



**T.C.**  
**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>Alt Birim</b>	DAİRE BAŞKANLIĞI	
<b>Görev Adı:</b>	DAİRE BAŞKANI	
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	GENEL SEKRETER	
<b>Sorumluluk Alanı</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek, Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek, Başkanlığın mali ve idari yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	
<b>Yetkiler</b>		
<b>Bilgi</b>		
<b>Beceri ve Yetenekler</b>		
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>		

**Görev Tanımını**

Hazırlayan: Murat SÜRÜCÜ

Tarih:

Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

Bilgi İşlem Daire Başkanı V .

İmza:

Tarih:

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

Adı Soyadı

İmza:

Tarih:

Murat SÜRÜCÜ

Bilgi İşlem Daire Başkanı V .

	<b>T.C.</b> <b>BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>	
<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>Alt Birim</b>	AĞ, SİSTEM VE YAZILIM HİZMETLER BİRİMİ	
<b>Görev Adı:</b>	ŞUBE MÜDÜR V.	
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	DAİRE BAŞKANI	
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Merkez kampüs ve diğer kampüslerin aktif veri ağı sistemlerinin, merkez sistem odasının işlerliğinin yürütülmesini sağlamak; geliştirilen ve alınan yazılımların kurum ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanmasının yürütülmesi.	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	Ağ birimi, sistem birimi ve yazılım biriminin koordineli bir şekilde çalışmasının, ağ üzerindeki tüm aktif cihazların doğru bir şekilde konfigure edilmesinin, sistem odasında kurulu sistemlerin faal kalmasının, yeni yapılacak sistem ve ağ yatırımlarının planlamasının, kurum yazılım ihtiyaçlarına göre gerekli yazılımların alınmasının veya geliştirilmesinin yürütülmesini sağlamak.	
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kampüste bulunan tüm aktif ve pasif ağ cihazlarına müdahale etmek</li> <li>• Kampüs ağına bağlanacak ağ cihazlarını belirlemek</li> <li>• Kurum ağ politikasını belirlemek</li> <li>• Yönetilebilir tüm ağ anahtarlama cihazlarına şifre vermek, kullanıcı açmak ve yönetmek</li> <li>• İhalelerde kurum adına ekap üzerinde gerekli işlemleri yürütmek</li> <li>• Kuruma ait yüksek önem derecesine sahip elektronik verilere erişim</li> </ul>	
<b>Bilgi</b>	Temel Linux bilgisi, temel elektrik bilgisi, mühendislik formasyonu, anahtarlama cihazları için ileri seviye bağlantı ve yapılandırma bilgisi, temel yazılım bilgisi	
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li> <li>• Analitik düşünebilme</li> <li>• Analiz yapabilme</li> <li>• İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>• Bilgileri paylaşmama</li> <li>• Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>• Güçlü hafıza</li> <li>• Orta/İleri düzey İngilizce</li> <li>• İstatistiksel çözümleme yapabilme</li> <li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li> <li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderlik vasfı</li> <li>• Matematiksel kabiliyet</li> <li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li> <li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li> <li>• Proje liderliği vasfı</li> <li>• Sabırlı olma</li> <li>• Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> <li>• Sorun çözebilme</li> <li>• Sonuç odaklı olma</li> <li>• Yazılım geliştirme ve uygulama</li> <li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>• Yönetici vasfı</li> <li>• Zaman yönetimi</li> </ul>
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>	Ağ Birimi, Sistem Birimi, Yazılım Birimi, Web Birimi, Teknik Destek Birimi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı. Diğer Kampüslerin Bilişim Birimleri	

#### Görev Tanımını

Hazırlayan: Murat SÜRÜCÜ

Tarih:

Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

Bilgi İşlem Daire Başkanı V. İmza:

Tarih:

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

Gökhan SAĞLAM

İmza:

Tarih:



