

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREVLER AYRILIĞI

Mehmet Nuh UÇAR
Daire Başkanı

Ağ ve Sunucu Sistem Yönetimi

Murat BİÇER
Özkan ZEYBEK
Veysel BOLAT
Berdan DOĞU

1. Bilgisayar ağ sorunlarını incelemek ve çözmek, ağ performansını izlemek, ağ konsol mesajlarını dikkate almak ve gerektiğinde müdahale etmek
2. Ağ kesintilerinde acilen devreye girip sorunları çözmek, ağ cihazları üzerindeki log (kayıt bilgilerini) ve konfigürasyon bilgilerini toplamak ve arşivlemek.
3. Ana kampüs binaları içerisindeki fiber optik kabloların çekilmesini ve uygun yerlere dağıtım kabinlerin kurulmasını sağlamak.
4. Ana kampüs dışındaki uzak birimlerin ana kampüs ile bilgisayar bağlantılarını sağlamak ve performansını kontrol etmek.
5. Ağ cihazlarının düzgün çalışabilmesi için konfigürasyonlarını (ayarlarını) yapmak güvenlik, hız ve paylaşım politikalarını belirlemek.
6. Yetkileri dahilinde kullanacakları ağ cihazları (Allied-Telesyn Switchler/Routerler, Cisso Routerler, Cisso VPN, Cisso Firewall, IDS/IPS) lardır

Yazılım Hizmetleri

Rahime ÖZGÖNÜL
Esmâ ÖZDEMİR

1. Üniversitenin tüm idari ve akademik birimlerinin genel tanıtımını içeren web sayfalarını güncellemek
2. Yeni web sayfası tasarımlarını yapmak.
3. Üniversitedeki sosyal faaliyetleri ve gelişmeleri internet aracılığıyla duyurmak
4. Web üzerinden çalışan portal, bilgi sistemi, izleme monitörleri gibi yazılımlar geliştirmek.
5. E-posta hizmetlerini vermek
6. Üniversite ihtiyacına yönelik yazılım geliştirilmesi

Teknik Hizmetler

Ahmet ÜNVANLI

1. Bilgisayar laboratuvar kurulum çalışmalarının yapılması, laboratuvardaki bilgisayarlarda oluşan donanım arızalarının onarılması ve güncellemelerinin yapılması
2. Personellerin kullanacağı bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulumunun yapıp çalışır hale getirilmesi.
3. Kullanıcıların talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan programların bilgisayara yüklenmesi
4. Ağ kurulum çalışmalarında gerekli kablolama çalışmalarının yapılması.
5. Ağ arızalarında, bağlantı yolunun kontrol edilerek arızanın giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılması.

İdari Hizmetler

Hasibe KOCA
KARTAL
Hatice İNCE
Hatice DEMİRCİ
Hamza BADELİ

1. Daire başkanlığımızı ilgilendiren konularda kurum içi ve kurumlar arası yazışmaların yapılması.
2. Daire Başkanlığımızda çalışan personellerin maaş işlemlerinin yapılması.
3. Daire Başkanlığımızda çalışan personellerin öğrenim durum değişiklikleri ile kademe ve derece ilerlemesi bilgilerinin Kamu Harcama Yönetim Sistemine ve Hizmet Takip Programına girilmesi.
4. Satın alma işlemlerini yürütülmesi.
5. Taşınır kayıt kontrol işlemlerinin yürütülmesi.

Santral Teknik Hizmetler

Yakup DAL
Ahmet ÜNVANLI

1. Daire başkanlığımızı ilgilendiren konularda kurum içi ve kurumlar arası yazışmaların yapılması.
2. Telefon santrali ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapılması.