



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	: Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	: Daire Başkanı
	Üst Birim Yetkilisi	: Genel Sekreter

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Daire Başkanının görevleri; ilgili mevzuatlar çerçevesinde Başkanlığa verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

2.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1** Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- 2.2** Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- 2.3** Çalışmalara, personele ve hizmet donanımlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
- 2.4** Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- 2.5** Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2.6** Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlük makamına sunmak,
- 2.7** Kanun ile kendisine verilen görevleri yapmak,
- 2.8** Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	: Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	: Şube Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	: Daire Başkanı

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

SUBE MÜDÜRÜ

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Şube Müdürünün görevleri; ilgili mevzuatlar çerçevesinde Başkanlığa verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

2.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1** Sorumlu olduğu şubenin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 2.2** Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Üniversitenin ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak,
- 2.3** Birimin görev alanına giren 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,
- 2.4** İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- 2.5** Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- 2.6** Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve üstlerine önermek,
- 2.7** İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak, analizler yaptırmak, sonuçlara dayalı olarak tasarım ve uygulamaların geliştirilmesini sağlamak,
- 2.8** Üniversitede kullanılmak üzere kurum dışı üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
- 2.9** Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON EL BİLGİLER	Kurumu	: Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	: Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	: Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

AĞ VE SİSTEM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Ağ sistemleri ve sunucuların yönetimini sağlamak, bilişim sistemleri güvenlik politikalarını belirleyerek mevzuata uygun yürütmek;

2.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm üniversite birimlerine hizmet veren sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek,
- 2.2** Kampüs Ağ topolojisini tasarlamak,
- 2.3** Kampüs ve yerleşkelere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişimini sağlamak, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini optimize etmek,
- 2.4** İnternet kullanım trafiğini merkezi sistemde sürekli gözlemek, hataları analiz edip raporlamak, aktif cihazların performans takibini yaparak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlamak,
- 2.5** Sistem sunucu, bilgisayar ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, kurulumu ve dağıtımını konularında uygulama planlarını hazırlamak,
- 2.6** Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, güvenlik politikalarını belirlemek ve yönetmek,
- 2.7** Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- 2.8** Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- 2.9** Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak, performans iyileştirme çalışmaları yapmak,

- 2.10** Bilgisayar iletişim ağı cihazlarının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında çalışmalar yapmak,
- 2.11** Sistemde tutulan verilerin ve sunucuların belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir Şekilde muhafaza etmek,
- 2.12** Bilişim hizmetlerinde kullanılan, sistem altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza onarımı, alım, teknik Şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak, yaptırmak veya destek vermek,
- 2.13** Üniversite öğrenci ve personelinin e-posta, kablosuz internet, sistem kayıtları hizmetlerinin takibini yapmak ve yönetimini sağlamak,
- 2.14** Üniversite birimlerindeki uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözümler bulmak,
- 2.15** Sistem odalarının sağlıklı çalışmasını, standartlara uygun olmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak,
- 2.16** Kullanıcıların ağa erişim denetimini sağlamak üzere DNS, DHCP ve ilgili hizmetleri (Active Directory, LDAP, v.b.) planlamak, sunmak ve sunucuları yönetmek,
- 2.17** 7 gün / 24 saat bilişim ağ altyapısını işler halde tutmak,
- 2.18** Bilgisayar sunucu sistemlerini kurmak, işletmek ve yönetmek,
- 2.19** 5651 sayılı kanuna göre üniversite internet trafiğini (log) kayıt altında tutmak,
- 2.20** Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	: Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	: Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	: Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

YAZILIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversite web sayfası, personel bilgi sistemi, vb. yazılım projelerini yönetmek, yazılımlar geliştirmek, kullanılan yazılımlara teknik destek vermek gibi görevleri mevzuata uygun yürütmek;

2.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1 Üniversitenin iş ve işlemlerini bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla yazılım projeleri tasarlayarak Daire Başkanına sunmak,

2.2 Uygun görülen yazılım projelerinin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve doküman işlerinin yapılmasını sağlamak,

2.3 Yazılım projelerinde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,

2.4 Yazılım projelerinin çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,

2.5 Tasarlanan projelerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir hale getirmek,

2.6 Tasarım kriterleri doğrultusunda geliştirilen yazılımlarla ilgili birimlerle koordineli olarak testler yapmak veya yaptırmak,

