
 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502 FRM-001
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
GÖREVİ	Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd./Genel Sekreter/Rektör Yrd./Rektör
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün faaliyetlerini sevk ve idare etmek. İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler ve Telekomünikasyon birimlerinin koordinasyonunu, düzenli ve uyumlu çalışmalarını sağlamak.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
Şube Müdürünün Görev/İş ve Sorumlulukları:	
Başkanlık ortak görev ve sorumluluklarına ek olarak; <ul style="list-style-type: none">- Üniversitenin teknik hizmetler ve telekomünikasyon ile ilgili faaliyetleri kapsamında Daire Başkanı'na karşı sorumludur,- Şube Müdürlüğü insan kaynakları planlaması ve politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,- Bağlı olduğu süreçler ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,	
Şube Müdürlüğünün Görev/İş ve Sorumlulukları:	
A) İdari Hizmetler Birimi <ul style="list-style-type: none">- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birimlerinin sorumluluğundaki satın alım süreçlerini yönetmek, ödeme emirlerini hazırlamak ve evrak hizmetlerini yerine getirmek,- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli özlük işlemlerini yetkileri doğrultusunda yapmak ve diğer idari birimler ile süreçlerini yönetmek,- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli maaş ve ödeme işlemlerini yasal mevzuatlar çerçevesinde yapmak,- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeline ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluğu ödeme işlemlerini yapmak,- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelinin hastalık izinlerinin ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde kesinti yapılması gerektiği durumlarda maaşında kesinti yapmak,- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görev ve sorumluluklarıyla ilgili kurumsal platformlara (DMO, MYS, vb.) veri giriş işlemlerini yapmak ve diğer idari birimler ile süreçlerini yönetmek,- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görev ve sorumluluğundaki taşınır kayıt kontrol ve taşınır kayıt yetkilisi işlemlerini yürütmek,- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görev ve sorumluluğundaki tüketime/kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine giriş ve çıkışlarını yapmak, sistemden takibini yapmak, ilgililere/kullanım yerlerine teslim etmek,- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görev ve sorumluluğunda kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'yla ilgili idari konularda EBYS aracılığıyla gelen ve kendisine yönlendirilen resmi yazışmaları yürütmek,- İdari hizmetler ile ilgili yasal mevzuat değişikliklerini takip ederek yapılması veya değiştirilmesi gereken düzenlemeleri üst amirlerine önermek ve gerekli düzenlemeleri yaparak idari hizmetler faaliyetlerini yürütmek,	


 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502 FRM-001
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			

B) Teknik Hizmetler Birimi

- Üniversite birimlerinin ve personelinin bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili yaşadığı yazılım ve donanım arızalarına gerektiğinde birimde, gerekirse de yerinde müdahale etmek,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumluluğunda üniversiteye yeni alınan ve mevcut bilgisayarlara lisanslı işletim sistemi, ofis uygulamaları ve lisanslı yazılımların (Mesleki uygulamalar, anti-virüs programı, vb.) kurulum, güncelleme ve teknik desteğini sağlamak, bilgisayar çevre birimlerinin kurulum ve imkanlar dahilinde onarımını yapmak,
- Üniversite personelinin EBYS, e-imza, e-posta (outlook) ve VPN uygulamalarının kurulum ve ayarlarını yapmak,
- İhtiyaç dahilinde üniversite bilgisayar laboratuvarlarındaki bilgisayarlar için işletim sistemi ve lisanslı yazılım kurulumlarının imaj dosyalarını hazırlamak/hazırlatmak,
- Üniversite birim ve personellerinden bildirilen internet sorunlarını tespit etmek ve son kullanıcı problemi olmayan arızaları Ağ ve Sistem Yönetim Şube Müdürlüğü'ne iletmek,
- Üniversite birimleri ve personellerinin talepleri doğrultusunda bilgisayar durum tespit raporlarını hazırlamak,
- Görev ve sorumlulukları kapsamında hyflex dersliklerin çalışır durumda olmasını sağlamak,
- Üniversite sarf malzeme alımlarına yönelik tespit ve önerilerini üst amirlerine sunmak,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumluluğunda olan, son kullanıcılar için ihtiyaç dahilinde kullanılan/kullanılması gereken, multimedya ve son kullanıcı uygulamalarını araştırıp yeni alım, periyodik bakım, onarım, destek, kontrol, arıza ve güncellemelerini takip ederek temin süreçlerini yönetmek,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumluluğunda olan bilgisayar ve çevre birimlerinin donanım arızalarında çözümlenemeyen problemler için garanti kapsamına göre yerinde/uzaktan yüklenicilerle destek süreçlerini yönetmek ve değişmesi gereken donanımların garanti kapsamına göre yenileri ile değiştirilmesini sağlamak,
- Son kullanıcı teknik destek konusunda güncel gelişmeleri takip ederek üniversitenin ihtiyaçları ve yasal mevzuatlar doğrultusunda gerekli analiz, test ve tasarım çalışmalarını yaparak yapılması gereken düzenlemeleri üst amirlerine önermek ve gerekli iyileştirmeleri uygulayarak teknik hizmetler faaliyetlerini yürütmek,

