

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 34 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık: Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
 - b) Daire Başkanı: Bilgi İşlem Daire Başkanını,
 - c) Kanun: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununu,
 - ç) Şube Müdürlüğü: Başkanlığa Bağlı Şube Müdürlüklerini
 - d) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
 - e) Üst Yönetici: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
 - f) Yönerge: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bir Başkan, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Yetkiler

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin merkez ve taşra birimleriyle (Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma Merkezleri ve diğer birimler) işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.

b) Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversite akademik ve idari birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,

c) Rektörlük merkez ve taşra birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Üniversite tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.

ç) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek ve uygulamak veya uygulatmak.

d) Üniversitenin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak.

e) Merkez ve taşra teşkilatında bilgisayar kullanacak personel eğitiminde destek sağlamak.

f) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.

g) Üniversitenin merkez ve taşra teşkilatlarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.

ğ) Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Üniversite çalışanları ile öğrencilerine bunları duyurmak.

h) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek.

ı) Gerekliğinde bilgi işlem alanı ile ilgili kurs, seminer gibi eğitim faaliyetlerinde bulunmak.

i) Bilgi ve iletişim teknolojileri alanında projeler geliştirmek, işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce bu alanda yapılacak projelere destek olmak.

j) Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının görevleri

MADDE 7- (1) Bu Yönerge ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Üniversite Genel Sekreterine birinci derecede sorumlu olup, Başkanlığa verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere Birim Harcama Yetkililiğinin yanında;

a) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak, Başkanlık çalışanlarının mesai takibini şube müdürleri üzerinden yapmak.

b) Disiplini ve Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu tesis etmek.

c) Çalışmalara, personele ve hizmet donanımlarına yönelik denetimlerde bulunmak.

ç) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek.

d) Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

e) Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik Makamına sunmak,

f) Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlerinin Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı görevleri

MADDE 8- (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

a) Sorumlu olduğu şubenin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Üniversitenin ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının bünyesindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak.

c) Proje çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla, tüm proje tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

ç) İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek.

d) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak.

e) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve üstlerine önermek.

f) İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak.

g) Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak.

ğ) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İdari Hizmetler Şube Müdürünün görevleri

MADDE 9- (1) İdari Hizmetler Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünün çalışmalarını koordine ve takip etmek. Hizmetlerin etkin, hızlı, verimli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) EBYS haricinde gelen/giden evrak kayıt, tahakkuk, dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması, Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki yazışmaları yürütmek.

c) Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe, benzeri idari faaliyetlerinin planlaması, hazırlanması, yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.

ç) Daire Başkanının randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Yazışma, Gerçekleştirme Görevliliği, özlük hakları, arşivleme işlerini gerçekleştiren birimlerin idare ve koordinasyonunu sağlamak.

e) Başkanlık personelinin kişisel ve özlük konuları ile ilgili yazışmalar, her türlü izin, istirahat ve benzeri konulardaki kayıtların yürütülmesini sağlamak.

f) Tütün mamulleri kullanımı ceza ve takip işlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

g) Muhtelif yazışmaların gerçekleştirilmesi ve/veya takip edilmesini sağlamak.

ğ) Üniversite ve diğer kurumların düzenlediği eğitimlerin takibi, uygunluk durumuna göre katılımın sağlanması ve Başkanlığımızca ihtiyaç duyulan eğitimlerin ilgili birim ve yönetimden talep edilmesini takip etmek.

h) İdari Hizmetler Biriminin Teknik Hizmetler Birimleri ile eşgüdümlü çalışmaların yapılmasını sağlamak.

ı) Daire Başkanının iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlanması, emre göre görüşmelerin yürütülmesini sağlamak.

i) Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesi ve/veya iletilmesini sağlamak.

j) Başkanlığın genel iş akışı çalışmaları çerçevesinde birime sevk edilen yazışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak.

k) Daire Başkanının kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlanmasını takip etmek.

l) Üniversitede yürütülen idari faaliyet ve etkinlikler ile ilgili duyuruların e-posta aracılığı ile tüm personele duyurulması işlemini yapmak.

m) Gerekli idari ve teknik malzemelerin teminini ihale/doğrudan temin/DMO yoluyla satın alma süreçlerini yürütmek, malzemelerin dağıtım işlemlerini yapmak veya yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak.

n) Muayene ve kabul komisyonları oluşturulması süreçlerini yürütmek.

o) Planlama, Örgütlenme, Koordinasyon ve Kontrol aşamalarını gözeterek iş sirkülasyonunun sağlanmasına destek vermek:

1) Planlama: Geleceği zaman dilimlerine bölerek, yapılacak işlere önem ve öncelik sırası vererek bunları uygun biçimde bu zaman dilimleri içerisinde akıllıca dağıtıp yerleştirir.

