



BİDB GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

GENELGESİ

İÇİNDEKİLER

1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	3
1.1 Donanım, Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü.....	5
1.2 İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	7
1.3 Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü	9
2. Bilgi İşlem Daire Başkanı (Ümit KUZKAYA).....	10
3. Şube Müdürü (Turan ADANUR).....	12
4. Öğretim Görevlisi (Recep İBİLOĞLU)	14
5. Mühendis (Ayhan YAVUZ)	16
6. Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (Soner UÇAN).....	17

1.Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Donanım, Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	Üniversitemiz akademik ve idari birimler ile öğrencilerin ihtiyaç duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, mevcut ve doğacak ihtiyaçlara sorunsuz cevap veren, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümleri üretmek, temin etmek ve bu amaçla yeni bilişim teknolojilerini üniversitemize kazandırarak, kontrol ve koordinasyon yoluyla etkin ve verimli bir şekilde kullanımı ve devamlılığını sağlamaktır.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu➤ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgi ve iletişim sistemleri stratejileri oluşturur, bu alandaki teknolojik gelişmeleri yakından takip eder, bilişim personelinin güncel bilgileri edinmesini sağlar, orta ve uzun vadeli planlar geliştirir, bu planlar çerçevesinde proje çalışmalarını yürütür, sonuçlandırır ve izler.➤ Üniversite bünyesinde bilgi ve iletişim sistemlerinin kurulması, kullanılması ve taleplerin karşılanmasına yönelik standartları belirler, bilgi işlem hizmetlerinin etkin, verimli, süratli ve koordineli yürütülmesi açısından gerekli önlemleri alır, denetim ve düzenlemeleri yapar.➤ Bilgi ve iletişim sistemlerinin verimli bir şekilde kullanılabilmesi için kalite ve iyileştirme çalışmaları yapar, sistemlerin ve üzerindeki uygulamaların aksama olmadan çalışması için gerekli önlemleri alır, iş planları çerçevesinde öncelikleri belirleyerek bakım ve onarım çalışmalarını yapar veya yaptırır.➤ Donanım, yazılım ve iletişim teknolojisindeki gelişmeleri takip ederek Üniversitenin bilgi ve iletişim sistemleri konusundaki her türlü yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanması, teknik şartnamelerinin hazırlanması ve alımlarının yapılmasını sağlar.➤ Üniversitenin internet ve intranet ağı üzerinden bilgi akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar, web sitesini güncelleştirir.➤ Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan konularda, Rektörlük ve diğer akademik / idari birimlerine danışmanlık hizmetleri ile kullanıcılara eğitim ve destek verir.➤ Üniversitenin, misyonuna ve vizyonuna uygun olarak görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini temin etmek amacıyla gerekli bilgi ve iletişim sistemlerini tasarlar, geliştirir, yürütür ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesini sağlar.➤ Üniversitemizin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlar,➤ Üniversite merkez ve taşra teşkilatlarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayımlama, e-posta hizmetleri v.b. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapar ve uygular,➤ ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapar, ULAKBİM'de Üniversitemizi teknik açıdan temsil eder.

➤ Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yürütür.

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Soner UÇAN

Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

İmza:

Onaylayan:

Ümit KUZKAYA

Bilgi İşlem Daire Başkanı

1.1 Donanım, Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Donanım, Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	Üniversitemiz akademik ve idari birimler ile öğrencilerin ihtiyaç duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, mevcut ve doğacak ihtiyaçlara sorunsuz cevap veren, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümleri üretmek, temin etmek
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu➤ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite teşkilatına hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek,➤ Bilginin hızlı edinilmesi ve işlenebilmesi, ihtiyaçların kesintisiz karşılanabildiği, veri bütünlüğünün korunabildiği, en yeni teknolojik özelliklere sahip, etkin verimli bir bilgi işlem alt yapısı oluşturulması için çalışmalar yapmak,➤ Üniversitemiz bilgi işlem projelerinin iletişim ve bilişim güvenliğiyle ilgili kısımlarını planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak, temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ve projeleri uygulama safhasına getirmek, takip etmek,➤ Merkez ile diğer birimler arası “LAN”ler (Lokal Area Network) oluşturmak, bu “LAN”lerin “WAN”inde (Wide Area Network) birbirlerine bağlamak suretiyle intranet oluşturmak,➤ Üniversitemiz bilgi sistemleri ilişkisel bir veri tabanı üzerine oturtulmuş olan yapısının entegre bir yapı altında izlenmesi ve kullanıcılarına güvenli bir alt yapı üzerinden bilgilerinin paylaşılmasının sağlamak,➤ Bilgisayar kullanıcı hesapları oluşturmak, e-mail ve internet hesabı ile ilgili her türlü işlemleri yapmak, İnternet trafiğini izlemek ve kontrolünü yapmak,➤ Üniversitemizin web sitelerinin kesintisiz yayınlanmasını sağlamak, güncellemelerini yapmak, periyodik olarak sızma testleri yapmak, raporlamak varsa açıkları kapatmak,➤ Ağ cihazlarının (Router, Switch, Firewall, IPS vb.) konfigürasyonunu ve üzerindeki işletim sistemleri ile yazılımların periyodik olarak güncellenmesi sağlamak,➤ Üniversitemiz bilgisayar ağı ve sistemlerinde güvenlikle ilgili standartlar geliştirmek, gizlilik, şifre, yetki, sorumluluk konularında esasları tespit etmek, tedbirler almak, uygulanmasını takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,➤ Mevcut network sistemlerinin devamlılığının sağlamak, geliştirilmesine, güncelleştirilmesine karar verilen network sistemleri ile ilgili olarak çözüm yaklaşımı konusunda alternatifler araştırmak ve sunmak➤ Gerektiğinde veritabanı yönetim sistemini veya veritabanlarını başka donanım platformlarına taşımak için çözüm yaklaşımı sunmak, taşınma planlarını oluşturmak ve gerçekleştirmek➤ Sistem sunucu bilgisayar ihtiyacını belirlemek; Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları derhal Başkanlığa bildirmek,➤ Bilgi gizliliğini, güvenliğini ile kişisel mahremiyetin korunması konusunda; sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

- Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kablolu / kablosuz veri iletişimi hatları kurmak / kurdukmak ve kesintisiz çalışmasını sağlamak performans iyileştirilme çalışmaları yapmak,
- Sistem üzerinde veri tabanında depolanan bilginin güvenli bir şekilde korunması ve yedeklenmesi için gereken önlemleri almak ve denetlemek verilerin belirlenen dönemlerde yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- Sistemlerin ağ yapısıyla ilgili konularda koordinasyonu sağlamak, kullanımını ve verilen hizmeti denetlemek, gerektiğinde düzeltme ve düzenlemeler yapmak,
- Birimlere web alanı, alan adı (Domain) açmak, mevcut sistemlere V6 internet erişim desteği sağlamak,
- Üniversitemize ait binalarda bulunan ağ (İnternet) kabloların tamir ve bakımını yapmak, yaptırmak, internet hatların açma, kapama ve nakil işlemlerini yürütmek. Data hatlarının arıza tespit ve durumunu takip ederek raporlamak,
- Üniversitemizin alınması planlanan her türlü bilgisayar ve çevre cihazlarının teknolojik olarak proje analizlerini yapmak, temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ve projeleri uygulama safhasına getirmek,
- Demirbaş, donanım ve donanımın kullanımı ile ilgili kayıtlarını tutmak, Yeni alınan bilgisayar ve çevre cihazlarının ilgili birimlere dağıtımını sağlamak
- Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak veya yaptırmak,
- Üniversitemiz ve bağlı birimlerde görevli personele, kurum bünyesinde kullanılan bilgisayarların kurulumu, koruyucu bakım ve onarımları vb. hususlarda eğitimler vermek veya verilmesini sağlamak,
- Bakım-onarım anlaşmaları ile Üniversitemiz dışındaki kaynaklardan sağlanan hizmetlerin uygulanmasını kontrol ve takip etmek, bu hususla ilgili ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgi işlem cihazları ve donanımlarının envanterini tutmak,
- Üniversitemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yapmak veya yaptırmak ve teknik desteği sağlamak.
- Üniversitemiz birimleri arası ip telefon bağlantısı kurmak ve çalıştırmak Üniversitemiz ip telefon sistemleri ve iletişim konularında her türlü iletişim standartlarını geliştirmek, kullanıcılara uygulama talimatları göndermek ve uygulanmasını temin etmek,
- Ağdaki tüm kullanıcı ve bilgisayarlarla ilgili güvenlik politikaları geliştirmek, İşletim sistemi ve diğer programları yüklemek ve antivirüs güncellemelerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerince temin edilecek olan, bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak, gerekli hallerde uygunluk kontrolleri yapmak / yaptırmak,
- Birimler tarafından temin edilen, kullanılan donanımların garanti ve arızalı listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak / yaptırmak,
- Sistem odalarında ve ağ hizmetlerinde kullanılan kesintisiz güç kaynağı, sistem, altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak / yaptırmak veya destek vermek,
- Üniversitemiz tarafından yapılan toplantı, sunum, tören ve benzeri etkinliklerde video konferans ve benzeri donanım desteği sağlamak.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Soner UÇAN

Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

İmza:

Onaylayan:

Ümit KUZKAYA

Bilgi İşlem Daire Başkanı

1.2 İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	Üniversitemiz akademik ve idari birimler ile öğrencilerin ihtiyaç duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, mevcut ve doğacak ihtiyaçlara sorunsuz cevap veren, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümleri temin etmek
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu➤ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe, personel ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak /yaptırmak,➤ Harcama birimi olarak hazırlanacak yıla ilişkin başkanlığın ihtiyaçlarını gözden geçirerek ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek ve bütçe ödenek tekliflerini hazırlamak.➤ Gelen ve giden yazıların, elektronik veya manuel ortamda, ilgili defter, föy, fiş ve benzeri belgelere kayıtlarını yapmak, yaptırmak, görülmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak üzere Başkan, Şube Müdürleri ve ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak gitmesini sağlamak,➤ Başkanlığın demirbaş malzeme ve tüketim malzemeleri ihtiyaçlarını tespit ve temin ederek birim çalışanlarının ihtiyacını karşılamak,➤ Başkanlığa ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, kanun ve yönetmeliğe uygun olarak ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek ve yıl sonu taşınır hesaplarını raporlamak;➤ Daire Başkanlığı hizmet binasının yangın ve olağanüstü durumlarda sivil savunma ve tahliye gibi hizmetlerin yürütülmesine ilişkin gerekli olan planları hazırlamak ve ilgili birimlere duyurmak,➤ Daire Başkanlığı personelinin şahsi dosyalarını tutmak, özlük işlerini; izin, istirahat, göreve başlama-ayrılma, sicil raporları, kurs, terfi, ölüm, evlilik ve emeklilik işlemleri ile ilgili yazışma ve takiplerini yapmak ve Daire Başkanı'na ve ilgili yerlere bilgi vermek;➤ Başkanlığa gelen ve Başkanlıktan giden tüm evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yaparak, yasal süre boyunca saklamak;➤ Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekretarya hizmetlerini görmek,➤ Gerekli mal ve malzemelerin temini / satın alma ve dağıtım işlemlerini yapmak / yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak.➤ Kullanıcılar için oluşacak ihtiyaçlara göre eğitim programları hazırlamak, yerinde eğitimin yanında alternatif eğitim programlarını araştırmak ve eğitimle ilgili destek hizmetlerini sağlamak.➤ Lisans anlaşmaları çerçevesinde kullanılan işletim sistemi ve programlar ile diğer bakım ve satın alma hizmet bedellerini kontrol ederek ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

➤ Daire Başkanlığınca verilecek diğer işleri yapmak ile görevlidir.