C) Telekomünikasyon Birimi

- IP santral ve çağrı merkezi yazılımlarının yönetimini yapmak,
- Telefon rehber yazılımının veri girişlerini, kullanıcı bilgi güncellemelerini ve yönetimini yapmak,
- Üniversite personelleri dahili telefonlarının kurulum ve bağlantılarını yapmak,
- Üniversite personeline tahsisi yapılan dahili veya cep telefon numaralarının şehir içi/şehirler arası/milletlerarası/GSM aramalarının hangisi/hangilerine açık olması gerektiğine ilişkin süreçleri yönetmek ve yetki tanımlarının yapılması işlemlerini yürütmek,
- Üniversitede tahsisli GSM hattı kullanan personel bilgilerini raporlamak ve hat alım süreçlerini yönetmek,
- Üst yöneticilerden istek geldiği durumlarda tahsis edilmiş GSM hatların görüşme yaptığı numara ve ücretlerinin detaylı dökümü hazırlama süreçlerini yönetmek,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumluluğunda telekomünikasyon hizmetlerinde kullanılan VLAN ve IP listesinin dokümantasyonunu hazırlamak,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumluluğunda olan telekomünikasyon işlemleriyle ilgili konfigürasyon ve veri tabanı yedeklerini belirlenen metot ve aralıklarla farklı ortamlara alınmasını sağlamak,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumluluğundaki telekomünikasyon yazılım veya cihazların 5651 sayılı Kanun kapsamında iz kayıtlarının SIEM sunucusuna gönderilmesini sağlamak,
- Üniversite bünyesinde kullanılan ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın sorumluluğunda olan telekomünikasyon kaynaklarının yazılım güncellemelerini ve güvenlik ayarları optimizasyonları dahil olmak üzere yönetim ve denetimlerini yaparak ilgili sistemlerin yazılım güncellemelerini belirlenen periyotlarda yapmak veya yaptırmak,

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502 FRM-001
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumluluğunda olan, telekomünikasyon hizmetlerini araştırıp yeni alım, periyodik bakım, onarım, destek, kontrol, arıza ve güncellemelerini takip ederek temin süreçlerini yönetmek,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumluluğunda olan ve telekomünikasyon ile ilgili arızalarda yerinde/uzaktan ve zamanında müdahale edilmesini sağlayarak sorunları çözmek, çözümlenemeyen problemler için garanti kapsamına göre yerinde/uzaktan yüklenicilerle destek süreçlerini yönetmek ve donanım arızalarında garanti kapsamına göre yenileri ile değiştirilmesini sağlamak,
- Telekomünikasyon konusunda güncel gelişmeleri takip ederek üniversitenin ihtiyaçları ve yasal mevzuatlar doğrultusunda gerekli analiz, test ve tasarım çalışmalarını yaparak yapılması gereken düzenlemeleri üst amirlerine önermek ve gerekli iyileştirmeleri uygulayarak gerçek ortama taşımak, tüm bu işlemlerin dokümantasyonunu hazırlayarak telekomünikasyon faaliyetlerini yürütmek,

Yetkiler:

- Şube Müdürlüğü personelinin izin süreçlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- Şube Müdürlüğü tarafından oluşturulan evrakları onaylamak (imza/e-imza/paraf) ve Başkanlığın onayına sunmak,
- Şube Müdürlüğüne gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak,
- Şube Müdürlüğü personeline görev vermek,
- Şube Müdürlüğünü temsil etmek.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngörülen şartlarını sağlamak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre atanmış olmak,
- Dürüstlük ve güvenilirlik,
- Bütünsel bakış ile problem çözme ve sonuç odaklı olmak,
- Mevzuat, İletişim, Değişim ve Zaman Yönetimi, Yönetişim, Stratejik Planlama alanlarında bilgi sahibi olmak,
- Güncel literatürü takip edebilecek yeterlilikte İngilizce bilmek,
- Bilgisayar ve tablet donanımları hakkında bilgi ve tecrübe sahibi olmak,
- İşletim sistemleri konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,
- Yazıcı, tarayıcı vb. çevresel donanımlar hakkında bilgi ve tecrübe sahibi olmak,
- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı

Tarih/İmza .../.../...

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza .../.../...