

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK PERSONEL UNVANI-ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Bilgi İşlem Daire Başkan V. Prof. Dr. Erdinç AVAROĞLU	Şube Müdür V. Öğr. Gör. Murat KAYA Şube Müdür V. Öğr. Gör. Erdem UYSAL Şube Müdür V. Fakülte Sekreteri Mehmet İLBAŞ Şube Müdür V. Mühendis Mehmet TORUNLU Şube Müdür V. Şef Yasemin GÖKGÜN Şube Müdür V. Bilgisayar İşletmeni Ağahan ÖZHAN	<ol style="list-style-type: none">1. Başkanlık bünyesindeki işlerin usulüne göre yapılması için gerekli önlemleri almak ve gerekli talimatları vermek.2. Şube müdürlüklerinin çalışmalarının planlanmasını, kendi aralarında ve diğer başkanlıklarla olan ilişkilerinde koordinasyonun sağlanmasını ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrol etmek.3. Kanun ile kendisine verilen bütçeyi, harcama yetkilisi sıfatı ile mevzuata uygun şekilde kullanmak.4. Bilgi ve iletişim sistemleri stratejileri oluşturmak, bu alandaki teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek, bilişim personelinin güncel bilgileri edinmesini sağlamak, orta ve uzun vadeli planlar geliştirmek, bu planlar çerçevesinde proje çalışmalarını yürütmek, sonuçlandırmak ve izlemek.5. Üniversite bünyesinde bilgi ve iletişim sistemlerinin kurulması, kullanılması ve taleplerin karşılanmasına yönelik standartları belirlemek, bilgi işlem hizmetlerinin etkin, verimli, süratli ve koordineli yürütülmesi açısından gerekli önlemleri almak, denetim ve düzenlemeleri yapmak.6. Bilgi ve iletişim sistemlerinin verimli bir şekilde kullanılabilmesi için kalite ve iyileştirme çalışmaları yapmak, sistemlerin ve üzerindeki uygulamaların aksama olmadan çalışması için gerekli önlemleri almak, iş planları çerçevesinde öncelikleri belirleyerek bakım ve onarım çalışmalarının yapılmasını sağlamak.7. Donanım, yazılım ve iletişim teknolojisindeki gelişmeleri takip ederek Üniversitenin bilgi ve iletişim sistemleri konusundaki her türlü yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılamak, teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve alımların yapılmasını sağlamak.8. Üniversitenin internet ve intranet ağı üzerinden bilgi akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.9. Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan konularda, Rektörlük ve diğer akademik / idari birimlere danışmanlık hizmetleri ile kullanıcılara eğitim ve destek vermek.10. Üniversitenin, misyonuna ve vizyonuna uygun olarak görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini temin etmek amacıyla gerekli bilgi ve iletişim sistemlerini tasarlamak, geliştirmek, yürütmek ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesini sağlamak.11. Üniversitemizin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak.12. Üniversite merkez ve taşra teşkilatlarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayımlama, e-posta hizmetleri ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.13. Etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve zayıf yönleri geliştirmek. İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrol standartlarının gerekliliklerini yerine getirmek.14. İç kontrol standartları gereğince, bağlı birimlerin yıllık değerlendirmelerinin yer aldığı Birim İç Değerlendirme Raporlarına dayanarak Birim İç Değerlendirme Raporunu yıllık olarak hazırlamak, Üst yönetime/Kalite Koordinatörlüğüne sunmak ve internet sitesinde yayımlamak.15. Başkanlık ve bağlı birimlerde Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) kurulmasını ve geliştirilmesini sağlamak ve kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, yönetim sistemin diğer standartlar ve düzenlemelerle uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.

ASLIGİBİDİR

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek.</p> <p>16. İdaresi altında bulunan birimde, ISO 27001 "Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi" (BGYS) ile Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi (DDO) tarafından yayınlanan "Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi"ne uyum konusunda çalışma yürütmek, gerekli görev dağılımlarını yapmak, personelinin bilgi güvenliği ve siber güvenlik konularında periyodik olarak eğitim almasını sağlamak, alandaki güncel gelişmeleri takip etmek.</p> <p>17. İdaresi altında bulunan birimde evrak dosyalama ve arşiv çalışmalarının yapılmasını sağlamak.</p> <p>18. Üniversite yönetimi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.</p>
Sistem Hizmetleri Şube Müdür V. Öğr. Gör. Murat KAYA	Şube Müdür V. Bilgisayar İşletmeni Ağahan ÖZHAN	<p>1. İdaresi altında bulunan birim içinde iş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek.</p> <p>2. İdaresi altında bulunan birimde yapılan hizmete ve personelin disiplinine ilişkin denetlemelerde bulunmak, tespit ettikleri aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak Daire Başkanının da talimatları doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>3. Birimlerarası işbirliği yaparak hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.</p> <p>4. Proje çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla, tüm proje tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.</p> <p>5. İdaresi altında bulunan birimde ISO 9001 KYS kurulum, geliştirme, güncelleme çalışmalarını yürütmek, kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, yönetim sistemin diğer standartlar ve düzenlemelerle uyum içerisinde çalışmasını sağlamak. Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve Başkana önermek.</p> <p>6. İdaresi altında bulunan birimde, ISO 27001 BGYS ile Cumhurbaşkanlığı DDO tarafından yayınlanan "Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi"ne uyum konusunda çalışma yürütmek, personelinin bilgi güvenliği ve siber güvenlik konularında periyodik olarak eğitim almasını sağlamak, alandaki güncel gelişmeleri takip etmek.</p> <p>7. İç kontrol standartları gereği idaresi altında bulunan birimin yıllık değerlendirmelerinin yer aldığı Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.</p> <p>8. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (BİDB) bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite teşkilatına hizmet veren Sistem odalarındaki ana sunucular ile sistem odasına bağlı çevre cihazların (Switch, UPS, Jeneratör, Alarm Sistemi ve Kameraların) sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürü geliştirmek.</p> <p>9. Bilginin hızlı edinilmesi ve işlenebilmesi, ihtiyaçların kesintisiz karşılanabileceği, veri bütünlüğünün korunabildiği en yeni teknolojik özelliklere sahip, etkin verimli bir bilgi işlem altyapısı oluşturulması için çalışmalar yapmak.</p> <p>10. Üniversitemiz bilgi işlem projelerinin sonucu ve bilişim güvenliğiyle ilgili kısımlarını güncelleştirmeleri planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak, temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ve projeleri uygulama safhasına getirmek, takip etmek.</p> <p>11. Üniversitemiz bilgi sistemlerini izlemek ve kullanıcıların sistemleri güvenli bir altyapı üzerinden kullanmalarını sağlamak.</p> <p>12. Sunucular üzerinde e-mail ve subdomain hesabı ile ilgili her türlü işlemleri yapmak, bununla ilgili mail subdomain trafiğini izlemek ve gerekli kontrolleri uygulamak.</p> <p>13. Üniversitemizin sunucularda verilen hizmetleri kesintisiz yayınlanmasını sağlamak, güncellemelerini yapmak, periyodik olarak sızma testleri yapmak, raporlamak varsa açıkları</p>

ASLIĞIBİDİR

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>kapatmak.</p> <ol style="list-style-type: none">14. Sistem sunucu bilgisayar ihtiyacını belirlemek; sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları derhal Başkanlığa bildirmek.15. Bilgi gizliliğini, güvenliğini ile kişisel mahremiyetin korunması konusunda; sunucularda her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.16. Sistem üzerinde veritabanında depolanan bilginin güvenli bir şekilde korunması ve yedeklenmesi için gerekli önlemleri almak ve denetlemek verilerin belirlenen dönemlerde yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek, yedeklerden dönme işlemlerini kontrol etmek.17. Sistemlerin ağ yapısıyla ilgili konularda koordinasyonu sağlamak, kullanımını ve verilen hizmeti denetlemek, gerektiğinde düzeltme ve düzenlemeler yapmak.18. Birimlere web alanı, alan adı açmak, mevcut sistemlere internet erişim desteği sağlamak.19. Akademik ve idari birimlere web alanı sağlamak, kapasite, etkinlik kontrol işlemlerini gerçekleştirmek, web alanı kapatma iş ve işlemlerini yapmak.20. Web alanı FTP hesaplarını yönetmek.21. Webserver veritabanı ve genel kullanıcı veritabanlarını yönetmek.22. Güvenlik duvarı politikalarının belirlenmesi ve yönetimine yardımcı olmak.23. E-posta listelerini oluşturmak.24. E-posta sistemini yönetmek.25. VPN kullanıcı yetkilendirme ve sistem kurulumu yapmak.26. Atak tespit ve önleme sistemlerini yönetmek.27. Yedekleme sistemini yönetmek.28. Virüsten koruma/korunma politikalarını belirlemek, uygulamak ve/veya uygulanmasını sağlamak.29. Kullanıcı kimlik doğrulama ve diğer güvenlik politikalarını belirlemek, uygulamak ve/veya uygulanmasını sağlamak.30. Sistem sunucularını yönetmek, sistem güvenlik politikalarını belirlemek, uygulamak ve/veya uygulanmasını sağlamak.31. İdaresi altında bulunan birimde evrak dosyalama ve arşiv çalışmalarının yapılmasını sağlamak.32. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
Yazılım Hizmetleri Şube Müdür V. Öğr. Gör. Erdem UYSAL	Şube Müdür V. Öğr. Gör. Murat KAYA	<ol style="list-style-type: none">1. İdaresi altında bulunan birim içinde iş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek.2. İdaresi altında bulunan birimde yapılan hizmete ve personelin disiplinine ilişkin denetlemlerde bulunmak, tespit ettikleri aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak Daire Başkanının da talimatları doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.3. Birimlerarası işbirliği yaparak hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.4. Proje çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla, tüm proje tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, BİDB tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,5. İdaresi altında bulunan birimde ISO 9001 KYS kurulum, geliştirme, güncelleme çalışmalarını yürütmek, kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, yönetim sistemin diğer standartlar ve düzenlemelerle uyum içerisinde çalışmasını sağlamak. Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve Başkana önermek.6. İdaresi altında bulunan birimde, ISO 27001 BGYS ile Cumhurbaşkanlığı DDO tarafından

ASLIGIBİDİR

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>yayınlanan "Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi"ne uyum konusunda çalışma yürütmek, personelinin bilgi güvenliği ve siber güvenlik konularında periyodik olarak eğitim almasını sağlamak, alandaki güncel gelişmeleri takip etmek.</p> <ol style="list-style-type: none">7. İç kontrol standartları gereği idaresi altında bulunan birimin yıllık değerlendirmelerinin yer aldığı Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.8. Rektörlük ve bağlı birimlerin ile Başkanlık iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli hizmetlerin üretilmesi amacıyla bünyesinde devam eden Yazılım / Program desteğini sağlamak.9. Rektörlük ve bağlı birimlerin ile Başkanlık iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli hizmetlerin üretilmesi amacıyla bünyesinde devam eden Yazılım / Program desteğini sağlamak.10. Mevcut uygulama yazılımları için mevcut durum analizi yapmak, uygulama yazılımı gereksinimlerini belirlemek, ilave yazılımlar ve mevcut yazılımlar üzerinde güncellemeler yapmak.11. 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 çözmek12. 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,13. Mevcut yazılımların geliştirilmesine, güncelleştirilmesine karar verilen uygulama yazılımları ile ilgili çözümler sunmak,14. Üniversite içerisinde sorumlu olduğu yazılımların yayınına sağlamak. Yazılımda hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına, öğrencilerine ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunmak.15. 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,16. 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,17. İdaresi altında bulunan birimde evrak dosyalama ve arşiv çalışmalarının yapılmasını sağlamak.18. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Öğr. Gör. Kutluhan KİBRİT		<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak.
Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdür V. Mehmet İLBAŞ	<p>Şube Müdür V. Öğr. Gör. Murat KAYA</p> <hr/> <p>Şube Müdür V. Öğr. Gör. Erdem UYSAL</p> <hr/> <p>Şube Müdür V. Mühendis Mehmet TORUNLU</p>	<ol style="list-style-type: none">1. İdaresi altında bulunan birim içinde iş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek.2. İdaresi altında bulunan birimde yapılan hizmete ve personelin disiplinine ilişkin denetlemlerde bulunmak, tespit ettikleri aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak Daire Başkanının da talimatları doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.3. Birimlerarası işbirliği yaparak hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

ASLIGIBİDİR

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

	<p>Şube Müdür V. Bilgisayar İşletmeni Ağahan ÖZHAN</p>	<ol style="list-style-type: none">4. Proje çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla, tüm proje tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, BİDB tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,5. İdaresi altında bulunan birimde ISO 9001 KYS kurulum, geliştirme, güncelleme çalışmalarını yürütmek, kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, yönetim sistemin diğer standartlar ve düzenlemelerle uyum içerisinde çalışmasını sağlamak. Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve Başkana önermek.6. İdaresi altında bulunan birimde, ISO 27001 BGYS ile Cumhurbaşkanlığı DDO tarafından yayınlanan "Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi"ne uyum konusunda çalışma yürütmek, personelinin bilgi güvenliği ve siber güvenlik konularında periyodik olarak eğitim almasını sağlamak, alandaki güncel gelişmeleri takip etmek.7. İç kontrol standartları gereği idaresi altında bulunan birimin yıllık değerlendirmelerinin yer aldığı Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.8. BİDB bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite teşkilatına hizmet veren bilgisayarlar ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürü geliştirmek.9. 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.10. Demirbaş (Taşınır Sicil Numarası), donanım ve donanımın kullanımı ile ilgili kayıtlarını tutmak, Yeni alınan bilgisayar ve çevre cihazlarının ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.11. Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak veya yaptırmak.12. Üniversitemiz ve bağlı birimlerinde görevli personele kurum bünyesinde kullanılan bilgisayarların kurulumu, koruyucu bakım ve onarımları vb. hususlarda eğitimler vermek veya verilmesini sağlamak.13. Bakım-onarım anlaşmaları ile Üniversitemiz dışındaki kaynaklardan sağlanan hizmetlerin uygulanmasını kontrol ve takip etmek, bu hususla ilgili ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,14. Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgi işlem cihazları ve donanımlarının envanterini tutmak,15. Üniversitemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yapmak veya yaptırmak ve teknik destek sağlamak.16. Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü işbirliği ile Üniversite bünyesindeki tüm bilgisayarlarda Kurumumuzca geliştirilen güvenlik politikalarına uyumun gerçekleşmesi için çalışma yapmak, İşletim sistemi ve üniversitenin sahip olduğu lisanslı programları yüklemek ve antivirüs güncellemelerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak.17. Üniversitemiz birimlerinde temin edilecek olan, bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak, gerekli hallerde uygunluk kontrolleri yapmak ve yaptırmak.18. Birimler tarafından temin edilen, kullanılan donanımların garanti ve arızalı listesini veritabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak ve yaptırmak.19. Kullanıcı bilgisayarlarında kullanılan kesintisiz güç kaynağı, sınıflarda bulunan projeksiyon cihazı, birimlerde bulunan ortak yazıcı ve laboratuvarlarda bulunan bilgisayarlar donanımlarının periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde
--	--	---