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Soner UÇAN

Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

İmza:

Onaylayan:

Ümit KUZKAYA

Bilgi İşlem Daire Başkanı

1.3 Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	Üniversitemiz akademik ve idari birimler ile öğrencilerin ihtiyaç duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, mevcut ve doğacak ihtiyaçlara sorunsuz cevap veren, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümleri üretmek, temin etmek
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu➤ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Rektörlük ve bağlı birimlerin ile Başkanlık iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli hizmetlerin üretilmesi amacıyla otomasyon ve programlara destek sağlamak,➤ Uygulama yazılımları için mevcut durum analizi yapmak, uygulama yazılımı gereksinimlerini belirlemek, ilave yazılımlar ve mevcut yazılımlar üzerinde güncellemeler yapmak,➤ İşletim sistemi, sistem yönetimi, güvenlik ve sair konularda sistem yazılımları için mevcut durum analizi yapmak, mevcut ve gelecekteki sistem yazılımı gereksinimlerini belirlemek ve çıkabilecek sorunları çözmek,➤ Kullanıma alınan yazılımların mevcut durumu ile hedeflenen durum ve fark analizi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve mevcut sistem ile hedeflenen sistem arasındaki entegrasyon yapısını belirlemek ve raporlamak,➤ Geliştirilmesine, güncelleştirilmesine karar verilen uygulama yazılımları ile ilgili olarak çözüm yaklaşımı konusunda alternatifler sunmak,➤ Üniversite internet (Web) sayfalarının sürekli yayınına sağlamak. Ana internet sayfasının hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına, öğrencilerine ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmek,➤ Üniversite ve bağlı birimlerin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını belirlemek ve içeriğe göre tasarımını oluşturmak, destek sağlamak veya temin etmek,➤ Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek. Çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak, Projelere ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak / yaptırmak,➤ Üniversite içi bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek. Projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli eğitim, belge ve bilgileri vermek,➤ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Soner UÇAN Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni İmza:	Onaylayan: Ümit KUZKAYA Bilgi İşlem Daire Başkanı

2. Bilgi İşlem Daire Başkanı (Ümit KUZKAYA)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Adı	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Adı - Soyadı	Ümit KUZKAYA
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Turan ADANUR
Görev Amacı	Üniversitemiz akademik ve idari birimler ile öğrencilerin ihtiyaç duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, mevcut ve doğacak ihtiyaçlara sorunsuz cevap veren, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümleri temin etmek
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu➤ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Matematiksel kabiliyet, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgi ve iletişim sistemleri stratejileri oluşturur, bu alandaki teknolojik gelişmeleri yakından takip eder, bilişim personelinin güncel bilgileri edinmesini sağlar, orta ve uzun vadeli planlar geliştirir, bu planlar çerçevesinde proje çalışmalarını yürütür, sonuçlandırır ve izler.➤ Üniversite bünyesinde bilgi ve iletişim sistemlerinin kurulması, kullanılması ve taleplerin karşılanmasına yönelik standartları belirler, bilgi işlem hizmetlerinin etkin, verimli, süratli ve koordineli yürütülmesi açısından gerekli önlemleri alır, denetim ve düzenlemeleri yapar.➤ Bilgi ve iletişim sistemlerinin verimli bir şekilde kullanılabilmesi için kalite ve iyileştirme çalışmaları yapar, sistemlerin ve üzerindeki uygulamaların aksama olmadan çalışması için gerekli önlemleri alır, iş planları çerçevesinde öncelikleri belirleyerek bakım ve onarım çalışmalarını yapar veya yaptırır.➤ Donanım, yazılım ve iletişim teknolojisindeki gelişmeleri takip ederek Üniversitenin bilgi ve iletişim sistemleri konusundaki her türlü yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanması, teknik şartnamelerinin hazırlanması ve alımlarının yapılmasını sağlar.➤ Üniversitenin internet ve intranet ağı üzerinden bilgi akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar, web sitesini güncelleştirir.➤ Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan konularda, Rektörlük ve diğer akademik / idari birimlerine danışmanlık hizmetleri ile kullanıcılara eğitim ve destek verir.➤ Üniversitenin, misyonuna ve vizyonuna uygun olarak görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini temin etmek amacıyla gerekli bilgi ve iletişim sistemlerini tasarlar, geliştirir, yürütür ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesini sağlar.➤ Üniversitemizin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlar,