**T.C.**  
**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>Alt Birim</b>	AĞ, SİSTEM VE YAZILIM HİZMETLER BİRİMİ	
<b>Görev Adı:</b>	AĞ SORUMLUSU	
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ	
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Merkez kampüs ve diğer kampüslerin aktif veri ağı sistemlerinin, merkez sistem odasının işlerliğinin yürütülmesini sağlamak; geliştirilen ve alınan yazılımların kurum ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanmasının yürütülmesi.	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	Sistem odasındaki veri omurgasının, merkez kampüste tüm bina girişlerindeki ve tüm kampüslerin ana girişlerindeki aktif ağ cihazlarının çalışır kalmasını sağlamak, ayarlarını yapmak, gerekli durumlarda yenilenmesi için çalışmaları yapmak veya koordine etmek. Güvenlik duvarı kurallarını kurum menfaatini koruyacak şekilde güncellemek. Gerekli durumlarda özel erişim izinlerinin sağlanması için gerekli alt yapıyı takip etmek veya koordine etmek. Kablosuz erişim noktalarının, kurum ihtiyaçlarını sağlayacak şekilde yerlerinin tespitini yapmak ve kurulumlarını koordine etmek. Kablolü ve kablosuz erişim için gerekli erişim politikasını oluşturmak ve bu politikalara uyulması için gerekli tedbirleri almak. Ağ kullanım istatistiklerini oluşturmak, takip etmek veya koordine etmek. Ağ kullanım istatistiklerine göre ağ kapasitelerini artırmak talebini Ulakbim'e iletmek. 5651 sayılı yasa gereği tutulması gereken kayıtları düzenli tutmak veya koordine etmek. Ağ alt yapısı için gerekli olan aktif ve pasif ağ cihazlarının alımı, bakımı ve ayarlarını yapmak veya koordine etmek. Sistem odasının faal kalması, yenilenmesi işleri ve sanal sistem hizmetlerinde sistem sorumlusu ile birlikte çalışmak. Ağ birimi, sistem birimi ve yazılım biriminin koordineli bir şekilde çalışmasının, ağ üzerindeki tüm aktif cihazların doğru bir şekilde configure edilmesinin, sistem odasında kurulu sistemlerin faal kalmasının, yeni yapılacak sistem ve ağ yatırımlarının planlanmasının, kurum yazılım ihtiyaçlarına göre gerekli yazılımların alınmasının veya geliştirilmesinin yürütülmesini sağlamak.	
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kampüste bulunan tüm aktif ve pasif ağ cihazlarına müdahale etmek</li><li>• Kampüs ağına bağlanacak ağ cihazlarını belirlemek</li><li>• Yönetilebilir tüm ağ anahtarlama cihazlarına şifre vermek, kullanıcı açmak ve yönetmek</li><li>• İhalelerde kurum adına ekap üzerinde gerekli işlemleri yürütmek</li><li>• Kuruma ait yüksek önem derecesine sahip elektronik verilere erişim</li></ul>	
<b>Bilgi</b>	Temel Linux bilgisi, temel elektrik bilgisi, mühendislik formasyonu, anahtarlama cihazları için ileri seviye bağlantı ve yapılandırma bilgisi	
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Bilgileri paylaşmama</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışına</li><li>• Güçlü hafıza</li><li>• Orta/İleri düzey İngilizce</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İstatistiksel çözümlene yapabilme</li><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Matematiksel kabiliyet</li><li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Yazılım geliştirme ve uygulama</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li></ul>
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>	Sistem Birimi, Yazılım Birimi, Web Birimi, Teknik Destek Birimi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Diğer Kampüslerin Bilişim Birimleri	

Hazırlayan: Murat SÜRÜCÜ  
Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

Tarih:

Bilgi İşlem Daire Başkanı V .

İmza:

Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  
Ad – Soyadı

İmza:

Tarih:

Gökhan SAĞLAM



**T.C.**  
**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim</b>	AĞ, SİSTEM VE YAZILIM HİZMETLER BİRİMİ
<b>Görev Adı:</b>	SİSTEM SORUMLUSU
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Sistem odasında ve kampüslerde bulunan sunucuların bakım, kurulum ve işlerliği
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	Sistem odasındaki tüm cihazların işlerliğini sağlamak için gerekli bakımları yapmak, bilişim hizmetleri için gerekli olacak servisleri kurmak ve/veya servisler için gerekli alt yapının kurulmasını sağlamak veya işleri koordine etmek. Başkanlıkça bildirilen sistemlerin yedeklerini almak ve 5651 sayılı yasa gereği tutulması gereken kayıtları düzenli tutmak. Sanal sunucuların yönetimini, yeni sanal sunucuların kaynak ayarlamalarını yapmak. Üniversite sistem odası/odaları ile ilgili elektrik sürekliliği ve klimaların çalışır durumda olmasını takip etmek, gerekli önlemleri almak ve amirine iletmek. Ağ sistemlerinde gerekli olan aktif ve pasif ağ cihazlarının alımı, bakımı ve ayarlarının yapımı işleri ile ağ güvenliği ile ilgili politikaların oluşturulmasında ve yasal süreçlerin yerine getirilmesinde ağ sorumlusu ile birlikte çalışmak.
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistem odasındaki sanal sunucu ve depolamaların kaynaklarını ihtiyaçlara göre dağıtma</li><li>• Sistem odasında bulunan tüm sunuculara erişim</li><li>• İhalelerde kurum adına ekap üzerinde gerekli işlemleri yürütmek</li><li>• Kuruma ait yüksek önem derecesine sahip elektronik verilere erişim</li></ul>
<b>Bilgi</b>	Temel Linux bilgisi, temel elektrik bilgisi, mühendislik formasyonu, veri depolama ve sunucular için temel bağlantı ve yapılandırma bilgisi
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Bilgileri paylaşmama</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Güçlü hafıza</li><li>• Orta/İleri düzey İngilizce</li><li>• İstatistiksel çözümleme yapabilme</li><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Matematiksel kabiliyet</li><li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Yazılım geliştirme ve uygulama</li><li>Yoğun tempoda çalışabilme</li></ul>
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>	Ağ Birimi, Sistem Birimi, Yazılım Birimi, Web Birimi, Teknik Destek Birimi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı. Diğer Kampüslerin Bilişim Birimleri

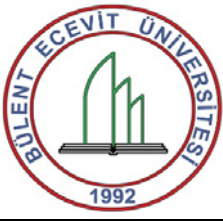
Hazırlayan: Murat SÜRÜCÜ  
Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

İmza: \_\_\_\_\_ Tarih: \_\_\_\_\_  
Tarih: \_\_\_\_\_

Bilgi İşlem Daire BaşkanıV

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

Ad – Soyadı \_\_\_\_\_ İmza: \_\_\_\_\_ Tarih: \_\_\_\_\_  
İrfan DUMAN



**T.C.**  
**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>Alt Birim</b>	AĞ, SİSTEM VE YAZILIM HİZMETLER BİRİMİ	
<b>Görev Adı:</b>	AĞ DESTEK PERSONELİ	
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ	
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Merkez kampüs ve diğer kampüslerin aktif veri ağı sistemlerinin bakım, kurulum ve işlerliği	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	Sistem odasındaki veri omurgasının, merkez kampüste tüm bina girişlerindeki ve tüm kampüslerin ana girişlerindeki aktif ağ cihazlarının çalışır kalmasını sağlamak, ayarlarını yapmak, gerekli durumlarda yenilenmesi için çalışmaları yapmak. Gerekli durumlarda özel erişim izinlerinin sağlanması için gerekli alt yapıyı takip etmek. Kablosuz erişim noktalarının, kurum ihtiyaçlarını sağlayacak şekilde yerlerinin tespitini yapmak ve kurulumlarını sağlamak. Kablolu ve kablosuz erişim için gerekli erişim politikasına uyulması için gerekli tedbirleri almak. Ağ kullanım istatistiklerini oluşturmak, takip etmek. Ağ alt yapısı için gerekli olan aktif ve pasif ağ cihazlarının alımı, bakımı ve ayarlarını yapmak. Sistem odasının faal kalması ve yenilenmesi işlerinde sistem sorumlusu ve ağ sorumlusu koordinasyonunda çalışmak.	
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kampüste bulunan tüm aktif ve pasif ağ cihazlarına müdahale etmek</li><li>• Yönetilebilir tüm ağ anahtarlama cihazlarına şifre vermek, kullanıcı açmak ve yönetmek</li><li>• İhalelerde kurum adına ekip üzerinde gerekli işlemleri yürütmek</li><li>• Kuruma ait yüksek önem derecesine sahip elektronik verilere erişim</li></ul>	
<b>Bilgi</b>	Temel Linux bilgisi, temel elektrik bilgisi, anahtarlama cihazları için temel seviye bağlantı ve yapılandırma bilgisi	
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Bilgileri paylaşmama</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Güçlü hafıza</li><li>• Temel düzey İngilizce</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İstatistiksel çözümlene yapabilme</li><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Matematiksel kabiliyet</li><li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li></ul> Yoğun tempoda çalışabilme
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>	Sistem Birimi, Yazılım Birimi, Web Birimi, Teknik Destek Birimi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Diğer Kampüslerin Bilişim Birimleri	