ASLIGİBİDİR

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>yapmak ve yaptırmak veya destek vermek.</p> <ol style="list-style-type: none">20. Lisans anlaşmaları çerçevesinde kullanılan işletim sistemi ve programlar ile diğer bakım ve satın alma hizmet bedellerini kontrol ederek ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.21. Üniversitemiz tarafından yapılan toplantı, sunum, tören ve benzeri etkinliklerde video konferans ve benzeri donanım desteğini Bilgi Güvenliği Birimi ve/veya Uzmanı ile organize olarak sağlamak.22. İdaresi altında bulunan birimde evrak dosyalama ve arşiv çalışmalarının yapılmasını sağlamak.23. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.
Geçiş Kontrol Hizmetleri Şube Müdür V. Fakülte Sekreteri Mehmet İLBAŞ	<p>Şube Müdür V. Öğr. Gör. Murat KAYA</p> <hr/> <p>Şube Müdür V. Öğr. Gör. Erdem UYSAL</p> <hr/> <p>Şube Müdür V. Mühendis Mehmet TORUNLU</p> <hr/> <p>Şube Müdür V. Bilgisayar İşletmeni Ağahan ÖZHAN</p>	<ol style="list-style-type: none">1. İdaresi altında bulunan birim içinde iş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek.2. İdaresi altında bulunan birimde yapılan hizmete ve personelin disiplinine ilişkin denetlemelerde bulunmak, tespit ettikleri aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak Daire Başkanının da talimatları doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.3. Birimlerarası işbirliği yaparak hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.4. Proje çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla, tüm proje tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, BİDB tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,5. İdaresi altında bulunan birimde ISO 9001 KYS kurulum, geliştirme, güncelleme çalışmalarını yürütmek, kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, yönetim sistemin diğer standartlar ve düzenlemelerle uyum içerisinde çalışmasını sağlamak. Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve Başkana önermek.6. İdaresi altında bulunan birimde, ISO 27001 BGYS ile Cumhurbaşkanlığı DDO tarafından yayınlanan "Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi"ne uyum konusunda çalışma yürütmek, personelinin bilgi güvenliği ve siber güvenlik konularında periyodik olarak eğitim almasını sağlamak, alandaki güncel gelişmeleri takip etmek.7. İç kontrol standartları gereği idaresi altında bulunan birimin yıllık değerlendirmelerinin yer aldığı Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.8. Üniversitemiz bünyesinde kullanılan MEÜKart sisteminin (bariyer, yemekhane, kapı geçiş ve diğer donanım üzerinde) işlerliği için kartların tasarımı, geliştirilmesi, basımı, yetkilendirilmesi imhası süreçlerini planlamak, iş ve işlemler için personel görev dağılımlarını yapmak, birimlerden gelen yeni kart türleri için Başkanlık ve yönetime görüş bildirmek.9. İdaresi altında bulunan birimde evrak dosyalama ve arşiv çalışmalarının yapılmasını sağlamak.10. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdür V. Mühendis Mehmet TORUNLU	<p>Şube Müdür V. Öğr. Gör. Erdem UYSAL</p> <hr/> <p>Şube Müdür V. Fakülte Sekreteri Mehmet İLBAŞ</p>	<ol style="list-style-type: none">1. İdaresi altında bulunan birim içinde iş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek.2. İdaresi altında bulunan birimde yapılan hizmete ve personelin disiplinine ilişkin denetlemelerde bulunmak, tespit ettikleri aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak Daire Başkanının da talimatları doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.3. Birimlerarası işbirliği yaparak hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.4. Proje çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla, tüm proje tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, BİDB tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.5. İdaresi altında bulunan birimde ISO 9001 KYS kurulum, geliştirme, güncelleme çalışmalarını

ASLIGIBİDİR

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

	ASLIGİBİDİR	<p>yürütmek, kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, yönetim sistemin diğer standartlar ve düzenlemelerle uyum içerisinde çalışmasını sağlamak. Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve Başkana önermek.</p> <ol style="list-style-type: none">İdaresi altında bulunan birimde, ISO 27001 BGYS ile Cumhurbaşkanlığı DDO tarafından yayınlanan "Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi"ne uyum konusunda çalışma yürütmek, personelinin bilgi güvenliği ve siber güvenlik konularında periyodik olarak eğitim almasını sağlamak, alandaki güncel gelişmeleri takip etmek.İç kontrol standartları gereği idaresi altında bulunan birimin yıllık değerlendirmelerinin yer aldığı Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Biriminde genel iş ve işlemlerin takibini yapmak.EBYS'nin kurumda etkin ve verimli çalışabilmesi için gerekli sistem ayarlarını kontrol etmek/yetki verdiği personele kontrol ettirmek.Gerektiğinde EBYS'nin kurum içi ve dışı diğer sistem ve uygulamalarla entegre edilmesini sağlamak, entegrasyon sonrası etkinlik ve verimlilik kontrolünü ve gerekli sistem testlerini gerçekleştirmek/Yetki verdiği personel tarafından testlerin yapılmasını sağlamak.DETSİS Birim Kodu alınmış yeni açılan birimlerin Başkanlığa ulaşan resmi belgelerine uygun olarak EBYS tanımlamalarını yapmak/tanımlarının yapılmasını sağlamak, işlem üzerinde gerekli kontrolleri gerçekleştirmek.EBYS'de tanımlanan birimlerin belge alıp gönderebilmesi için gerekli sistem ayarlarını yapmak/ayarlarının yapılmasını sağlamak, yazışma başlıklarını oluşturmak/başlıklarının oluşturulmasını sağlamak.Resmi olarak bildirilen birim bilgi değişikliklerine uygun olarak EBYS güncellemelerini yapmak/güncellemelerin yapılmasını sağlamak, işlemler üzerinde gerekli kontrolleri gerçekleştirmek.Birim ve kullanıcı değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemleri birim içinde koordine etmek, kullanıcı bilgilerindeki değişikliklerin Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden takip edilmesini ve EBYS kayıt güncellemelerinin yapılmasını sağlamak, verilen yetkilerin doğrulunu kontrol etmek.EBYS sistem güncelleme ve kesintilerine ilişkin duyuru metinlerini hazırlamak/hazırlatmak, yayımlamak/yayımlatmak, üst yönetim kademesinin güncelleme ve kesintiler öncesinde yapılacak işlemlere dair bilgilendirilmesini sağlamak.İdari göreve atanan Akademik ve İdari personelin elektronik imza başvurusu ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.E-imza başvuru sahiplerinden ıslak imzalı olarak gelen "Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu ve Taahhütname" belgelerini TÜBİTAK'ın ilgili adresine gönderilmesini sağlamak."Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu ve Taahhütname" belgeleri TÜBİTAK'a gönderilen başvuru sahiplerinin KamuSM belge teslim, sipariş, üretim, e-imza teslimat durumlarında ortaya çıkan sorunlara ilişkin olarak gerektiğinde Kurum yetkilisi olarak KamuSM ile iletişim kurmak.Gerektiğinde e-imzalarını teslim alan personele e-imza uygulamalarının kurulum ve kurulum sonrası teknik destek hizmetlerini almasını sağlamak.Yenilenmesi gereken imzalara ilişkin yenileme işlemlerini başlatmak.Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim kapsamında başlangıç, orta ve ileri düzey eğitim programları hazırlamak ve sunmak.Biriminde görevlendirilen personel için EBYS firması tarafından verilecek eğitimleri planlamak,
--	-------------	---

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>eğitimin gerçekleştirilmesini sağlamak.</p> <ol style="list-style-type: none">23. Üst yönetim ve Üniversite birimleri tarafından talep edilen sistem raporlarını temin etmek/raporların firmadan iletişim yolu ile temin edilmesini sağlamak.24. EBYS'ye eklenmesi talep edilen KYK formlarının EBYS yayım uygunluğu hakkında görüş bildirmek, "Uygun" görüşü alan formlar için şablon ve yayım hazırlıklarını yapmak, şablonların eklenmesi ve/veya güncellenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, gerekli şablon ve akış testlerinin yapılmasını sağlamak.25. Elektronik yazışmanın devamlılığını sağlamak için gerekli olan zaman damgası kontör miktarını sistemden takip etmek ve gerekli tedbirleri almak.26. Elektronik belgelerin Kurum aidiyetini gösteren Elektronik Mühür Sertifikası ve belgelerin güvenli şifre ile gönderilmesini sağlayan Kurumsal Şifreleme Sertifikası bakım ve çalışırılık kontrollerini yapmak, yenileme işlemleri için gerekli iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak.27. Sistemin TS 13298 Belge Yönetim Standardına ve mevzuatlara uygunluğunu sürekli izlemek, Uygunsuzluk tespiti halinde giderilmesi için firma ile iletişime geçmek, bakım ve güncelleme işlemlerinin takibini yapmak, uygunsuzlukların giderilmediği/giderilemediği durumlarda gerekli tutanak ve raporları hazırlayarak üstlerine bildirmek.28. İdaresi altında bulunan birimde evrak dosyalama ve arşiv çalışmalarının yapılmasını sağlamak.29. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.
İdari Hizmetler Şube Müdür V. Şef Yasemin GÖKGÜN	<p>Şube Müdür V. Öğr. Gör. Murat KAYA</p> <hr/> <p>Şube Müdür V. Öğr. Gör. Erdem UYSAL</p> <hr/> <p>Şube Müdür V. Fakülte Sekreteri Mehmet İLBAŞ</p> <hr/> <p>Şube Müdür V. Mühendis Mehmet TORUNLU</p> <hr/> <p>Şube Müdür V. Bilgisayar İşletmeni Ağahan ÖZHAN</p>	<ol style="list-style-type: none">1. İdaresi altında bulunan birim içinde iş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek.2. İdaresi altında bulunan birimde yapılan hizmete ve personelin disiplinine ilişkin denetlemelerde bulunmak, tespit ettikleri aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak Daire Başkanının da talimatları doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.3. Birimlerarası işbirliği yaparak hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.4. Proje çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla, tüm proje tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, BİDB tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,5. İdaresi altında bulunan birimde ISO 9001 KYS kurulum, geliştirme, güncelleme çalışmalarını yürütmek, kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, yönetim sistemin diğer standartlar ve düzenlemelerle uyum içerisinde çalışmasını sağlamak. Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve Başkana önermek.6. Başkanlık KYS'nin planlanması ve oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi süreçlerinin gözden geçirilerek gerekli iyileştirmelerin gerçekleştirilmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak.7. Birim Kalite Sorumlusu görevlerini yürütmek.8. İdaresi altında bulunan birimde, ISO 27001 BGYS ile Cumhurbaşkanlığı DDO tarafından yayınlanan "Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi"ne uyum konusunda çalışma yürütmek, personelinin bilgi güvenliği ve siber güvenlik konularında periyodik olarak eğitim almasını sağlamak, alandaki güncel gelişmeleri takip etmek.9. İç kontrol standartları gereği idaresi altında bulunan birimin yıllık değerlendirmelerinin yer aldığı Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.10. İç kontrol standartları gereği bağlı birimlerden gelen iç değerlendirme raporları ile Başkanlık yönetim faaliyetleri değerlendirmelerini sentezleyerek Başkanlık Birim İç Değerlendirme