- Üniversite merkez ve taşra teşkilatlarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayımlama, e-posta hizmetleri v.b. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapar ve uygular,
- ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapmak, ULAKBİM'de Üniversitemizi teknik açıdan temsil etmek
- Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı: Ümit KUZKAYA

İmza :

ONAYLAYAN

.../.../2019

Fatih ÖZDEMİR
Genel Sekreter V.

3. Şube Müdürü (Turan ADANUR)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Donanım, Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı - Soyadı	Turan ADANUR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Recep İBİLOĞLU
Görev Amacı	Üniversitemiz akademik ve idari birimler ile öğrencilerin ihtiyaç duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, mevcut ve doğacak ihtiyaçlara sorunsuz cevap veren, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümleri temin etmek
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu➤ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite teşkilatına hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek,➤ Bilginin hızlı edinilmesi ve işlenebilmesi, ihtiyaçların kesintisiz karşılanabildiği, veri bütünlüğünün korunabildiği, en yeni teknolojik özelliklere sahip, etkin verimli bir bilgi işlem alt yapısı oluşturulması için çalışmalar yapmak,➤ Üniversitemiz bilgi işlem projelerinin iletişim ve bilişim güvenliğiyle ilgili kısımlarını planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak, temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ve projeleri uygulama safhasına getirmek, takip etmek,➤ Merkez ile diğer birimler arası “LAN”ler (Lokal Area Network) oluşturmak, bu “LAN”lerin “WAN”inde (Wide Area Network) birbirlerine bağlamak suretiyle intranet oluşturmak,➤ Üniversitemiz bilgi sistemleri ilişkisel bir veri tabanı üzerine oturtulmuş olan yapısının entegre bir yapı altında izlenmesi ve kullanıcılarına güvenli bir alt yapı üzerinden bilgilerinin paylaşılmasının sağlamak,➤ Ağ cihazlarının (Router, Switch, Firewall, IPS vb.) konfigürasyonunu ve üzerindeki işletim sistemleri ile yazılımların periyodik olarak güncellenmesi sağlamak,➤ Üniversitemiz bilgisayar ağı ve sistemlerinde güvenlikle ilgili standartlar geliştirmek, gizlilik, şifre, yetki, sorumluluk konularında esasları tespit etmek, tedbirler almak, uygulanmasını takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,➤ Mevcut network sistemlerinin devamlılığının sağlamak, geliştirilmesine, güncelleştirilmesine karar verilen network sistemleri ile ilgili olarak çözüm yaklaşımı konusunda alternatifler araştırmak ve sunmak