**Görev Tanımını**

Hazırlayan: Murat SÜRÜCÜ

Tarih:

Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

İmza:

Tarih:

Bilgi İşlem Daire BaşkanıV.

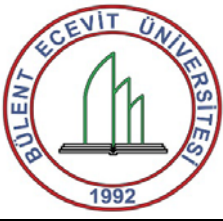
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad – Soyadı

İmza:

Tarih:

Çetin YAZICI



**T.C.**  
**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>Alt Birim</b>	AĞ, SİSTEM VE YAZILIM HİZMETLER BİRİMİ	
<b>Görev Adı:</b>	YAZILIM SORUMLUSU	
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ	
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Kurumun yazılım sistemi ihtiyaçlarını karşılamak ve kullanımına ait iş ve işlemlerin kapsadığı alan	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	Üniversitemiz öğrenci otomasyonu olan e-kampüs sisteminin geliştirilmesini sağlamak ve koordine etmek. Üniversitemiz tarafından alınan diğer yazılımların kullanımına dair destek verilmesini koordine etmek. Yazılım alımlarında teknik destek vermek. Geliştirilen yazılım sistemlerinin güvenlik gereksinimlerini takip etmek, erişim kayıtlarını tutmak, verilerin yedeklerini almak veya koordine etmek. Kurum için gerekli olan yeni yazılımların geliştirilmesi için çalışmalar yapmak. Tüm yazılım sistemlerinde kullanılmak üzere kullanıcı yetkilendirme alt yapısını güncel tutmak. Geliştirilen yazılımların veri tabanı güvenliğini ve yedeklenmesini sağlamak veya koordine etmek. Ağ ve sistem birimiyle birlikte çalışarak erişim kayıtları, erişim yetkileri ve sistem güvenliği konularında gerekli yazılımsal güncellemeleri yapmak.	
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kuruma ait yüksek önem derecesine sahip elektronik verilere erişim</li><li>• E-kampüs yazılımına erişim yetkilerini belirlemek</li><li>• İhalelerde kurum adına ekap üzerinde gerekli işlemleri yürütmek</li></ul>	
<b>Bilgi</b>	İleri seviye yazılım bilgisi, ileri seviye veri tabanı bilgisi, yazılım güvenliği bilgisi	
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Bilgileri paylaşmama</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Güçlü hafıza</li><li>• Orta/İleri düzey İngilizce</li><li>• İstatistiksel çözümleme yapabilme</li><li>• İstatistiksel çözümleme yapabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Matematiksel kabiliyet</li><li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Stres yönetimi</li><li>• Yazılım geliştirme ve uygulama</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>	Ağ Birimi, Sistem Birimi, Web Birimi, Teknik Destek Birimi, Diğer Kampüslerin Bilişim Birimleri	

**Görev Tanımını**

Hazırlayan: Murat SÜRÜCÜ

Tarih:

Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

İmza:

Tarih:

Bilgi İşlem Daire BaşkanıV.

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

Ad – Soyadı

İmza:

Tarih:

Kerem KÖKSAL



**T.C.**  
**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>Alt Birim</b>	AĞ, SİSTEM VE YAZILIM HİZMETLER BİRİMİ	
<b>Görev Adı:</b>	YAZILIM UZMANI	
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ	
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Kurumun yazılım sistemi ihtiyaçlarını karşılamak ve kullanımına ait iş ve işlemlerin kapsadığı alan	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	Üniversitemiz öğrenci otomasyonu olan e-kampüs sisteminin geliştirilmesini sağlamak. Üniversitemiz tarafından alınan diğer yazılımların kullanımına dair destek verilmesini sağlamak. Yazılım alımlarında teknik destek vermek. Geliştirilen yazılım sistemlerinin güvenlik gereksinimlerini takip etmek, erişim kayıtlarını tutmak, verilerin yedeklerini almak. Kurum için gerekli olan yeni yazılımların geliştirilmesi için çalışmalar yapmak. Geliştirilen yazılımların veri tabanı güvenliğini ve yedekliliğini sağlamak. Üniversitemiz kartlı otomasyon sistemi yönetimini sağlamak.	
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz kartlı otomasyon yazılımına erişim yetkilerini belirlemek</li><li>• İhalelerde kurum adına ekap üzerinde gerekli işlemleri yürütmek</li><li>• Kuruma ait yüksek önem derecesine sahip elektronik verilere erişim</li></ul>	
<b>Bilgi</b>	İleri seviye yazılım bilgisi, ileri seviye veri tabanı bilgisi, yazılım güvenliği bilgisi	
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• “Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Bilgileri paylaşmama</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Güçlü hafıza</li><li>• Orta/İleri düzey İngilizce</li><li>• İstatistiksel çözümleme yapabilme</li><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Matematiksel kabiliyet</li><li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Stres yönetimi</li><li>• Yazılım geliştirme ve uygulama</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>	Ağ Birimi, Sistem Birimi, Web Birimi, Teknik Destek Birimi, Diğer Kampüslerin Bilişim Birimleri	

**Görev Tanımını**

Hazırlayan: Murat SÜRÜCÜ

Tarih:

Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

İmza:

Tarih:

Bilgi İşlem Daire Başkanı V.

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

Ad – Soyadı

İmza:

Tarih:

Kerem KÖKSAL



**T.C.**  
**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>Alt Birim</b>	AĞ, SİSTEM VE YAZILIM HİZMETLER BİRİMİ	
<b>Görev Adı:</b>	YAZILIM UZMANI	
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ	
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Kurumun yazılım sistemi ihtiyaçlarını karşılamak ve kullanımına ait iş ve işlemlerin kapsadığı alan	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	Üniversitemiz öğrenci otomasyonu olan e-kampüs sisteminin geliştirilmesini sağlamak. Üniversitemiz tarafından alınan diğer yazılımların kullanımına dair destek verilmesini sağlamak. Yazılım alımlarında teknik destek vermek. Geliştirilen yazılım sistemlerinin güvenlik gereksinimlerini takip etmek, erişim kayıtlarını tutmak, verilerin yedeklerini almak. Kurum için gerekli olan yeni yazılımların geliştirilmesi için çalışmalar yapmak. Geliştirilen yazılımların veri tabanı güvenliğini ve yedekliliğini sağlamak. Üniversitemiz EBYS sistemi yönetimini sağlamak.	
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS yazılımına erişim yetkilerini belirlemek</li><li>• İhalelerde kurum adına ekap üzerinde gerekli işlemleri yürütmek</li><li>• Kuruma ait yüksek önem derecesine sahip elektronik verilere erişim</li></ul>	
<b>Bilgi</b>	İleri seviye yazılım bilgisi, ileri seviye veri tabanı bilgisi, yazılım güvenliği bilgisi	
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Bilgileri paylaşmama</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Güçlü hafıza</li><li>• Orta/İleri düzey İngilizce</li><li>• İstatistiksel çözümleme yapabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Matematiksel kabiliyet</li><li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Stres yönetimi</li><li>• Yazılım geliştirme ve uygulama</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>	Ağ Birimi, Sistem Birimi, Web Birimi, Teknik Destek Birimi, Diğer Kampüslerin Bilişim Birimleri	

**Görev Tanımını**

Hazırlayan: Murat SÜRÜCÜ

Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

İmza:

Tarih:

Bilgi İşlem Daire Başkanı V.