ASLIGİBİDİR

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>Raporunu hazırlamak, Başkanlık onayına sunmak.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe, personel ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak, yaptırmak.12. Harcama birimi olarak hazırlanacak yıla ilişkin başkanlığın ihtiyaçlarını gözden geçirerek ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek ve bütçe ödenek tekliflerini hazırlamak.13. Başkanlık bütçe ve faaliyet raporlarını hazırlamak.14. Altı ayda bir Valiliğe gönderilmek üzere Başkanlığa ait brifing raporunu hazırlamak, Rektörlük makamına üst yazı ile göndermek.15. Gelen ve giden yazıların, elektronik veya manuel ortamda, ilgili defter, föy, fiş ve benzeri belgelere kayıtlarını yapmak ve yaptırmak. Gereğinin yapılmasını sağlamak üzere Başkan, Şube Müdürleri ve ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak gitmesini sağlamak.16. Başkanlığın demirbaş malzeme ve tüketim malzemeleri ihtiyaçlarını tespit ve temin ederek birim çalışanlarının ihtiyacını karşılamak.17. 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 yılsonu taşınır hesaplarını raporlamak.18. Daire Başkanlığı personelinin özlük dosyalarını tutmak, izin, istirahat, göreve başlama- ayrılma, kurs, terfi, ölüm, evlilik ve emeklilik işlemleri ile ilgili yazışma ve takiplerini yapmak, Daire Başkanına ve ilgili yerlere bilgi vermek.19. Daire Başkanlığının randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekreteryaya hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.20. Gerekli mal ve malzemelerin temini, satın alma ile dağıtım işlemlerini yapmak, yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak.21. Kullanıcılar için oluşacak ihtiyaçlara göre eğitim programları hazırlamak, yerinde eğitimin yanında alternatif eğitim programlarını araştırmak ve eğitimle ilgili destek hizmetlerini sağlamak.22. Başkanlık Ofisi ve idaresi altında bulunan birimde evrak dosyalama ve arşiv çalışmalarının yapılmasını sağlamak.23. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.
Ağ Hizmetleri Şube Müdür V. Bilgisayar İşletmeni Ağahan ÖZHAN	Şube Müdür V. Öğr. Gör. Murat KAYA Şube Müdür V. Öğr. Gör. Erdem UYSAL Şube Müdür V. Fakülte Sekreteri Mehmet İLBAŞ Şube Müdür V. Mühendis Mehmet TORUNLU	<ol style="list-style-type: none">1. İdaresi altında bulunan birim içinde iş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek.2. İdaresi altında bulunan birimde yapılan hizmete ve personelin disiplinine ilişkin denetlemelerde bulunmak, tespit ettikleri aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak Daire Başkanının da talimatları doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.3. Birimlerarası işbirliği yaparak hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.4. Proje çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla, tüm proje tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, BİDB tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.5. İdaresi altında bulunan birimde ISO 9001 KYS kurulum, geliştirme, güncelleme çalışmalarını yürütmek, kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, yönetim sistemin diğer standartlar ve düzenlemelerle uyum içerisinde çalışmasını sağlamak. Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve Başkana önermek.6. İdaresi altında bulunan birimde, ISO 27001 BGYS ile Cumhurbaşkanlığı DDO tarafından yayınlanan "Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi"ne uyum konusunda çalışma yürütmek,

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

	ASLIGİBİDİR	<p>personelinin bilgi güvenliği ve siber güvenlik konularında periyodik olarak eğitim almasını sağlamak, alandaki güncel gelişmeleri takip etmek.</p> <ol style="list-style-type: none">7. İç kontrol standartları gereği idaresi altında bulunan birimin yıllık değerlendirmelerinin yer aldığı Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.8. Tüm Üniversite teşkilatına hizmet veren binalardaki Ağ sistemlerini sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürü geliştirmek,9. Üniversitemiz Ağ Sistemleriyle ilgili bilgi işlem projelerinin iletişim kısımlarını planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak, temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ve projeleri uygulama safhasına getirmek, takip etmek.10. Merkez ile diğer birimler arası yerel ağlar yani "LAN"ler (Local Area Network) oluşturmak, bu "LAN"lerin (MEÜ/NET "WAN"inde (Wide Area Network) birbirlerine bağlamak suretiyle intranet oluşturmak.11. Üniversitemiz Ağ Sistemleri üzerine kurulmuş olan yapısının entegre bir yapı altında izlenmesi ve kullanıcılarına güvenli bir ağ altyapısı üzerinden internete çıkışı sağlamak.12. Güvenlik Duvarı üzerinde kullanıcı hesapları oluşturmak, VPN, Proxy hesapları gibi her türlü işlemleri yapmak, İnternet trafiğini izlemek ve kontrolünü yapmak,13. Ağ cihazlarının (Router, Switch, Firewall, IPS vb.) konfigürasyonunu ve üzerindeki işletim sistemleri ile yazılımların periyodik olarak güncellenmesi sağlamak.14. Üniversitemiz bilgisayar ağı ve ağ sistemlerinde güvenlikle ilgili standartlar geliştirmek, gizlilik, şifre, yetki, sorumluluk konularında esasları tespit etmek, tedbirler almak, uygulanmasını takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.15. Mevcut ağ sistemlerinin devamlılığını sağlamak, geliştirilmesine, güncelleştirilmesine karar verilen ağ sistemleri ile ilgili olarak çözüm yaklaşımı konusunda alternatifler araştırmak ve sunmak.16. Ağ Sistemleri ihtiyaçlarını belirlemek, sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları derhal Başkanlığa bildirmek.17. Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kablolu kablosuz veri iletişimi hatları kurmak kurdukmak ve kesintisiz çalışmasını sağlamak performans iyileştirme çalışmaları yapma.18. Sistemlerin ağ yapısıyla ilgili konularda koordinasyonu sağlamak, kullanımını ve verilen hizmeti denetlemek, gerektiğinde düzeltme ve düzenlemeler yapmak.19. 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.20. Üniversitemizin alınması planlanan her türlü ağ cihazlarının teknolojik olarak proje analizlerini yapmak, temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ve projeleri uygulama safhasına getirmek.21. Ağdaki tüm kullanıcı ve bilgisayarlarla ilgili güvenlik politikaları geliştirmek, gerektiğinde bilişim politikalarına uymayan kullanıcıları uyarmak ve merkezi Güvenlik Duvarı aracılığı ile uygunsuz kullanımları ağdan düşürmek.22. Ağda bulunan cihazlar güncellemelerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak.23. Ağ sistemlerinde kullanılan cihazların belirlenen periyodlarda yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek.24. İdaresi altında bulunan birimde evrak dosyalama ve arşiv çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
--	-------------	---