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerektiğinde veri tabanı yönetim sistemini veya veri tabanlarını başka donanım platformlarına taşımak için çözüm yaklaşımı sunmak, taşınma planlarını oluşturmak ve gerçekleştirmek ➤ Sistem sunucu bilgisayar ihtiyacını belirlemek; Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları derhal Başkanlığa bildirmek, ➤ Bilgi gizliliğini, güvenliğini ile kişisel mahremiyetin korunması konusunda; sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, ➤ Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kablolu / kablosuz veri iletişimi hatları kurmak / kurdurmak ve kesintisiz çalışmasını sağlamak performans iyileştirilme çalışmaları yapmak, ➤ Sistem üzerinde veri tabanında depolanan bilginin güvenli bir şekilde korunması ve yedeklenmesi için gereken önlemleri almak ve denetlemek verilerin belirlenen dönemlerde yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek, ➤ Sistemlerin ağ yapısıyla ilgili konularda koordinasyonu sağlamak, kullanımını ve verilen hizmeti denetlemek, gerektiğinde düzeltme ve düzenlemeler yapmak, ➤ Üniversitemize ait binalarda bulunan ağ (İnternet) kabloların tamir ve bakımını yapmak, yaptırmak, internet hatların açma, kapama ve nakil işlemlerini yürütmek. Data hatlarının arıza tespit ve durumunu takip ederek raporlamak, ➤ Üniversitemizin alınması planlanan her türlü bilgisayar ve çevre cihazlarının teknolojik olarak proje analizlerini yapmak, temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ve projeleri uygulama safhasına getirmek, ➤ Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak veya yaptırmak, ➤ Bakım-onarım anlaşmaları ile Üniversitemiz dışındaki kaynaklardan sağlanan hizmetlerin uygulanmasını kontrol ve takip etmek, bu hususla ilgili ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak, ➤ Üniversitemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulumunu yapmak veya yaptırmak ve teknik desteği sağlamak. ➤ Ağdaki tüm kullanıcı ve bilgisayarlarla ilgili güvenlik politikaları geliştirmek, İşletim sistemi ve diğer programları yüklemek, ➤ Sistem odalarında ve ağ hizmetlerinde kullanılan kesintisiz güç kaynağı, sistem, altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak / yaptırmak veya destek vermek, ➤ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
--	--

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı: Turan ADANUR

İmza :

ONAYLAYAN

.../.../2019

Ümit KUZKAYA

Bilgi İşlem Daire Başkanı

4. Öğretim Görevlisi (Recep İBİLOĞLU)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Adı - Soyadı	Recep İBİLOĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Turan ADANUR
Görev Amacı	Üniversitemiz akademik ve idari birimler ile öğrencilerin ihtiyaç duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, mevcut ve doğacak ihtiyaçlara sorunsuz cevap veren, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümleri temin etmek
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu➤ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Rektörlük ve bağlı birimlerin ile Başkanlık iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla otomasyon ve programlara destek sağlamak,➤ Uygulama yazılımları için mevcut durum analizi yapmak, uygulama yazılımı gereksinimlerini belirlemek, ilave yazılımlar ve mevcut yazılımlar üzerinde güncellemeler yapmak,➤ İşletim sistemi, sistem yönetimi, güvenlik ve sair konularda sistem yazılımları için mevcut durum analizi yapmak, mevcut ve gelecekteki sistem yazılımı gereksinimlerini belirlemek ve çıkabilecek sorunları çözmek,➤ Kullanıma alınan yazılımların mevcut durumu ile hedeflenen durum ve fark analizi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve mevcut sistem ile hedeflenen sistem arasındaki entegrasyon yapısını belirlemek ve raporlamak,➤ Geliştirilmesine, güncelleştirilmesine karar verilen uygulama yazılımları ile ilgili olarak çözüm yaklaşımı konusunda alternatifler sunmak,➤ Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek. Çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak, Projelere ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak / yaptırmak,➤ Üniversite içi bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek. Projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli eğitim, belge ve bilgileri vermek,➤ İnternet trafiğini izlemek ve kontrolünü yapmak,➤ Üniversitemiz birimleri arası ip telefon bağlantısı kurmak ve çalıştırmak Üniversitemiz ip telefon sistemleri ve iletişim konularında her türlü iletişim standartlarını geliştirmek, kullanıcılara uygulama talimatları göndermek ve uygulanmasını temin etmek,

	<ul style="list-style-type: none">➤ Antivirüs güncellemelerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak,➤ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
--	---

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı: Recep İBİLOĞLU

İmza :