2) Örgütlenme: Yapılan her işin amacı verimli çalışmaya yöneliktir. Yapılan işlerin gerekçeleri bilinip, düzenli çalışmasını sağlayacak her türlü maddesel öğeler tam ve yeterlidir.

3) Koordinasyon: Haberleşme ve motivasyon mekanizmalarının düzenli yürütülmesini ve ayrıca diğer fonksiyonların verimliliğini artırır.

4) Kontrol: Amaçlanan hedefe varılıp varılmadığı çabaların ne kadar sonuç verdiği, neler yapılması gerektiği gibi soruları kontrol mekanizmasıyla cevaplandırır.

ö) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından istenilen Kurumsal ve Mali Beklentiler Raporunu, Yatırım Proje Tamamlama Raporunu, Yatırım Bütçe Hazırlık çalışmalarını hazırlamak.

p) Gelen ve giden evrak kayıt, evrakların dosyalanması, arşiv işlerini yürütmek, arşivlenmesi konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak.

r) Daire Başkanlığımız bünyesinde işe alınan 4/B sözleşmeli personelin işe giriş ve çıkış işlemlerini ve görevlendirilmelerini yapmak ve takip etmek.

s) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek.

ş) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile Üniversitenin diğer birimleri arasındaki iletişimi sağlamak.

t) Gerekli ortamlarda Şubeyi temsil etmek.

u) Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak.

ü) Daire Başkanı tarafından alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik Hizmetler Şube Müdürünün görevleri

MADDE 10- (1) Teknik Hizmetler Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünün çalışmalarını koordine ve takip etmek. Hizmetlerin etkin, hızlı, verimli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Yazışma, Gerçekleştirme Görevliliği ve taşınır kayıt kontrol işlerini gerçekleştiren birimlerin idare ve koordinasyonunu sağlamak.

c) Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle araç ve benzeri teknik faaliyetlerinin planlaması, hazırlanması, yapılması veya yaptırılması, yıl sonu birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

ç) Birimin ayniyat hizmetlerine ilişkin tüm hizmetlerin yürütülerek; demirbaş ve sair malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambar ve mutemetliklere girişini, çıkışını ve korunmasının sağlanmasını, hurda haline gelmiş malzemelerin yok edilme ve satışları için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

d) 5018 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelik uyarınca Başkanlık taşınır kayıt (devir, giriş, çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yıl sonu hesaplarının ilgili birimlere-kurumlara gönderilmesini sağlamak.

e) Kısmi zamanlı öğrenci (işe alım/puantaj vs.) işlemlerinin yapılması, yaptırılması ve takibini sağlamak.

f) Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesi ve/veya iletilmesinin sağlanması.

g) Başkanlığın genel iş akış çalışmaları çerçevesinde birime sevk edilen yazışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak.

ğ) Üniversitede yürütülen idari faaliyet ve etkinlikler ile ilgili duyuruların e-posta aracılığı ile tüm personele duyurulması işlemini yapmak.

h) Başkanlık çalışanlarının maaş, hakediş vb. özlük işleri ile mutemetliğe bağlı görevleri yerine getirmek ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

ı) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile Üniversitenin diğer birimleri arasındaki iletişimi sağlamak.

i) Sarf malzemelerinin stokunu izlemek, gerekli tedbirlerle devamlılığını sağlamak.

j) Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Üniversite ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak.

k) İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve izin planlamasını yapmak.

l) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak.

m) Hizmet kalitesini iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve bunları üst amirlerine önermek.

n) Üniversite birimlerinin bilişim ürünleri ihtiyaç tespitine yönelik bilgi/talep toplamak, analiz yapmak, sonuçlarına dayalı olarak üst makamlara öneri/rapor hazırlamak.

o) Teminine karar verilen bilişim ihtiyaçları için teknik şartname hazırlamak.

ö) Muayene ve kabul komisyonları oluşturulması süreçlerini yürütmek.

p) Bilişim ürünlerinin son kullanıcıya tahsisinin, yerinde kurulum ve ayarlamalarının yapılmasını koordine etmek.

r) İş ve zaman kaybına sebebiyet verebilecek olası arıza ya da eksikliklerin giderilmesine yönelik bilişim ürünleri, yedek parça, sarf malzemelerinin stokunu izlemek, hizmeti aksatmadan teminini sağlamak.

s) Üniversite bünyesinde kullanılan bilişim ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini vermek.

ş) İhtiyaç duyulan yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak.

t) Üniversite son kullanıcılarının bilişimle ilgili teknik sorunlarına doğrudan çözüm bulmak.

u) Üniversitede düzenlenen etkinliklere teknik destek vermek.