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

<p>Bilgi Güvenliği Uzmanı Berk YILDIZ</p>	<p>Yedek personel bulunmamaktadır.</p> <p>ASLIGİBİDİR</p>	<p>25. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bilgi güvenliğinin sağlanmasına yönelik tedbirlerin tespitinde ve uygulanmasında mümkün olduğu ölçüde risk temelli değerlendirmelerin yapılmasını sağlamak.2. Tarafların haklarının korunmasını sağlamak.3. Bilgi Güvenliği düzenlemeleri ile uyumlu kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve Başkana önermek,4. Ulusal düzenleme ile ulusal ve/veya uluslararası standartların dikkate alınmasını sağlamak.5. Güvenlik ile kullanılabilirlik arasında denge kurulmasını sağlamak.6. Azami ölçüde milli kaynakların kullanılmasını teşvik etmek.7. Birimin tüm hizmetleri ve kritik sistemlerini kapsayacak şekilde BGYS kurmak.8. BGYS'nin kurulması, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması amacıyla bir yönetim mekanizması işletmek.9. Yönetim tarafından onaylanmış bir bilgi güvenliği yönetim sistemi politikası tanımlamak, dokümente etmek, tüm çalışanların ve ilgili tarafların söz konusu politikaya ilişkin farkındalığını sağlamak.10. Bilgi güvenliği faaliyetlerinin, yönetim tarafından yetkilendirilmiş temsilcilerin katılımıyla oluşturulan bilgi güvenliği grubunun marifetiyle yürütülmesini koordine etmek.11. Faaliyetlerin, BGYS politikasına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.12. BGYS politikasına ilişkin uygunsuzluklarda yapılacak işlemleri tanımlamak.13. Ulusal ve uluslararası düzenlemeler doğrultusunda uygun politika değişikliklerini yönetime önermek.14. Bilgi güvenliğine ilişkin metot ve prosedürleri onaylamak.15. Bilgiye ve bilgi sistemlerine yönelik tehditleri ve açıkları belirleyerek çözüm yollarını tanımlamak.16. Bilgi güvenliğinin sağlanması amacıyla alınan tedbirlerin uygulanmasını sağlamak ve uygulama yeterliliğini değerlendirmek.17. Bilgi güvenliği farkındalığının artırılmasına yönelik eğitimleri ve çalışmalarını planlamak ve uygulamak.18. Bilgi güvenliği olaylarının izlenmesi ve gözden geçirilmesi sonucunda elde edilen verileri değerlendirmek ve uygun önlem ve faaliyetleri belirlemek.19. BGYS dokümanlarının güncel şekilde tutulmasını ve Kalite Yönetim Sistemi ile entegrasyonunu sağlamak.20. Bağlı birimlerden gelen varlık envanterlerini ve içerdiği varlık sorumlularını dokümente ederek tam bir varlık envanteri oluşturmak.21. Bilgi güvenliği ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde varlıkların gizlilik sınıfını; kritiklik derecesini, yasal gereksinimlere ve verinin hassasiyet kriterlerine göre belirleyerek varlıkları uygun biçimde etiketlemek.22. Her bir gizlilik sınıfı için erişim, kullanım, depolama, iletim, imha, paylaşım ve dağıtım kurallarını belirlemek.23. Yazılım, donanım, personel gibi envanteri oluşturan varlık değişikliği durumunda envanteri güncellemek.24. Bilgi güvenliğine ilişkin tehditlerin tanımlanmasını, söz konusu tehditlerin gerçekleşme olasılıklarını ve oluşturabilecekleri olumsuz sonuçları niteleyen ve risklerin sınıflandırılmasını içerecek şekilde yılda en az bir defa risk değerlendirmesi yapmak.
---	--	---

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

	ASLIGİBİDİR	<ol style="list-style-type: none">25. Risk değerlendirmesi sonuçlarını dikkate alarak risklerin kabul edilme kriterlerini tanımlamak.26. Riskin azaltılmasına yönelik tedbirlerin uygulanması; belirlenen kabul edilme kriterleri çerçevesinde riskin kabul edilmesi; riskin oluşmasına neden olan faaliyetlerin durdurularak riskten kaçınılması; riskin sigorta, sözleşme ve anlaşma gibi yöntemlerle diğer ilgili taraflara aktarılması şeklinde her bir risk için risk işleme kararlarını alır.27. Risk değerlendirme ve işleme metotlarını dokümanete etmek ve bu metotlara göre yapılan işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak.28. Tüm hizmetlerin ve kritik sistemlerin doğal afetler, çevresel tehditler, kazalar, donanım arızaları, kasti eylemler veya siber saldırılar sonucunda kesintiye uğramasını önlemek ve sahip olduğu varlıklarda oluşabilecek kayıpları en aza indirmek amacıyla iş sürekliliği planları yapmak ve uygulanmasını sağlamak.29. Planları tatbikat, simülasyon gibi tekniklerle her yıl test etmek ve test sonuçlarını kayıt altına almak.30. Test sonuçlarına göre ya da planları etkileyebilecek yazılım, donanım, personel değişiklikleri gibi durumlarda iş sürekliliği planlarını güncellemek.31. Bilgi güvenliği ihlal olaylarının ve güvenlik açıklarının mümkün olduğunca kısa sürede raporlanmasını sağlamak üzere bir raporlama ve geri bildirim mekanizmasını kurmak ve/veya kurulmasını sağlamak.32. Raporlanan bilgi güvenliği olaylarına en kısa sürede müdahale ederek ihlal ve güvenlik açıklarının giderilmesi amacıyla yapılması gereken işlemleri ve bu işlemlerin sorumlularını içeren prosedürleri tanımlamak.33. Gerçekleşen bilgi güvenliği ihlal olaylarına ilişkin bilgileri kayıt altına almak, değerlendirmek ve BGYS'nin geliştirilmesi amacıyla yapılan çalışmalarda girdi olarak kullanmak.34. Faaliyetlerin BGYS ile uyumunu iki yılda en az bir defa iç denetim yolu ile denetlemek veya denetlenmesini sağlamak.35. Tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek. Denetim sonuçları ve yapılan düzeltici ve önleyici faaliyetleri kayıt altına almak.36. İstihdam edilen personelin, yetkilendirme kapsamında sunulan hizmetlere ilişkin bilgi güvenliğine, milli güvenliğe ve kamu düzenine aykırı davranışta bulunmaması için her türlü önlemi almak.37. İstihdam edilecek personel hakkında adli sicil kaydı belgesini muhafaza etmek ve ilgili personelin görevlendirilmesinde bu belgelere göre hareket edilmesini sağlamak.38. Bilgi güvenliğine ilişkin rol ve sorumlulukları, istihdam edilen personele işe alım sürecinde açık bir şekilde ifade etmek.39. Islak imzalı olarak düzenlenen gizlilik ve sorumluluk belgelerinin kayıt altına alınmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.40. İstihdamın sonlandırılmasında veya görev değişikliklerinde; varlıkların iadesi ve erişim haklarının kaldırılması veya güncellenmesi işlemlerine ilişkin, asgari olarak aşağıdaki hususları içeren bir prosedür oluşturmak, dokümanete etmek ve uygulamak:41. İlgililere istihdam sonlandırılmasında veya görev değişikliği sonrasında da devam eden bilgi güvenliğine ilişkin sorumlulukları ve yükümlülükleri.42. İlgililerin Bilgi Güvenliği Uzmanı tarafından kendilerine söz konusu görevle ilgili tahsis edilmiş olan ekipman, yazılım, doküman, mobil cihazlar, kredi kartları ve erişim kartları da dahil olmak
--	-------------	--

