



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV DAĞILIMI FORMU

YÖNETİM ALANI	HASSAS GÖREVLER
Daire Başkanlığı	Daire personelinin sevk ve idare etmek,
	Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
	Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
	Hastalık izin evraklarını imzalamak,
	Daire Başkanlığı ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
	Daire Başkanlığında çalışan personelin yıllık izin takvimini onaylamak,
	Malzeme talep formlarını onaylamak,
	Daire Başkanlığının yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,
	Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla ve alt birim yöneticilerine devretmek, yetki devrini, uygun araçlarla ilgililere duyurmak,
	Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
	Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
	Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,
	Bağlı Bulunduğu Birimlerde hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
	Bağlı Bulunduğu Birimlerde hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
	Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak,
	Birimlerde hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,

	Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
	Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
	Birimlerde bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
	Birimlerdeki görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,
	Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
	Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak,
	Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
	Daire Başkanlığının görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek.
İdari ve Teknik Hizmetler	Daire Başkanlığımızı ilgilendiren konularda kurum içi ve kurumlar arası yazışmaların yapılması,
	Üniversitemiz akademik ve idari personellerin elektronik imzada kullanmak üzere başvuru yaptıkları ve Birimimize teslim edilen Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formlarının Kamu Sertifikasyon Merkezi'ne gönderilmesi,
	Daire Başkanlığımızda çalışan personellerin maaş işlemlerinin yapılması,
	Daire Başkanlığımızda çalışan personellerin öğrenim durum değişiklikleri ile kademe ve derece ilerlemesi bilgilerinin Kamu Harcama Yönetim Sistemine ve Hizmet Takip Programına girilmesi,
	Daire Başkanlığımızda çalışan personellerin kesenek bildirimlerinin yapılması,
	Daire Başkanlığımızda çalışan personellerin giyecek yardımlarının yapılması,
	Daire Başkanlığımızda çalışan personellerin özlük dosyalarının arşivlenmesi,
	Üniversitemizden ayrılan akademik ve idari personellerin ilişik kesme formlarının imzalanması,
	Daire Başkanı'nın sekreterlik işlerinin yürütülmesi,
	Bilgisayar laboratuvar kurulum çalışmalarının yapılması, laboratuvarlaraki bilgisayarlarda oluşan donanım arızalarının onarılması ve güncellemelerinin yapılması,
	Personellerin kullanacağı bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulumunun yapıp çalışır hale getirilmesi,
	Kullanıcıların talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan programların bilgisayarlara yüklenmesi,

	Ağ kurulum çalışmalarında gerekli kablolama çalışmalarının yapılması,
	Ağ arızalarında, bağlantı yolunun kontrol edilerek arızanın giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılması,
	Kullanıcıların işletim sistemi değişiklik talepleri veya bilgisayarlarda oluşan sistem arızaları sonucu bilgisayarlara yeniden işletim sisteminin kurulması,
	Antivirüs, java ve internet tarayıcıları programlarının güncelleştirilmesi çalışmalarının yapılması,
	Üniversitemizin envanterinde kayıtlı olan bilgisayar, dizüstü bilgisayar, yazıcı, monitör vb. cihazların arızalarının giderilmesi,
	Bilgisayarlarda donanımsal ve yazılımsal güncelleştirme çalışmalarının yapılması,
	Telefon santrallerinin kurumu, konfigrasyonu ve arızaların giderilmesi ile ilgili çalışmaların yapılması,
	Üniversitemiz akademik ve idari personeli için dahili telefon numaralarının verilirip gerekli alt yapı çalışmalarının yapılması,
	Talep edilmesi halinde Üniversitemizin diğer birimlerinde çalışan teknik personele eğitim verilmesi ve eğitimde kullanılacak dökümanların hazırlanması.
Ağ ve Sistem Yönetimi	Genel olarak hizmet veren sunucuların kurulumlarını yapmak ve yönetmek,
	Tüm binalara tahsis edilen kablosuz erişim cihazlarının, anahtarlama cihazlarının kurulumlarını yapmak ve yönetmek,
	Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması,
	Merkezi ağ yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellenmesi,
	İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapıpı problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamiğin sağlanması,
	IP adreslerinin organizasyonunun yapılması ve ağ güvenliğinin sağlanması,
	Kurumun ağ yapısının aktif ve çalışır olmasının sağlanması,
	Kurum ve birim içinde oluşan sistem arızalarının giderilmesi,
	Ağ altyapısı ile ilgili projelerin hazırlanması,

	Elektronik posta hesaplarının açılması,
	Sistem yönetim servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım ve sistem / fiziksel kurulumunun yapılması,
	Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerinin alınması,
	Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testlerin yapılması,
	Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol ederek, sorun çıkması halinde en kısa sürede müdahale edilmesi.
Web Hizmetleri	Üniversitenin tüm idari ve akademik birimlerinin genel tanıtımını içeren web sayfalarının güncellemek,
	Yeni web sayfa tasarımlarını yapmak,
	Üniversitedeki sosyal faaliyetleri ve gelişmeleri internet aracılığıyla duyurmak,
	Web üzerinden çalışan portal, bilgi sistemi, izleme monitörleri gibi yazılımlar geliştirmek,
	E-posta hizmetlerini vermek.