ü) Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak.

v) Teknik Hizmetler Birimlerinin İdari Hizmetler Birimi ile eşgüdümlü çalışmaların yapılmasını sağlamak.

y) Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak.

z) Gerekli ortamlarda Şubeyi temsil etmek.

aa) Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı birimler ve görevleri

MADDE 11- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı aşağıdaki hizmet birimleri oluşturulur:

a) Ağ ve Sistem Yönetimi Birimi.

b) Santral, Telefon ve Haberleşme Hizmetleri Birimi.

c) Yazılım Geliştirme ve Web Hizmetleri Birimi.

ç) Güvenlik Kamera Sistemleri Hizmetleri Birimi.

d) Teknik Destek Hizmetleri Birimi.

(2) Ağ ve Sistem Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Yerleşke ağ topolojisinin çıkartılması, hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirme faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

b) Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmalarının yapılması, tasarlanması, kurulumu, performans iyileştirme çalışmalarının yapılması ve Üniversite içinde var olan veya yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olmak.

c) İnternet kullanım trafiğini merkezi sistemde sürekli izleyerek, hataları analiz edip raporlanması, aktif cihazların performans takibini yaparak problemleri noktalara operasyon yapıp dinamikliğinin sağlanması, yerleşkelere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması ve sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak.

ç) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartların oluşturulması, ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması, güncellenmesi,

Üniversite birimlerindeki uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulunması, bu sorun ve çözümlerin bir üst amire iletilmesini sağlamak.

d) Kesintisiz Güç Kaynağı (KGK) odasında gerekli iyileştirme ve altyapı çalışmalarının projelendirilmesi, çalışan güç kaynaklarının, akü gruplarının ve odanın soğutma sistemlerine ait klimalar için uygun çalışma koşullarının (sıcaklık, sıvı, nem) sağlanması, gerekli rutin kontrollerin yapılması, periyodik bakımlarının yetkili servislere yaptırılarak oluşabilecek sorunların en aza indirilmesi ve sensörlerden gelen uyarılar (e-posta, telefon araması) sonrası gerekli müdahalenin yapılması, meydana gelen arıza sonrası yapılan müdahalenin yeterli olmaması durumunda yetkili servislere arıza bildirilerek en kısa sürede giderilmesini sağlamak.

e) Üniversite bünyesinde kullanılan ve Üniversite demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar, donanım ve çevre birim ve ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetleri sağlayarak sarf malzemelerin stokunun izlenmesi, yedek parça ve yan ürünler ile ihtiyaç duyulan/duyulacak teknik malzemelerin temini için gerekli işlemleri yapıp kesintisiz hizmet verilmesinin sağlanması, takip edilmesi ve kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve tesliminin yapılmasını sağlamak.

f) Üniversite birimlerinin teknik personel eğitimlerinin yapılması, yeterli teknik destek elemanı olmayan birimlerin bilgisayar ağı bağlantısının gerçekleştirilmesi ve sorunlarının çözülmesi, ihtiyaç duyulması durumunda telefonla ve/veya yerinde destek verilmesini sağlamak.

g) Gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, donanımın yükseltilmesi, aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellenmesi, birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesinin veri tabanında tutulması ve sağlıklı bir şekilde takibinin yapılması, birimin sorumluluğundaki cihazların periyodik bakım, kontrol, arıza, yenileme, teknik şartnamesinin hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Üniversite kablolu/kablosuz ağ altyapısının fiziksel kurulumu, iyileştirme ve geliştirme amaçlı projelerin hazırlanması, yerleşkelere yeterli hız ve bant genişliğinde kesintisiz ve güvenli kablolu/kablosuz internet erişiminin sağlanması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilerek sorunların çözülmesini sağlamak.

h) Sistem odasında bulunan sunucuların çalışması için gerekli olan ağ altyapısının kurulumu ve geliştirilmesi, kurallara uygun ağ kullanımı/yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulmasını sağlamak.

ı) Kurum dışına yaptırılacak kablolu/kablosuz ağ altyapısı gibi görev alanına giren işler için teknik şartnameler hazırlama ve proje yönetimini yapmak.

i) Üniversite ağında bulunan IP bloklarının, tahsis edilmiş oldukları birimlere ve birimlerde bulunan kullanıcı sayılarına göre düzenlenmesini sağlamak.

j) Anahtarların sağlık durumlarının (ping süreleri, işlemci ve bellek kullanımlarını) programlar vasıtasıyla izlenmesi, meydana gelen sorunların tespiti ve çözümünü yapmak.

k) Üniversite ağının güvenliği için gerekli önlemlerin alınması (dhcp-snooping, arp-portect, mac address limiting), güncellenebilen antivirüs programının ağ üzerinde kullanımını sağlayarak virüs ataklarına karşı bilgisayarların dolayısıyla sistem güvenliğini sağlamak.