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

	ASLIGİBİDİR	<p>üzere tüm varlıkları iade etmesi ve kendilerine tanımlanmış erişim haklarının, üyeliklerin, kullanıcı hesaplarının kaldırılması.</p> <p>43. İlgililerin kendi mülkiyetlerinde bulunan ekipman kullanmaları durumunda tüm bilgilerin iadesi ve güvenli bir şekilde silinmesi.</p> <p>44. Bilgi güvenliğine ilişkin kuralların ihlal edilmesi durumunda, ilgililere yaptırım uygulanmasını sağlamak üzere bir disiplin prosedürü oluşturmak, dokümanete etmek ve tüm personelin konu ile ilgili farkındalığını sağlamak.</p> <p>45. Personelin, konusunda yeterliliğe sahip ve gerekli eğitimleri almış olması, alınan eğitimlerin personelin rol ve sorumluluklarına uygun olması esastır. Bu nedenle, tüm personelin iki yılda en az bir defa, bilgi güvenliği farkındalık eğitimi almasını sağlamak.</p> <p>46. Personelin aldığı eğitimlere ilişkin kayıtları muhafaza etmek.</p> <p>47. Bina ve tesislerde, yetkisiz erişime ve istenmeyen fiziksel etkilere karşı gerekli tedbirleri almak ve/veya alınmasını sağlamak.</p> <p>48. Kritik sistemlerin bulunduğu alanlara giriş ve erişim yetkisini sadece yetkili kişilerle sınırlandırmak. Bu yetkileri düzenli olarak gözden geçirerek güncellemek ve gerekli değilse iptal etmek.</p> <p>49. Kritik sistemlerin bulunduğu alanlara giriş ve çıkış bilgilerini takip etmek ve kayıt altına alınmasını sağlamak. Söz konusu kayıtların en az 2 yıl süreyle muhafaza edilmesini sağlamak.</p> <p>50. Ziyaretçi giriş ve çıkışlarında gerekli kontrollerin yapılarak, tarih, saat ve kimlik gibi bilgilerin kaydedilmesini sağlamak.</p> <p>51. Üçüncü tarafların (montaj ve teknik servis hizmet sağlayıcıları ve benzeri) bina ve tesislere girişinin söz konusu olabileceği kritik sistemlerin bulunduğu alanlarda tam denetim sağlamak.</p> <p>52. Güvenlik riski oluşturabilecek alanlara erişimi kontrol altında tutmak ve yetkisiz kişilerin kolaylıkla erişim sağlayamayacağı şekilde tesis edilmesini sağlamak.</p> <p>53. Su baskını, deprem, yıldırım, patlama ve diğer çevresel tehditlere karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.</p> <p>54. Bilgi sistemlerine gelen haberleşme ve elektrik hatlarının mümkün olduğunca yer altında olmasını veya kesinti ve zarar görmesini engelleyecek şekilde korunmasını sağlamak.</p> <p>55. Kullanılan ekipmanın; çevresel tehditler, elektrik, su, kanalizasyon, iklimlendirme ve havalandırma sistemleri gibi destek sistemlerinin fonksiyon kaybı veya eksikliklerinden kaynaklanabilecek olumsuz etkilere ve yetkisiz erişime karşı korunması amacıyla gerekli tedbirleri almak ve/veya tedbirlerin alınmasını sağlamak.</p> <p>56. Elektronik ortamda tutulan bilgilerin yetkisiz olarak erişilmesine, bu bilgilerin yetkisiz olarak değiştirilmesine, silinmesine ve zarar görmesine karşı gerekli önlemleri almak ve/veya önlemlerin alınmasını sağlamak.</p> <p>57. Kullanımdan kaldırılması veya başka amaçlarla yeniden kullanılması planlanan ekipmanda veya elektronik ortamda yer alan kritik bilgilerin yedekleri ile birlikte geri döndürülemez şekilde silinmesini sağlamak. Silme işleminin mümkün olmaması durumunda söz konusu bilgi depolayan parçaları kullanılamaz hale getirmek. Yapılan işlemlerle ilgili tutanakları hazırlamak ve muhafaza etmek.</p> <p>58. Taşınabilir ortamlardan veya mobil cihazlardan kaynaklanabilecek güvenlik zafiyetlerine yönelik tedbirleri belirlemek; söz konusu ortam ve cihazlarda yer alan kritik bilgilerin yetkisiz erişim, değiştirme ve ifşa edilmeye karşı korunması amacıyla önlemler almak ve çalışanların bunlara</p>
--	-------------	---

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

	ASLIGIBİDİR	<p>uymalarını sağlamak.</p> <p>59. Kritik bilgiler içeren dokümanlar veya sayısal kayıtları içeren ortamların kullanımda olmadıkları zamanlarda kilitle dolaplarda veya şifre koruması altında tutulmasını sağlamak.</p> <p>60. Tehditlerden korunma ve kullanan sistem ve uygulamaların güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli önlemleri almak ve/veya önlemlerin alınmasını sağlamak.</p> <p>61. Bilişim kullanıcılarını bilinçlendirmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla muhtemel siber tehditler ile ilgili olarak bilgilendirme yapmak, uyarıcı görsel malzemeler hazırlamak.</p> <p>62. Kritik sistemlere ilişkin tesis, ekipman, yazılım ve prosedürlerde değişiklik yapılmasının söz konusu olduğu durumlarda uygulanmak üzere değişikliklerin tanımlanması ve kayıt altına alınması, değişikliklerin planlanması ve test edilmesi, değişikliklerin etkilerinin analiz edilmesi, Önerilen değişikliklerin onaylanması, değişikliklerin yetkili kullanıcılar tarafından yapılmasını sağlanması, değişikliğe ilişkin bilgilerin ilgililere bildirilmesi, başarısız değişikliklerle ve öngörülemeyen sonuçlarla karşılaşılması durumunda yapılacak işlemler hususunda gerekli kuralları belirlemek.</p> <p>63. Kritik sistemlere yetkisiz erişimin, bu sistemler üzerinde yetkisiz değişiklik yapılmasının veya bu sistemlerin yetkisiz kullanımının önüne geçilmesi amacıyla;</p> <p>64. Kritik sistemlerde yapılacak işlemlerin başlatılması ve onaylanması süreçlerini birbirinden ayırmak. Kritik sistemlerde işlemleri gerçekleştiren kişiler ile ilgili işlemlerin kayıt dosyalarını yöneten kişileri ayırtmak. Gerçek sistemleri, geliştirme ve test ortamlarından ayırmak.</p> <p>65. Yazılımların geliştirme ortamından gerçek ortama aktarılmasına ilişkin kuralları tanımlamak ve dokümante etmek.</p> <p>66. Gerekli olmadıkça derleyici, editör ve diğer geliştirme araçlarının veya sistem araçlarının gerçek sisteme erişimine önlemek.</p> <p>67. Geliştirme ve test faaliyetlerinin test verisi üzerinden yapılmasını sağlamak.</p> <p>68. Kapasite ihtiyacının karşılanması amacıyla bilgi sistemlerinde kaynak kullanımının planlanmasını yapmak ve takip etmek.</p> <p>69. Yeni bilgi sistemlerinin, sistem güncellemelerinin ve yeni sürümlerin, kullanıma alınmadan önce mevcut sistemlere ve güvenlik gereksinimlerine uygunluğunun test edilmesini sağlamak.</p> <p>70. Bilgi sistemlerinde yer alan bilgilerin ve yazılımların gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin korunması amacıyla bilgisayar virüsleri, solucanlar, truva atları gibi zararlı kodlara karşı gerekli önlemleri almak ve/veya önlemlerin alınmasını sağlamak.</p> <p>71. BGYS politikasına aykırı ve lisanssız yazılım kullanımını önleyecek tedbirleri almak.</p> <p>72. Dış ağlar aracılığıyla dosya veya yazılım indirilmesi ve kullanılmasında uygulanacak güvenlik önlemlerini belirlemek ve tedbirlerin uygulanmasını sağlamak.</p> <p>73. Bir felaket veya hata durumunda ihtiyaç duyulacak bilgi ve yazılımların kurtarılmasına imkân verecek şekilde yedek alınmasını sağlamak.</p> <p>74. Yedeği alınacak sistemleri ve bu sistemlere ilişkin yedekleme periyodunu, yedekleme türünü, saklama zamanını iş ihtiyaçlarına ve yedeği alınacak sistemlerin kritiklik seviyesine uygun olacak şekilde belirlemek.</p> <p>75. Yedekleme işlemlerinde yedek kopyaların kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Yedeklerin gerçek bilgi ve yazılımların bulunduğu yerleşkede meydana gelebilecek felaketlere maruz kalmayacak ve gerçek bilgi ve yazılımların bulunduğu yerleşkeyle aynı riskleri taşımayacak şekilde</p>
--	-------------	--