2.7 Üniversite genelinde kullanılan yazılımların kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak/yaptırmak,

2.8 Üniversitenin yazılım projelerinin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri Daire Başkanına önermek,

2.9 Tasarlanan yazılım projelerinin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli belge ve bilgileri vermek,

2.10 Yazılım projelerini takip ederek, proje akışı hakkında doküman oluşturmak ve Daire Başkanına

sunmak,

2.11 Üniversitenin web sayfasının sürekli yayınını sağlamak, güncellemek, yenilikleri takip etmek ve yayınlamak,

2.12 Web sayfası aracılığı ile kurum içi personele faydalı olabilecek her türlü bilgi, doküman paylaşımını gerçekleştirmek,

2.13 Üniversitenin web ana sayfasının ihtiyaçlara cevap verebilecek bir yapıda olmasını sağlamak,

2.14 Üniversitenin ve bağlı birimlerinin kullanabileceği web sayfalarının içerik standartlarını saptamak ve tasarım sürecine katkıda bulunmak,

2.15 Üniversiteye bağlı birimlerin web sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,

2.16 Üniversiteye bağlı birimlerin kullandığı yazılımlara teknik destek vermek,

2.17 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	: Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	: Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversite uç kullanıcılarının bilişim hizmetlerini kesintisiz kullanabilmesi için teknik destek vermek, çalışmalarını mevzuata uygun yürütmek;

2.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1** Üniversitedeki uç kullanıcılarının bilgisayar sorunlarına doğrudan çözüm bulmak,
- 2.2** İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yapmak,
- 2.3** Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini sağlamak,
- 2.4** Dersliklerdeki etkileşimli tahta ve projeksiyonların kurulum, bakım ve onarımlarını yapmak,
- 2.5** Üniversite akademik ve idari birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak, güncellemek,
- 2.6** Üniversite içinde var olan veya yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurmak, oluşan arızalara zamanında müdahale etmek, sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- 2.7** Üniversitemiz yerleşkelerindeki güvenlik kamera sistemlerinin, kurulum, bakım ve onarımını sağlamak,
- 2.8** Kamera kayıt sunucularını yönetmek, görüntü kayıtlarını oluşturmak ve saklamak,
- 2.9** Turnike geçiş sistemlerine teknik destek sağlamak,
- 2.10** Üniversite birimlerinde bilgisayar laboratuvarları kurmak,
- 2.11** Üniversitedeki bilgisayar laboratuvarlarının bakım onarımını yapmak,
- 2.12** Duyuru ekranlarını yönetmek, takibini yapmak,
- 2.13** Fiber optik kablo çekilmesi, onarım ve teknik destek işlerini yürütmek,
- 2.14** Yeni kablosuz internet erişimi alanları kurmak, buradaki cihazların kontrolünü ve sürekli aktif durumda bulunmasını sağlamak,
- 2.15** Üniversitenin düzenlediği etkinliklere teknik destek vermek,

2.16 Telefon hizmetlerine teknik destek vermek, santral sistemlerini yönetmek, kesintisiz çalışmasını sağlamak,

2.17 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	: Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	: Yazı İşleri ve Sekreterlik
	Üst Birim Yetkilisi	: Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

YAZI İŞLERİ VE SEKRETERLİK

1.GÖREVİN KISA TANIMI

İlgili mevzuatlar çerçevesinde birimin idari ve mali işlerinin düzenli, hızlı, etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere;

2.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1** Başkanlık personelinin gerekli özlük bilgilerini derlemek, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek,
- 2.2** Başkanlığa gelen ve giden evrakları dosyalamak ve arşivlemek, evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak,
- 2.3** Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, imzaya sunmak,
- 2.4** Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe, personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak,
- 2.5** 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca başkanlık taşınır kayıt (Devir giriş- çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerini yapmak ve yılsonu hesaplarını ilgili birimlere göndermek,
- 2.6** Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- 2.7** Gerekli idari ve teknik malzemelerin temini, satın alınması, dağıtım işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- 2.8** Sarf malzemelerin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak,
- 2.9** Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.