l) Birimlerden resmi yazı ile gelen istekleri -Başkanlık tarafından uygun görülmesi durumunda- sağlamak ve resmi yazıyla cevap vermek.

m) Üniversitenin düzenlediği eğitimlerin takibi, uygunluk durumuna göre katılımı sağlamak ve Başkanlığımızca ihtiyaç duyulan eğitimlerin ilgili birim ve yönetimden talep etmek.

n) Diğer birimler ile eşgüdüm içerisinde çalışmak.

o) Başkanlığımızda istihdam edilen kısmi zamanlı öğrencilerin, eğitim ve meslek tecrübesinin kazandırılmasını sağlamak.

ö) Çalışma alanı ile ilgili politikaları belirleyip gerekli dokümantasyonları hazırlayarak uygulanmasının takibi ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

p) Birim sorumlusu ve birimde görev yapan çalışanların, mesai saatleri dışında kendilerine ihtiyaç duyulduğunda her an ulaşılabilir şekilde iletişim kanallarını açık bulundurmasını sağlamak.

r) Birim amiri tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapılması ve takibini sağlamak.

s) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite birimlerine hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürleri geliştirmek.

ş) Yerleşkelere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlamak, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini optimize etmek.

t) Network güvenliğini yasal prosedürler doğrultusunda sağlamak ve kontrol etmek.

u) İnternet kullanım trafiğini merkezi sistemde sürekli gözlemek, hataları analiz edip raporlamak, aktif cihazların performans takibini yaparak, problemleri olanlara müdahale edip dinamikliği sağlamak.

ü) Yeni hizmet fırsatlarını yasal prosedürler doğrultusunda belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak.

v) Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, Firewall politikalarını belirlemek ve yönetmek.

y) Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak.

z) Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak, performans iyileştirme çalışmaları yapmak.

aa) İlgili antivirüs yazılımlarının yönetim ve denetimini sağlamak.

bb) Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözülmesi için teknik ekibe yardımcı olmak.

cc) Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek.

çç) Üniversitenin web sayfasının sürekli yayımını sağlamak.

dd) Kurum santralinin bakım, onarım ve teknik destek hizmetlerini yapmak/yaptırmak.

ee) Sistem odası sunucu ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulum planlarını hazırlamak.

ff) Windows ve Linux tabanlı sunucuların kurulum, yönetim ve denetimini sağlamak.

gg) Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, Firewall politikalarını belirlemek ve yönetmek.

ğğ) Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak.

hh) Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

ıı) Sunucuların performans ölçümü ve bakımını yapmak.

ii) Sunucularda ilgili kullanıcılar için yetkilendirme yapılmasını sağlamak.

jj) Sunucuların programlar aracılığıyla izlenerek (monitoring) sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak.

kk) Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek.

ll) Birim Sorumlusu ve birimde görev yapan çalışanların mesai saatleri dışında kendilerine ihtiyaç duyulduğunda her an ulaşılabilir şekilde iletişim kanallarını açık bulundurmak.

mm) Web servis sunucusu kurulumu, yönetimi ve denetimini yapmak.

nn) Yük dengeleyici (Load Balancer) yönetimini yapmak.

oo) Sanallaştırma ortamı kurulumu, yönetimi ve denetimini yapmak.

öö) Sistem arızalarının tanımlanması, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlemlerini yapmak.

pp) Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarına göre gereken işlemleri yapmak.

rr) Yayınlanan internet adreslerinin, alan adı sistemleri (DNS) aracılığıyla yönetimini yapmak.

ss) Vekil sunucu (Proxy) servislerinin yönetim ve denetimini yapmak.

şş) 5651 sayılı Kanun kapsamında log yönetimi ve kontrolünü yapmak.

tt) E-posta hesaplarının açılma talebini onaylamak ve kapatmak, sorun yaşayan kullanıcılara yardım etmek.

uu) Güvenlik amacıyla spam yapan e-postaların tespiti ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

üü) Antispam gateway yönetimi, raporların incelenmesi ve gerekli ayarların yapılmasını sağlamak.

vv) Kullanılan alan adının kara listeye girmesi halinde ilgili yerlerle iletişime (kurumsal e-posta ile) geçip kara listeden çıkarılması için gerekli işlemleri yapmak.

yy) Kablosuz ağ kullanıcılarının hesaplarının yönetimini yapmak.

zz) Web tabanlı e-posta servisinin yönetimini yapmak.

aaa) Standartlara ve kurallara uygun sistem yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulmasını sağlamak.

bbb) 7/24 sistem odasının ortam izleme sensörleri (sıcaklık, sıvı, nem, sarsıntı) ve kameralar ile sürekli izlenmesini sağlamak.

ccc) Sistem odasındaki iklimlendirme sistemi ve ortam izlem sistemlerinden gelen uyarı mesajları veya telefon aramaları sonrasında gerekli kontrollerin yapılması, tespit edilen sorunlara müdahale edilmesi, sorunun çözülemediği durumda bakım hizmeti alınan servisin çağırılması, en kısa sürede alarm durumunun giderilmesi ve ilgili kişilere bilgi verilmesini sağlamak.