	ASLIGIBİDİR	<p>tutulmasını sağlamak. Yedekler için gerçek bilgi ve yazılımlarla aynı düzeyde güvenlik önlemleri uygulanmasını sağlamak. Yedeklerin periyodik olarak test edilerek kullanıma hazır halde tutulmasını sağlamak.</p> <p>76. İstenmeyen bilgi işleme faaliyetlerinin önlenmesi ve bilgi güvenliği ihlal olaylarının tanımlanması amacıyla kritik sistemleri izlemek ve asgari olarak a) Kullanıcı kimlikleri, b) Oturum açma/kapatma, veri ekleme/silme/değiştirme gibi işlemlerin tarihi, zamanı ve açıklamaları, c) Bağlantı sağlanan ekipmanın kimliği ve yeri, d) Başarılı ve reddedilen sistem, veri ve diğer kaynaklara erişim girişimlerinin kayıtları, e) Sistem ayarlarındaki değişiklikleri, f) Kullanılan özel izinler ve ayrıcalıklar, g) Sistem araçlarının ve uygulamalarının kullanımı, h) Erişilen dosyalar ve erişimin tipi, i) Ağ adresleri, j) Erişim kontrol sistemi tarafından üretilen alarmlar, k) Anti virüs yazılımı, güvenlik duvarı gibi güvenlik sistemlerinin aktif ve pasif hale getirilmeleri, l) Sistem güvenlik ayarlarına ve kontrollerine ilişkin değişiklikler veya değişiklik girişimleri, m) Sistem yöneticileri tarafından yapılan işlemler, n) Kullanıcı veya sistem programları tarafından rapor edilen bilgi işlem ve haberleşme sistemlerine ilişkin hatalardan uygulanabilir olanları içerden kayıt dosyalarını en az 2 yıl süreyle tutmak/tutulmasını sağlamak ve uygulamayı denetlemek.</p> <p>77. Sistem yöneticilerinin kendi işlemlerine ilişkin kayıt dosyalarını silmelerini veya değiştirmelerini engelleyecek önlemleri almak.</p> <p>78. Kayıt dosyaları değişikliğe ve yetkisiz erişime karşı korunmasını sağlamak.</p> <p>79. Kritik sistemlerde kullanıcıların, kendileri ile ilişkilendirilebilecek ve yaptıkları işlemlerden sorumlu olmalarını sağlayacak nitelikte ayırt edilebilir ve eşsiz kullanıcı adı kullanmalarını sağlamak.</p> <p>80. Kullanıcılara verilen erişim yetkisinin kapsamı ile ilgili işin amaçlarını karşılaştırarak amaca uygun yetkilendirme kuralları geliştirmek ve kuralların uygulanmasını sağlamak.</p> <p>81. Bir hizmeti kullanmaya veya bir sisteme erişmeye yetkili tüm kullanıcı adlarının kayıtlarını tutmak ve/veya kayıtlarının tutulmasını sağlamak.</p> <p>82. Erişim yetkileriyle ilgili imtiyazların kullanılması durumunda; a) İşletim sistemi, veritabanı yönetim sistemi ve uygulamalar gibi her bir sistem elemanı için erişim imtiyazlarının verilmesi gerekli olan kullanıcıları tanımlamak, b) Erişim imtiyazları devreye alınmadan önce onaylamak ve tanınan imtiyazların kaydını tutmak, c) Erişim imtiyazlarının, ilgili kişiye, mümkün olduğu ölçüde kısa süre için ve normalde kullandıkları kullanıcı adından farklı bir kullanıcı adıyla tanımlanmasını sağlamak.</p> <p>83. Kritik sistemlerde kullanılan kullanıcı parolaları ile ilgili olarak aşağıdaki hususları uygulamak ve/veya uygulanmasını sağlamak.</p> <p>84. Parola atanması, mevcut parolanın değiştirilmesi veya geçici parola alınması gibi durumlarda kimlik doğrulaması yapılmasını sağlamak.</p> <p>85. Kullanıcıların belirledikleri parolaları belirli aralıklarla değiştirmeleri, fiziksel ve elektronik ortamda korunmasız olarak bulundurmamaları ve eski parolaları belirli süre yeniden kullanımı hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.</p> <p>86. Sistem ve yazılımların tedarikçileri tarafından atanmış olan varsayılan parolalarının, kurulumun ardından derhal değiştirilmesini sağlamak.</p> <p>87. Güvenlik gereksinimlerini karşılaması şartıyla uygun alanlarda kullanıcı parolaları yerine biyometrik doğrulama, akıllı kart gibi sistemlerin kullanılması için çalışmalar yürütmek.</p> <p>88. Mal veya hizmet alış verişinde bulunulan üçüncü taraflarla yapılacak sözleşmelerde gizlilik hükümlerinin yer almasını sağlamak ve imzalanan sözleşmeleri muhafaza etmek. Gizlilik</p>
--	-------------	--

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

	ASLIGİBİDİR	<p>hükümlerinin güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.</p> <p>89. Gizlilik hükümleri veya sözleşmelerin asgari olarak a) Gizli veya korunması amaçlanan bilginin tanımı, b) Sözleşmenin geçerlilik süresi, c) Sözleşme şartlarının ihlali halinde tesis edilecek işlemler, d) İmzalayan tarafların sorumlulukları, e) Gizli bilginin kullanılabileceği durumlar ve sözleşmeyi imzalayanların gizli bilginin kullanılmasına ilişkin hakları, hususlarını içermesini gözetmek.</p> <p>90. Temin edilecek veya geliştirilecek bilgi sistemleri ve yazılımlar için uygun güvenlik gereksinimleri belirlemek ve uygulamak.</p> <p>91. Gerçekleşen arıza ve hatalar ile yapılan düzeltici ve önleyici bakım ve onarım faaliyetlerini kayıt altına almak.</p> <p>92. Bakım ve onarım faaliyetlerinin üçüncü taraflarca yapıldığı durumlarda kritik sistemlerin bulunduğu alanlara erişim izni verilen üçüncü taraf çalışanlarının giriş - çıkış tarihi ve saati ile söz konusu çalışanlar tarafından yapılan işlemleri izlemek ve kayıt altına alınmasını sağlamak.</p> <p>93. Kurum dışında bakım onarım faaliyetlerinin yapılması durumunda sistem ve ekipmanlarda yer alan kritik bilgilerin korunmasına yönelik önlemler almak.</p> <p>94. Kurumda Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME) kurma çalışmalarına destek olmak ve ulusal siber güvenliğin sağlanmasına ilişkin USOM'un ve Kurum bünyesinde kurulan SOME'nin koordinesinde ve belirlediği esaslar çerçevesinde gerekli tedbirleri almak.</p> <p>95. Sunucular, yönlendiriciler ve diğer şebeke elemanlarının Dos/Ddos saldırıları, zararlı yazılım yayılması gibi siber saldırılara karşı korunması amacıyla, elektronik haberleşme hizmetinin tipi de dikkate alınarak, IP adreslerinde, haberleşme portlarında ve uygulama protokollerinde; sinyal işleme kontrolü, kullanıcı doğrulama ve erişim kontrolleri gibi mekanizmalar kurmak ve talep edilmesi halinde siber saldırılara karşı koruma hizmeti sunmak.</p> <p>96. Dos/Ddos saldırıları, zararlı yazılım yayılması ve benzeri siber saldırılara karşı, USOM'un koordinesinde gerekli tüm tedbirleri almak.</p> <p>97. USOM tarafından bildirilen siber saldırı kaynağının; a) Kurum mensubu olması durumunda ilgilinin bilgilendirilmesini ve kişi tarafından talep edilmesi halinde sunulan elektronik haberleşme hizmetinin askıya alınmasını sağlamak. Bildirim, bildirim türü ve uygulanan tedbirleri USOM'a bildirmek. a) Dış unsurlar olması durumunda, gerekli önlemlerin alınması için yetkili kurum, kuruluş ve USOM'un bilgilendirilmesini sağlamak.</p> <p>98. Tüm hizmetler ve kritik sistemleri kapsayacak şekilde kurduğu BGYS için belgelendirme çalışmalarını yürütmek.</p> <p>99. Uygunluk belgesinin yenilenmesi, kapsamında değişiklikler yapılması gibi durumlarda, değişiklikten itibaren en geç iki ay içerisinde Kuruma bilgi vermek.</p> <p>100. Her yıl Mart ayı sonuna kadar bilgi güvenliği raporu hazırlamak, Yönetime sunmak, denetimlerde ibraz edilmek üzere 5 yıl süreyle a) Risk değerlendirme ve işleme metotları ve bu metotlara göre yapılan işlemlerin ayrıntıları, b) İş sürekliliği planları ve alternatif planlar, c) Bilgi güvenliği ihlal olaylarına ilişkin bilgiler, d) En son yapılan iç denetimler ile belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan son denetimin sonuçları, rapor edilen bilgi güvenliği ihlalleri ve söz konusu ihlallere ilişkin yapılan faaliyetler, e) Bilgi güvenliğinin sağlanmasına yönelik yapılan yatırımlar ve yatırım tutarları, f) Bilgi güvenliğinin sağlanmasına yönelik yapılan düzeltici faaliyetler ve bu faaliyetlerin sonuçları, g) Bilgi güvenliğinin sağlanmasına yönelik istihdam edilen personel sayısı ve niteliği ile verilen eğitimlere ilişkin bilgileri içeren raporları muhafaza etmek.</p>
--	-------------	---