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

Ad – Soyadı

İmza:

Tarih:

Mehmet BAKACAK



	<b>T.C.</b> <b>BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>	
<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>Alt Birim</b>	AĞ, SİSTEM VE YAZILIM HİZMETLER BİRİMİ	
<b>Görev Adı:</b>	TEKNİKER	
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ	
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Kurumun yazılım sistemlerine ait iş ve işlemlerin kapsadığı alan	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	Üniversitemiz öğrenci otomasyonu olan e-kampüs sistemine, elektronik yazışma otomasyonu olan EBYS sistemine ve diğer yazılım otomasyonlarına geliştirme ve kullanım desteği sağlamak. Yazılım alımlarında teknik destek vermek. Geliştirilen yazılım sistemlerinin güvenlik gereksinimlerini takip etmek, erişim kayıtlarını tutmak, verilerin yedeklerini almak. Kurum için gerekli olan yeni yazılımların geliştirilmesi için çalışmalar yapmak. Geliştirilen yazılımların veri tabanı güvenliğini ve yedekliliğini sağlamak	
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EBYS ve e-kampus yazılımına erişim yetkilerini belirlemek</li> <li>• İhalelerde kurum adına ekip üzerinde gerekli işlemleri yürütmek</li> <li>• Kuruma ait yüksek önem derecesine sahip elektronik verilere erişim</li> </ul>	
<b>Bilgi</b>	Orta seviye yazılım bilgisi, orta seviye veri tabanı bilgisi, yazılım güvenliği bilgisi	
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li> <li>• Analitik düşünebilme</li> <li>• Analiz yapabilme</li> <li>• İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>• Bilgileri paylaşmama</li> <li>• Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>• Güçlü hafıza</li> <li>• Orta/İleri düzey İngilizce</li> <li>• İstatistiksel çözümleme yapabilme</li> <li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>• Matematiksel kabiliyet</li> <li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li> <li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li> <li>• Sabırlı olma</li> <li>• Sorun çözebilme</li> <li>• Sonuç odaklı olma</li> <li>• Stres yönetimi</li> <li>• Yazılım geliştirme ve uygulama</li> <li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>• Zaman yönetimi</li> </ul>
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>	Bilgi İşlem Tüm birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diğer Kampüslerin Bilişim Birimleri	

#### Görev Tanımını

Hazırlayan: Murat SÜRÜCÜ

Tarih:

Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

İmza:

Tarih:

Bilgi İşlem Daire Başkanı V.

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

Ad – Soyadı

İmza:

Tarih:

Canan Ünal AYAZ



**T.C.**  
**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>Alt Birim</b>	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ	
<b>Görev Adı:</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ V.	
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	DAİRE BAŞKANI	
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Bilgi İşlem Teknik Hizmetler Servisine ait iş ve işlemlerin kapsadığı alan	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<p>Üniversitemiz demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmek, bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma teknik destek, basit kablolama v b işlemleri yapmak, sahip olunan imkanlar çerçevesinde bakım ve onarım işlerinin yapmak ve koordine etmek.</p> <p>İnternet ve ağ donanımı sorunlarında Network ve sistem gurubu ile birlikte koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>İşletim sistemi ve ek programların kurulumunda Üniversitemiz adına alınan lisanlı programların kullanılmasını sağlamak</p>	
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorumlu olduğu birime gelen bilgisayar ve çevre birimlerine imkanlar dahilinde birimde bulunan malzemelerden kullanmak.</li><li>• Görevlendirildiği Muayene Kabul Komisyonlarında ilgili malzemenin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek</li></ul>	
<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BEÜ - NET Kullanım Politikası.</li><li>• UlakNet Kullanım Politikası.</li><li>• Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu.</li><li>• 5236 Sayılı TCK Bilişim Alanındaki Suçlarla İlgili Bölümü.</li></ul>	
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşletim sistem yazılımlarım etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li><li>• İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Hoşgörulu olma</li><li>• İkna kabiliyeti</li><li>• Orta düzey İngilizce</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (y azıcı, faks vb.)</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>	Üniversitemiz birimleri	

**Görev Tanımını**

Hazırlayan: Gökhan SAĞLAM

Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

İmza:

Tarih:

Bilgi İşlem Daire Başkanı V .