ççç) Sistem odasının rutin kontrollerini yapmak.

ddd) Sistem odasında bulunan sunucuların çalışması için uygun sıcaklık ve nem değerlerini sağlayan iklimlendirme sisteminin periyodik bakımlarını yetkili firmalara yaptırılmasını sağlamak.

eee) Sistem odasında bulundurulması halinde gazlı yangın söndürme sisteminin ve periyodik bakımlarının yetkili firmalara yaptırılmasını sağlamak.

fff) Sistem odasına eklenecek ya da çıkarılacak cihazlar için gerekli araştırma, planlama ve düzenlemeleri yapmak.

ggg) Sistem odasında gerekli iyileştirme ve altyapı çalışmalarının projelendirilmesini yapmak.

ğğğ) Dışarıdan Üniversite ağı içindeki kaynaklara erişim için kullanılan VPN sisteminin yönetimi ve VPN kullanıcılarının güvenlik duvarı üzerinde oluşturulması, kullanıcı adı ve parolalarının belirlenmesi, kullanıcının e-posta adresine sistemi nasıl kullanacağını anlatan dokümanın gönderilmesini sağlamak.

hhh) Üniversite personelinin ağa bağlanabilmesini sağlayan ve yetkisiz kişilerin girmelerini engelleyen kimlik doğrulama sisteminde, talep eden personelin cihazlarının fiziksel adreslerinin e-posta hesapları ile eşleştirilmesini yapmak.

ııı) Üniversitede çalışan, ancak kurum dışındaki yazılım firmalarının erişimine de açık olması gereken sunuculara güvenli ve kayıtlı kurum dışı erişimi sağlamak.

ıii) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, çalıştığı alan ile ilgili yazılım/cihaz temini için teknik şartname oluşturmak.

jjj) Birimlerden resmi yazı ile gelen sunuculara erişim isteklerini -Başkanlık tarafından uygun görülmesi durumunda- sağlamak ve resmi yazıyla cevap vermek.

kkk) İhtiyaç duyulan eğitimlerin takibini yapmak ve ilgili birim ve yönetimden talep etmek.

lll) Diğer birimler ile eşgüdümlü çalışmak.

mmm) Birim amirinin vereceği alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek.

(3) Santral, Telefon ve Haberleşme Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin merkez yerleşke ve diğer yerleşkelerinde bulunan tüm birimlere santral hizmeti/IP telefon hizmetinin verilmesini sağlamak.

b) Tüm telefon bağlantı hatlarını yapmak, iletişimi işlevsel hale getirmek.

c) Telefon hattı arızalarının giderilerek etkin çalışmasını sağlamak.

ç) Haberleşme (telefon) altyapısı için ertesi yılın bütçesini hazırlayarak ilgili şubeye iletmek.

d) Çalışma alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.

e) Birime ait arşiv işlemlerini tamamlayıp, kullanılan telefon numaralarının, kullanıcı, hat özelliği gibi bilgilerin tutulması/kayıt altına alınmasını sağlamak.

f) Üniversitenin merkez ve yerleşkelerinin santral hizmetleri ile tüm telefon haberleşme ağının bakımı, onarımı ve haberleşmesinin aksamadan sürdürülebilirliğini sağlamak, kayıtlarını tutmak, teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirme proje ve çalışmalarını yapmak.

g) Sisteme yeni eklenecek olan IP telefonların takibini yaparak kullanım yerine göre telefon özelliklerini belirlemek.

ğ) Telefon ağı yapısal kablolama mantığına uygun bir biçimde Üniversitenin tüm birimlerinin telefon ve santral altyapısını planlamak.

h) Dahili telefon numaralarının dağıtımı ve yönetilmesini gerçekleştirmek.