ONAYLAYAN

.../.../2019

Ümit KUZKAYA
Bilgi İşlem Daire Başkanı

5. Mühendis (Ayhan YAVUZ)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Mühendis
Adı- Soyadı	Ayhan YAVUZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Recep İBİLOĞLU, Turan ADANUR
Görev Amacı	Üniversite internet (Web) sayfalarının sürekli yayınına sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu➤ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Üniversite internet (Web) sayfalarının sürekli yayınına sağlamak. Ana internet sayfasının hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına, öğrencilerine en iyi hizmeti sunabilmek,➤ Üniversite ve bağlı birimlerin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını belirlemek ve içeriğe göre tasarımını oluşturmak, destek sağlamak veya temin etmek,➤ Birimlere web alanı, alan adı açmak,➤ Bilgisayar kullanıcı hesapları oluşturmak, e-mail ve internet hesabı ile ilgili her türlü işlemleri yapmak,➤ Üniversitemizin web siteleri ile ilgili güncellemelerini yapmak, periyodik olarak sızma testleri yapmak, raporlamak varsa açıkları kapatmak,➤ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı: Ayhan YAVUZ

İmza :

ONAYLAYAN

.../.../2019

Ümit KUZKAYA
Bilgi İşlem Daire Başkanı

6. Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (Soner UÇAN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Adı - Soyadı	Soner UÇAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ayhan YAVUZ, Recep İBİLOĞLU
Görev Amacı	Belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu➤ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe, personel ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak /yaptırmak,➤ Görev alanı içindeki evrakları dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak➤ Harcama birimi olarak hazırlanacak yıla ilişkin başkanlığın ihtiyaçlarını gözden geçirerek ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek ve bütçe ödenek tekliflerini hazırlamak.➤ Yeni alınan bilgisayar ve çevre cihazlarının ilgili birimlere dağıtımını sağlamak➤ Başkanlığa ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, kanun ve yönetmeliğe uygun olarak ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek ve yıl sonu taşınır hesaplarını raporlamak;➤ Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerini; izin, istirahat, göreve başlama- ayrılma, kurs, terfi, ölüm, evlilik ve emeklilik işlemleri ile ilgili yazışma ve takiplerini yapmak ve Daire Başkanı'na ve ilgili yerlere bilgi vermek;➤ Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekretarya hizmetlerini görmek,➤ Gerekli mal ve malzemelerin temini / satın alma ve dağıtım işlemlerini yapmak / yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak.➤ Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, taşınır mal kayıt işlemlerinin yapmak➤ Kullanıcılar için oluşacak ihtiyaçlara göre eğitim programları hazırlamak.➤ Lisans anlaşmaları çerçevesinde kullanılan işletim sistemi ve programlar ile diğer bakım ve satın alma hizmet bedellerini kontrol ederek ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,➤ Başkanlığımızda bulunan personelin personelin, maaş, izin, özlük işleri görevlendirme vb. işlemlerinin yapmak

- Başkanlığımız bünyesindeki personellerin SGK takibini yapmak (terfi/derece, sigortalılık durumu)
- Personelin özlük işlemlerinin takibi yazışmaları ve HİTAP veri girişlerini yapmak.
- Kesenek ödemeleri iş ve işlemleri yapmak, ilgili birimlere gerekli bildirimini yapmak.
- Başkanlığımıza ait olan tüm Taşınır Mal takibini yapmak, tüketim malzemelerinin takibini yapmak, üç ayda bir tüketim malzemeleri ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına rapor vermek.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin belirlenmesi süreç ve işlemlerini yapmak ve sonrasında puantajlarını düzenlemek,
- EBYS kullanıcılarına uzaktan destek sağlamak
- Eposta, Eposta Grupları, Eduroam ve EBYS ve benzeri sistemlere kullanıcı eklemek, gerektiğinde kullanıcıyı pasife almak, kullanıcıların sistemlere sorunsuz girişlerinde destek olmak.
- E-imza taleplerini almak, süreci takip etmek, E-imza kullanımında problem yaşayan kullanıcılara destek olmak,
- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini kontrol etmek, gelen tebligatları ilgili birimlere eposta ekinde ulaştırmak.
- Daire Başkanlığınca verilecek diğer işleri yapmak ile görevlidir.

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

Adı-Soyadı: Soner UÇAN

İmza :

ONAYLAYAN

.../.../2019

Ümit KUZKAYA
Bilgi İşlem Daire Başkanı