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

Ad – Soyadı

İmza:

Tarih:

Gökhan SAĞLAM

	<b>T.C.</b> <b>BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>
<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim</b>	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ
<b>Görev Adı:</b>	TEKNİK DESTEK (TEKNİSYEN) GÖREVLİSİ
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Bilgi İşlem Teknik Hizmetler Servisine ait iş ve işlemlerin kapsadığı alan
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<p>Üniversitemiz demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmek, bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma teknik destek, basit kablolama v.b işlemleri yapmak, sahip olunan imkanlar çerçevesinde bakım ve onarım işlerinin yapmak ve takip etmek.</p> <p>İnternet ve ağ donanımı sorunlarında network ve sistem grubu ile birlikte koordineli olarak çalışmak.</p> <p>İşletim sistemi ve ek programların kurulumunda Üniversitemiz adına alınan lisanslı programları kullanmak.</p>
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorumlu olduğu birime gelen bilgisayar ve çevre birimlerine imkanlar dahilinde birimde bulunan malzemelerden kullanmak.</li> <li>Görevlendirildiği Muayene Kabul Komisyonlarında ilgili malzemenin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek</li> </ul>
<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BEÜ - NET Kullanım Politikası.</li> <li>UlakNet Kullanım Politikası.</li> <li>Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu.</li> <li>5236 Sayılı TCK Bilişim Alanındaki Suçlarla İlgili Bölümü.</li> </ul>
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İşletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li> <li>İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>Hoşgörülü olma</li> <li>İkna kabiliyeti</li> <li>Orta düzey İngilizce</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li> <li>Sabırlı olma</li> <li>Sorun çözebilme</li> <li>Sorumluluk alabilme</li> <li>Üst ve astlarla diyalog</li> <li>Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>Zaman yönetimi</li> </ul>
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>	Üniversitemiz Akademik ve İdari tüm birimleri

#### Görev Tanımını

Hazırlayan: Kayhan YALÇIN

Tarih:

Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

İmza:

Tarih:

Bilgi İşlem Daire Başkanı V .

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

Ad – Soyadı

İmza:

Tarih:

Uğur AKYÜZ



**T.C.**  
**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>Alt Birim</b>	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ	
<b>Görev Adı:</b>	TEKNİK DESTEK GÖREVLİSİ	
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ	
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Bilgi İşlem Teknik Hizmetler Servisine ait iş ve işlemlerin kapsadığı alan	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<p>Üniversitemiz demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmek, bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma teknik destek, basit kablolama v.b işlemleri yapmak, sahip olunan imkanlar çerçevesinde elektronik bakım ve onarım işlerinin yapmak ve takip etmek.</p> <p>İnternet ve ağ donanımı sorunlarında network ve sistem grubu ile birlikte koordineli olarak çalışmak.</p> <p>İşletim sistemi ve ek programların kurulumunda Üniversitemiz adına alınan lisanlı programlarını kullanmak.</p>	
<b>Yetkiler</b>	• Sorumlu olduğu birime gelen bilgisayar ve çevre birimlerine imkanlar dahilinde birimde bulunan malzemelerden kullanmak.	
<b>Bilgi</b>	• BEÜ - NET Kullanım Politikası. • UlakNet Kullanım Politikası, • Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu. • 5236 Sayılı TCK Bilişim Alanındaki Suçlarla İlgili Bölümü.	
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li><li>• İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Hoşgörülü olma</li><li>• İkna kabiliyeti</li><li>• Orta düzey İngilizce</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>	Üniversitemiz Akademik ve İdari tüm birimleri	

**Görev Tanımını**

Hazırlayan: Kayhan YALÇIN

Tarih:

Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

İmza:

Tarih:

Bilgi İşlem Daire Başkanı V .


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

Ad – Soyadı

İmza:

Tarih:

Hakan KULLUK

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b></p>
<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim</b>	İDARİ İŞLER BİRİMİ
<b>Görev Adı:</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Personel,İdari ,Mali İşlerine ait iş ve işlemlerin kapsadığı alan
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	Sekreteryaya, Yazışma ve Arşiv ilgili dosyaların tasnifi , korunma ve takiplerini, Satın Alma İşlemleri, Bütçe Tahakkuk İşlemleri, Personel İşleri, Taşınır işlemlerine ait iş ve işlemlerin kapsadığı alan.
<b>Yetkiler</b>	1.Sorumlu olduğu birimde verilen görevleri yerine getirmek 2.KBS uygulamalarını kullanmak 3.EBYS sistemini kullanmak 4.E-bütçeyi kullanmak
<b>Bilgi</b>	Kamu İhale Kanunu 4734 , Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 4735 Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Düzenli diksiyon Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İnovatif, değişim ve gelişime açık Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Ofis programlarını etkin kullanabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Yoğun tempoda çalışabilme
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>	Başkanlık birimleri

#### Görev Tanımını

Hazırlayan: F.Kevser KAVUKÇU

Tarih:

Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

İmza:

Tarih:

Bilgi İşlem Daire Başkanı V .