ı) Tüm birimlerin kurum içi ve kurum dışı sesli iletişim problemlerinin çözümüne destek vermek.

i) Üniversiteden kurum dışına yapılan telefon görüşmelerinin ücretlendirilmesini yapmak.

j) IP telefonların IBUNET ağı üzerinden devreye alınması ve lisanslarının santral üzerinde tanımlanması ve takibini yapmak.

k) Belgegeçer, Server tahsisi, tanımlanması ve bakımlarını yapmak.

l) Birimlerin telefon santrallerinin yetkili firma ile birlikte bakımının ve işletilmesinin yapılmasını/yaptırılmasını ve yazılımlarının güncellenmesini sağlamak.

m) Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaların giderilmesi, varsa garanti veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunların giderilmesi, bakımlarının yaptırılması ve yazılımlarının güncel tutulmasını sağlamak.

n) Çalışma alanı kapsamında program kullanma talimatlarının hazırlanması ve gerektiği durumlarda teknik şartnamelerin düzenlenmesi, hizmet alanı çerçevesinde verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

o) Birim sorumlusu ve birimde görev yapan çalışanların mesai saatleri dışında kendilerine ihtiyaç duyulduğunda her an ulaşılabilir şekilde iletişim kanallarını açık bulundurulmasını sağlamak.

ö) Çalışma alanı ile ilgili politikaları belirleyip gerekli dokümantasyonların hazırlanarak uygulanmasının takibi ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

p) Birim amiri tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer görevlerin yerine getirmek.

(4) Yazılım Geliştirme ve Web Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Rektörlük merkez ve taşra birimlerinin veya Başkanlık iş ve işlemlerini bilgi teknolojileri kullanarak zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projeler tasarlayarak yöneticilere sunmak.

b) Üniversitenin www.ibu.edu.tr web ana sayfasının ve tüm akademik/idari birimler ve bu birimlerin çalışma alanları ile ilgili web sayfalarına yönelik ihtiyaç duyulan yazılım

modüllerini geliştirmek, iyileştirmek, işletme faaliyetlerini, Başkanlığımızın görevleri doğrultusunda yerine getirmek, destek vermek.

c) Sistem yönetim uzmanları, ağ yönetim uzmanları, web gurubu ve teknik destek uzmanları gibi diğer rollerle işbirliği içinde ihtiyaç duyulan yazılım geliştirme faaliyetlerini imkânlar dâhilinde yerine getirmek.

ç) Akademik ve idari birimlerin günlük operasyonel çalışmalarında, süreç iyileştirme çalışmalarında veya projelerinde ihtiyaç duydukları yazılım geliştirme desteğini imkânlar dâhilinde sağlamak.

d) Yöneticilerinin, alanı ile ilgili görevlendirdiği diğer iş ve projelerde ilgili çalışmaları yerine getirmek, verilen veya uygun görölen yazılım projelerinin iş süreçlerini hazırlamak, uygulamak ve doküman işlerini yapmak.

e) Üniversitenin idari-akademik birimlerinin ve öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu yazılımların hazırlanması için tasarım oluşturmak, analizleri toplamak, kodlamak, test etmek, son kontrolü, kurulmasını ve gerektiğinde güncellemeleri yapmak.

f) Yazılım projelerinde çözümlenme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımını oluşturmak, tasarlanan yazılım projelerinin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir hale getirmek, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek, kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözümlenme çalışmalarını yapmak, yaptırmak, tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak testler yapmak veya yaptırmak, tasarlanan yazılım projelerinin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli belge ve bilgileri vermek, proje akışı hakkında doküman oluşturmak ve üst yönetime sunmak.

g) İştihad edilme birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, çalıştığı alan ile ilgili yazılım/cihaz temini için teknik şartname oluşturmak.

đ) Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek.

h) Birim sorumlusu ve birimde görev yapan çalışanların mesai saatleri dışında kendilerine ihtiyaç duyulduğunda her an ulaşılabilir şekilde iletişim kanallarını açık bulundurmasını sağlamak.

ı) Üniversiteye ait www.ibu.edu.tr adresinden yayınlanmakta olan internet sitesi (Rektörlük, akademik ve idari birimler dahil-çalıştay, sempozyum, kongre vb. çalışmalar hariç) ile tüm web sayfalarının hazırlanması, mobil uyumlu tasarlanması, görsel tasarım çalışmalarının yapılması, test edilmesi, yayınlanması, web ana sayfasına ait her türlü içerik yönetimi, içerik standartlarını saptanması, tasarım sürecine katkıda bulunulması, güncelleme işlemlerinin yapılması, internet sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi, web sayfalarının güncellemelerinden sorumlu olan kişilere eğitim ve teknik destek verilmesini ayrıca gerekli dokümantasyon ve araçlarını sağlamak.

i) Üniversitenin internet ana sayfasının vatandaş odaklı hizmet, belge ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına ve vatandaşlara en iyi hizmetin sunulması, internet sayfası aracılığı ile kurum içi personele faydalı olabilecek her türlü bilgi ve belge paylaşımını sağlamak.

j) Web tasarımı projelerine ilişkin düzenli aralıklarla Başkanlığa bilgi vermek.

k) Web sayfası tasarım aşamalarında grafik tasarım uzmanları ile koordineli olarak çalışmak.

