekleştirmek, b) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde ihale işlemlerini gerçekleştirmek, c) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde bütçe yönetimini gerçekleştirmek, d) İdare tarafından verilen araştırma inceleme eğitim ve etüt çalışmalarını yürütmek.
YETKİLERİ	
✍ Görevli bulunduğu grup ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek. ✍ Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Bilgi İşlem Daire Başkanına rapor vermek. ✍ Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.	

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ	: Bilgi İşlem Daire Başkanı
UNVANI	: Sistem Sorumlusu
ADI SOYADI	: Hakan Tolga SUBAŞI
SORUMLULUKLARI	
1-	"5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun", "ULAKBİM Kabul Edilebilir Kullanım Politikası Sözleşmesi" ve "Ankara Üniversitesi Bilişim Hizmet ve Kaynakları (BDH) Kullanım Yönergesi" Gereği Sorumlulukları ✓ Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar. ✓ Görevliler, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.
2-	İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar ✓ Ankara Üniversitesi sunucularının kurulumu ve yönetimi işlerinde Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumluluk.
GÖREV ALANI	
1-	İlgili Mevzuat Gereği Görevleri a) Ankara Üniversitesi sunucularının kurulumu, yönetimi ve güvenliğinin sağlanması.
2-	İdare Tarafından Verilen Görevler ☞ Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler a) Üniversitemiz sistem odasında bulunan tüm sunucuları ve internet servislerini yönetmek, b) Sunucuların günlük yedeklemelerini yapmak, c) Antivirüs ve Antispam Sistemlerini yönetmek, d) İstek üzerine haberleşme listeleri oluşturmak ve sürekliliği sağlamak, e) Elektronik posta hesaplarını açmak ve sorunlarını çözmek, f) Web tabanlı e-posta servisini işletmek, g) Proxy servisini işletmek ve kullanıcılarına destek vermek.
YETKİLERİ	
✍ Görevli bulunduğu grup ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek. ✍ Personele tam güne kadar izin vermek-tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek. ✍ Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Bilgi İşlem Daire Başkanına rapor vermek. ✍ Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.	

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ : Bilgi İşlem Daire Başkanı
UNVANI : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
ADI SOYADI : Yusuf KAYA + Resul SEPETÇİ

SORUMLULUKLARI

1- "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ve "Taşınır Mal Yönetmeliği" Gereği Sorumlulukları

- ✓ Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.
- ✓ Görevliler, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

- ✓ Bilgi İşlem Dairesi taşınır işlemlerinde Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumluluk.

GÖREV ALANI

1- İlgili Mevzuat Gereği Görevleri

a) 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.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

2- İdare Tarafından Verilen Görevler

☞ Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler

a) 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.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

YETKİLERİ

✍ Görevli bulunduğu grup ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.

✍ Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Bilgi İşlem Daire Başkanına rapor vermek.

✍ Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ	: Bilgi İşlem Daire Başkanı
UNVANI	: Teknik Destek Sorumlusu
ADI SOYADI	: Resul SEPETÇİ
SORUMLULUKLARI	
1- "Ankara Üniversitesi Bilişim Hizmet ve Kaynakları (BDH) Kullanım Yönergesi" Gereği Sorumlulukları	
✓ Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.	
✓ Görevliler, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.	
2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar	
✓ Ankara Üniversitesi bilişim kaynaklarının planlanması, temini, dağıtımı, kullanımı, bakım-onarım ve destek hizmetleri verilmesi işlerinde Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumluluk.	
GÖREV ALANI	
1- İlgili Mevzuat Gereği Görevleri	
a) Ankara Üniversitesi bilişim kaynaklarının planlanması, temini, dağıtımı, kullanımı, bakım-onarım ve destek hizmetleri verilmesi.	
2- İdare Tarafından Verilen Görevler	
☞ Grup Sorumlusu Olarak Verilen Görevler	
- Grup çalışanlarının yönetimi ve organizasyonu	
☞ Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler	
a) Bilgisayar/Yazıcı/Tarayıcı vb. malzeme alımları için şartname hazırlamak,	
b) Satın alınan malzemelerin muayene ve dağıtımı,	
c) Birimlerden gelen bilgisayarların arızasını gidermek, garanti süresi içindeki cihazları firmaya göndererek onarımını sağlamak,	
d) Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemeleri,	
e) Üniversitemiz birimlerinin teknik personel eğitimlerini yapmak, ihtiyaç duyulması durumunda destek vermek,	
f) Yeterli teknik destek elemanı olmayan birimlerin bilgisayar ağı bağlantısını gerçekleştirip sorunlarını çözmek,	
g) Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak Bilgisayar/Yazıcı/Tarayıcı vb. malzemelerin için oluşturulan hurda komisyonuna uzman üye göndermek; hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunu denetlemek.	
YETKİLERİ	
☞ Görevli bulunduğu grup ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.	
☞ Personele tam güne kadar izin vermek-tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek.	
☞ Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Bilgi İşlem Daire Başkanına rapor vermek.	
☞ Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.	

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ	: Bilgi İşlem Daire Başkanı
UNVANI	: Yazılım Sorumlusu
ADI SOYADI	: Muhittin ALTINKAYA

SORUMLULUKLARI

- 1- "5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun", "ULAKBİM Kabul Edilebilir Kullanım Politikası Sözleşmesi" ve "Ankara Üniversitesi Bilişim Hizmet ve Kaynakları (BDH) Kullanım Yönergesi" Gereği Sorumlulukları
- ✓ Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.
 - ✓ Görevliler, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.
- 2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar
- ✓ Başkanlığımız tarafından üretilmiş ve Üniversitemiz birimleri tarafından kullanılmakta olan programların güncellenmesi ve geliştirilmesi, gelen program taleplerinin imkan dahilinde ise yazılması, imkan dahilinde değilse kurum dışından temin edilmesi konularında danışmanlık ve destek hizmeti verilmesi işlerinde Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumluluk.

GÖREV ALANI

1- İlgili Mevzuat Gereği Görevleri

- a) Başkanlığımız tarafından üretilmiş ve Üniversitemiz birimleri tarafından kullanılmakta olan programların güncellenmesi ve geliştirilmesi, gelen program taleplerinin imkan dahilinde ise yazılması, imkan dahilinde değilse kurum dışından temin edilmesi konularında danışmanlık ve destek hizmeti verilmesi.

2- İdare Tarafından Verilen Görevler

☞ Grup Sorumlusu Olarak Verilen Görevler

- Grup çalışanlarının yönetimi ve organizasyonu

☞ Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler

- a) Yazılım projeleri hazırlamak,
- b) Yazılım grubunu yönetmek,
- c) İhtiyaç duyan birimlere teknik destek vermek,
- d) Program analizi yapmak,
- e) Kurum dışına yaptırılacak programlar için şartname hazırlamak ve projeyi yönetmek,
- f) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- g) Görev alanıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- h) İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- i) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- ☞ Görevli bulunduğu grup ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- ☞ Personele tam güne kadar izin vermek-tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek.
- ☞ Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Bilgi İşlem Daire Başkanına rapor vermek.
- ☞ Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.