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

Ad – Soyadı

İmza:

Tarih

Çiğdem DÖNGEL

	<b>T.C.</b> <b>BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>	
<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>Alt Birim</b>	İDARİ İŞLER BİRİMİ	
<b>Görev Adı:</b>	ŞUBE MD.V.	
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	DAİRE BAŞKANLIĞI	
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Personel İşleri ,İdari İşler ,Mali İşlerine ait iş ve işlemlerin kapsadığı alan	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	Sekreteryaya, Yazışma ve Arşiv, Satın Alma İşlemleri, Bütçe Tahakkuk İşlemleri, Personel İşleri, Malzemelerin temini ve kullanımını sağlamak ,Taşınır işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Birim İçi Bakım Onarım İşleri, Stratejik planların uygulanması, Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak	
<b>Yetkiler</b>	1.Sorumlu olduğu birimle ilgili bilgi işlem personelinin görevlendirilmesi ve söz konusu işlemlerin sonuçlandırılmasının takibini yapmak 2.KBS uygulamalarını kullanmak 3.EBYS sistemini kullanmak 4.E-bütçeyi kullanmak 5.EKAP	
<b>Bilgi</b>	Kamu İhale Kanunu 4734 , Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 4735	
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analitik düşünebilme</li> <li>- Analiz yapabilme</li> <li>- Bilgileri paylaşmama</li> <li>- Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>- Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>- Düzgün diksiyon</li> <li>- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>- Ekip liderliği vasfı</li> <li>- Empati kurabilme</li> <li>- Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>- Güçlü hafıza</li> <li>- Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>- Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>- Hoşgörülü olma</li> <li>- İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>- İnovatif, değişim ve gelişime açık</li> <li>- Koordinasyon yapabilme</li> <li>- Zaman yönetimi</li> <li>- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>- Liderlik vasfı</li> <li>- Matematiksel kabiliyet</li> <li>- Muhakeme yapabilme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Müzakere edebilme</li> <li>- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li> <li>- Ofis programlarını etkin kullanabilme</li> <li>- Planlama ve organizasyon yapabilme</li> <li>- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li> <li>- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Yönetici - vasfı</li> <li>- Proje liderliği vasfı</li> <li>- Sabırlı olma</li> <li>- Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> <li>- Sonuç odaklı olma</li> <li>- Sorumluluk alabilme</li> <li>- Sorun çözebilme</li> <li>- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li> <li>- Stres yönetimi</li> <li>- Temsil kabiliyeti</li> <li>- Üst ve astlarla diyalog</li> <li>- Yoğun tempoda çalışabilme</li> </ul>
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>	Başkanlık birimleri	

**Görev Tanımını**

Hazırlayan: F.Kevser KAVUKÇU

Tarih:

Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

İmza:

Tarih:

Bilgi İşlem Daire Başkanı V .

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad – Soyadı

İmza:

Tarih

: F.Kevser KAVUKÇU



T.C.  
BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

<b>Birim:</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>Alt Birim</b>		
<b>Görev Adı:</b>	Şube Müdürü	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. Maddesinde belirtilen Taşınır Kayıt Yetkilisinin görev ve sorumlulukları.	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<p>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.</p> <p>b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p>c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>e) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.</p> <p>ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.</p> <p>i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.</p>	
<b>Yetkiler</b>	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. Maddesinde belirtilen yetkiler.	
<b>Bilgi</b>	Taşınır Mal Yönetmeliği, BEÜ-NET Kullanım Politikası, UlakNet Kullanım Politikası	
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li><li>• Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Hoşgörülü olma</li><li>• İkna kabiliyeti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
<b>İletişim İçerisinden Olunan Birimler</b>	Üniversitemiz birimleri.	

**Görev Tanımını**

Hazırlayan: Kayhan YALÇIN

Tarih:

Onaylayan: Murat SÜRÜCÜ

Bilgi İşlem Daire Başkanı V

İmza:

Tarih:

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

Ad – Soyadı

İmza:

Tarih:

Kayhan YALÇIN