l) Çalışma alanı kapsamında program kullanma talimatlarını hazırlamak ve gerektiği durumlarda teknik şartnameleri düzenlemek, hizmet alanı çerçevesinde verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

m) Başkanlığın internet sayfasının sorunsuz ve kesintisiz yayınlanmasını sağlamak.

n) Birim sorumlusu ve birimde görev yapan çalışanların mesai saatleri dışında kendilerine ihtiyaç duyulduğunda her an ulaşılabilir şekilde iletişim kanallarını açık bulundurulmasını sağlamak.

o) Çalışma alanı ile ilgili politikaları belirleyip gerekli dokümantasyonları hazırlayarak uygulanmasının takibini yapmak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

ö) Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve doküman işlerinin yapılmasını sağlamak.

p) Web sayfalarına ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak/yaptırmak.

r) Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan web sayfalarının işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek.

s) Tasarlanan web sayfalarının etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, web sayfasında fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli belge ve bilgileri vermek.

ş) Üniversitenin internet sayfasının teknik güncellenmesini yapmak.

t) Üniversitenin internet ana sayfasının vatandaş odaklı hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmek.

u) Üniversitenin ve bağlı birimlerinin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını saptamak ve tasarım sürecine katkıda bulunmak.

ü) Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.

v) Daire Başkanı tarafından alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Güvenlik Kamera Sistemleri Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Rektörlük Makamı Oluru uyarınca kamera izleme ve yönetim sistemini kurmak ve işleyişini sağlamak.

b) İzleme ve Yönetim Merkezinde, güvenlik kamerası konusunda görevlendirilecek operatör/operatörler için hizmet içi eğitimler planlamak, sistemin kullanımı ile ilgili belgelendirme ve bilgilendirme çalışmaları yapmak.

c) Mevzuata ilişkin araştırmalar yapmak, izleme, görüntü saklama, dışarı aktarma, yetki devri, vb. konularda güncel mevzuatı takip etmek, bu konularda Üniversite Hukuk Müşavirliğinin görüşünü ve desteğini almak.

ç) Kameraların kayıt ve alarm senaryolarının planlanmasını yapmak. Görüntülerde risk olmayan doğal ve olağan hareketlerin (ağaç yaprakları, yansımalar, bayrak gibi hareketli nesnelere, vb.) kayıt ve alarm oluşturmayacak şekilde planlanmasını sağlamak.

d) Yerleşkelerin ve binaların haritalarının Üniversite Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak sisteme tanıtılması ve kamera yerlerinin harita üzerinde düzenlenmesini sağlamak.

e) Merkez yerleşkeler haricindeki yerleşkelerde kamera sistemi ihtiyaç ve taleplerini Karayolları Genel Müdürlüğü ile birlikte incelemek ve Genel Sekreterliğe yazılı görüşünü sunmak, bu konuda yapılacak olan çalışmalarda Üniversite Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından destek almak.

f) Arızanın yazılı olarak bildirimine müteakiben, sorumluluk alanları konusunda çalışma yapmak.

g) Sunucu arızalarının giderilmesi ve yazılımsal bakımlarının yapılması, güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ğ) Firma tarafından onarımı ve bakımı yapılan kameraların testinin yapılması ve yerine takılmasına müteakiben kayıt yaptığının kontrolünü sağlamak.

h) Yeni takılması planlanan ve arıza durumunda yedek olan kameralara IP numarası vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kayıt sistemine uyumunu sağlamak.

ı) Rutin olarak; kamera sunucularının, depolama ünitelerinin, ağ altyapısının bakım ve güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.

i) Takılması planlanan kameralar için gerekli fizibilite çalışmalarının yapılmasını, gerek ağ ve gerekse yapı projesinde kamera yerinin ve görüş açılarının en verimli olacak şekilde belirlenmesi konusunda Karayolları Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

j) Üniversitede kamera izleme ve yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir durumda (sistem ağı sunucu çalışmaları, güncellemeler) Genel Sekreterliğe haber vermek, görüntü kayıt kesintisine sebep olabilecek işlemlerin tutanak ile yazılı hale getirilmesini ve ilgili birimlerin haberdar edilmesini sağlamak.

k) Kamera sisteminin bütünü konusunda olası bilişim güvenliği zafiyetlerini araştırmak. Bu konuda güncel teknolojileri, yerli ve yabancı kaynakları takip etmek.

l) Kameraların görüntülerinin kayıt sunucusuna sağlıklı olarak aktarılabilmesi için ağ cihazlarında gerekli planlamaları ve düzenlemeleri yapmak. Bant genişliğinin verimli kullanılması için gerekli düzenlemeleri yapmak.

m) Depolama sisteminin kapasitesini denetlemek. Kameraların kayıt süreleri, çözünürlükleri, görüntü kalitesi, saniyedeki kare sayısı (fps) gibi değerlerini ayarlamak.

n) Sunucuların iş yükünü denetlemek, donanımsal ya da yazılımsal müdahaleye gerek olup olmadığını incelemek.

o) Sistemin bütününe verimli, işlevsel, sağlıklı ve güvenli kullanımı konusunda fark edilen aksaklıkları Başkanlığa rapor sunmak.

ö) Kayıt senaryolarını gözden geçirmek, gerektiğinde revize etmek.

p) Kamera izleme ve yönetim sistemine ait kayıt ünitelerinin sanal güvenliğini sağlamak.

r) İzleme ve yönetim sistemindeki bileşenlerin ağ bağlantıları, işletim sistemleri, yönetim yazılımı konularında oluşabilecek arızalara müdahale etmek.

(6) Teknik Destek Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversite birimlerinin ve personelinin bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili yaşadığı yazılım ve donanım arızalarına gerektiğinde birimde gerekirse de yerinde müdahale etmek.

b) Bilgisayar ve çevre birimlerinin bakımını, onarımını yapmak, fiziki veya sistem kurulumunu gerçekleştirmek ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak.

c) Üniversiteye alınan yeni bilgisayarlara lisanslı işletim sistemi, office uygulamaları ve lisanslı yazılımların kurulumunu yapmak, çevre birimlerinin kurulum ve montajını yapmak.

ç) Bilgisayarındaki işletim sistemi sorunları veya lisanslı yazılımlarla ilgili sorunları için Başkanlığımıza gelen personelin bilgisayarındaki mevcut bilgilerin sorumluluğu kullanıcıda olmak üzere lisanslı işletim sistemi, office uygulamaları, lisanslı programlar ve antivirüs programlarının kurulumunu yapmak, yazılım güncellemelerini yapmak.

d) Arızalı bilişim teknolojileri ürünlerinin tespitini yapmak, teknik olarak değerlendirmek ve teknik servis raporu hazırlamak.

e) Arızalı ürünlerden parça değişiminin yapılması mümkün olanların sarf malzemesinin temini halinde tamir ve bakımını yapmak.

f) Sarf malzeme alımlarına yönelik Başkanlığa öneride bulunmak.

g) Satın alımı yapılacak bilgisayar ve çevre birimleri ile bilgisayar sarf malzemeleri için teknik şartname desteği sağlamak.

ğ) Eğitim amaçlı bilgisayar ve çevre birimlerini kurmak, arıza durumunda teknik destek vermek.

h) Satın alımı yapılacak bilgisayar ve çevre birimleri için piyasa fiyat araştırması yapmak, muayene ve kabul komisyonlarında görev almak.

ı) Üniversite personelinin e-posta (zimbra, outlook), EBYS ve e-imza uygulamalarının kurulum ayarlarını yapmak, oluşan sorunlara çözüm bulmak.

i) Üniversite personelinin iletilen internet sorunlarını tespit etmek ve İletim Hizmetleri Birimi ile Ağ Yönetim Birimine iletme.

j) Üniversite birimlerinde ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeni ile kullanılmasında yarar görülmeyecek hizmet dışı bırakılacak taşınırların tespiti için birimlerden gelen talep doğrultusunda ilgili komisyonlarda uzman üye olarak görev almak.

k) Destek portalı, e-posta bildirimi, şahsen veya EBYS aracılığıyla gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, sonuçlandırmak.

l) Görev alanları ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.

m) Birimindeki faaliyetlere ilişkin birim yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına katkıda bulunmak.

n) Yapılan iş ve işlemlerde ilgili Şube Müdürlüğünü bilgilendirmek. Yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.

o) Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi/belge vermemek.

ö) Mesai saatlerine uymak.

p) Görev alanı ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak, mevzuatı düzenli olarak takip etmek.

r) Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.

s) Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları birim yöneticisi ile istişare etmek, tavsiyelerini iletmek.

ş) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak riskleri belirlemek, değerlendirmek ve risklerin yönetimi için en doğru tekniğin belirlenmesine katkıda bulunmak.

t) Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.

u) Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.

ü) Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

v) Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri Üniversitenin mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ile iş sağlığı ve güvenliği (özellikle odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletleri kullanmamak) kurallarına uygun olarak yapmak.

y) Teknik Destek Hizmetleri Birimi görevlisi belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 12- (1) Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak, en iyi, verimli ve sağlıklı şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.

Koordinasyon

MADDE 13- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde Başkan ve Şube Müdürlerinin direktifleri doğrultusunda koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 15- (1) 15/5/2014 tarihli ve 2014/57 sayılı Üniversite Senatosunun kararı ile kabul edilen “Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.