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>101. Bir felaket, arıza veya hata durumunda sunulan hizmetin sürekliliğinin veya zamanında kurtarılmasının sağlanması için, ilgili bilgi sistemlerinin ve merkezi şebeke yönetim sistemlerinin bulunduğu yerde meydana gelebilecek bir felaketten etkilenmeyecek uzaklıkta felaket kurtarma merkezi kurulması için çalışma yürütmek ve kurulmasını sağlamak veya kurulu felaket kurtarma merkezlerinden hizmet satın alınması için araştırma yapmak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>102. Felaket kurtarma merkezi durumunu periyodik olarak denetlemek ve gerekli testleri yapmak ve/veya yaptırmak.</p> <p>103. Bilgi Güvenliği Uzmanı belirtilen yükümlülükleri yerine getirip getirmediğini re'sen veya şikâyet üzerine denetlemek veya denetlettirmek.</p> <p>104. Başkanlık ve bağlı birimlere bilgi güvenliğine ilişkin danışmanlık yapmak.</p> <p>105. BGYS'nin Kurumun kabul ettiği diğer standartlar ve uygulamalarla uyum ve güncelleme çalışmalarını gerçekleştirmek.</p> <p>106. Görev alanı ile ilgili evrak dosyalama ve arşiv çalışmalarını yapmak.</p> <p>107. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.</p>
Veritabanı Yönetim Uzmanı Doğuş ÜMİT	Yedek personel bulunmamaktadır.	<p>1. İş süreçlerinde iş sağlığı ve güvenliği, bilgi güvenliği, çevre koruma ile kalite prosedürlerini uygulamak.</p> <p>2. İş organizasyonunu belirleyerek, görev önceliklerini ve zaman yönetimini etkili bir biçimde gerçekleştirmek.</p> <p>3. Veritabanı sunucu yapılanması öncesinde gerekli hazırlıkları yaparak, donanım ve yazılım gereksinimlerini analiz etmek.</p> <p>4. Veritabanı sunucularının kurulumunu, konfigürasyonunu ve yükseltme işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <p>5. Veri modelleme yaparak, iş gereksinimlerine uygun veritabanı tasarımını oluşturmak.</p> <p>6. Veri yönetim sistemlerini sürekli olarak iyileştirmek için stratejiler geliştirmek.</p> <p>7. Veritabanı yedekleme süreçlerini güvenlik politikasına uygun planlamak ve uygulamak.</p> <p>8. Veritabanı işletimini sağlamak, performansı izlemek ve gerektiğinde müdahale ederek yönetimini yapmak.</p> <p>9. Mesleki gelişim faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek, sürekli eğitim ve sertifikasyon programlarına katılmak.</p> <p>10. Veritabanı tasarımını, iş gereksinimlerine uygun olarak gerçekleştirmek.</p> <p>11. Veritabanı yönetim sistemlerinin kurulumunu ve gerekli yapılandırmaları yapmak.</p> <p>12. Bilgi güvenliği standartlarına uygun olarak veritabanı güvenliğini sağlamak.</p> <p>13. Veritabanı performansını düzenli olarak izlemek, analiz etmek ve gerekli optimizasyonları yapmak.</p> <p>14. Veri kaybı durumlarına karşı etkili yedekleme stratejileri geliştirerek, kurtarma planlarını oluşturmak.</p> <p>15. Veri yapılarının tasarımını gerçekleştirerek, mantıksal ve fiziksel veri modellemelerini uygulamak.</p> <p>16. Gelişmiş SQL sorguları yazarak, optimize etmek ve ihtiyaç duyulan verileri sağlamak.</p> <p>17. Veritabanı sistemlerini güncel tutmak için yazılım güncellemelerini düzenli olarak yaparak, bu işlemleri bağımsız bir şekilde gerçekleştirmek.</p> <p>18. Kullanıcı hesaplarını oluşturmak, erişim yetkilerini tanımlamak ve bu yönetimi üstlenmek.</p> <p>19. Verilerin doğruluğunu, tutarlılığını ve bütünlüğünü sağlamak için gerekli kontrolleri gerçekleştirmek.</p>

ASLIGİBİDİR

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

	ASLIGİBİDİR	<ol style="list-style-type: none">20. Farklı sistemler arasında veri entegrasyonlarını gerçekleştirerek, uyumluluğu sağlamak.21. Veritabanı ile ilgili meydana gelen hataları tespit edip, analiz ederek çözüm önerileri geliştirmek.22. İzleme araçları kullanarak veritabanı performansını değerlendirmek ve sonuçları raporlamak.23. Tüm veritabanı süreçlerini ve politikalarını doğru bir şekilde belgeleyerek, dokümantasyon yönetimini sağlamak.24. Veritabanı kullanıcılarına gerekli eğitim ve teknik desteği sağlamak, bu süreçleri yürütmek.25. Veritabanı güncellemeleri ve yeni uygulamalar için test süreçlerini oluşturmak ve bu süreçleri yönetmek.26. Proje gereksinimlerine uygun olarak veri akışını düzenlemek ve bu süreci yönetmek.27. Farklı veri kaynaklarını entegre ederek, bütünsel veri çözümleri sunmak.28. Uygulama geliştiricilere veritabanı ile ilgili konularda teknik destek sağlamak.29. Veritabanı güvenlik açıklarını tespit ederek, bu açıkların kapatılması için gerekli önlemleri almak.30. Veri ambarı çözümleri geliştirmek ve veri analitiği için gerekli altyapıyı sağlamak.31. Sözleşmelere göre hizmet seviyelerini izleyerek, bu seviyelere uyumu sağlamak.32. Veritabanı projeleri için planlar hazırlamak, uygulamak ve sonuçları değerlendirmek.33. Veritabanı uygulamalarının performansını düzenli olarak raporlayarak, bulgularını paylaşmak.34. Kullanıcı taleplerini analiz ederek, bu talepler doğrultusunda veritabanı çözümleri geliştirmek.35. Veri erişim politikalarını oluşturmak ve bu politikaların uygulanmasını sağlamak.36. Yasal düzenlemelere uygunluğu sağlamak ve gerekli raporlamaları yapmak.37. Veritabanı bakım planları oluşturmak ve bu planların etkinliğini sağlamak.38. Veritabanı sistemlerinin performansı için gerekli sistem kaynaklarını yönetmek.39. Acil durumlarda uygulanacak planları hazırlamak ve bu planların etkinliğini test etmek.40. Veritabanı yönetim sistemleri ve veri yönetimi alanındaki yeni teknolojileri takip ederek, bunları uygulamak.41. Veritabanı sistemleri ile ilgili eğitim materyalleri ve kılavuzlar hazırlamak.42. Veri taşıma ve dönüştürme süreçlerini planlamak ve bu süreçlerin yönetimini sağlamak.43. İş süreçlerine uygun veri yönetimi stratejileri geliştirerek, bunları uygulamak.44. Proje gereksinimlerini analiz ederek, buna göre veritabanı çözümleri üretmek.45. Veritabanı lisanslama süreçlerini yönetmek ve maliyetleri kontrol altında tutmak.46. Veritabanı yönetim sistemleri ile ilgili araştırmalar yaparak, yeni çözümler geliştirmek.47. İç denetim süreçlerine katkıda bulunarak, gerekli raporlamaları bireysel olarak yapmak.48. İletişim kanallarını kullanarak, gerektiğinde diğer birimlerle işbirliği sağlamak.49. Geliştirme ve üretim ortamları arasında veri transferini güvenli ve etkin bir şekilde yönetmek.50. Hassas verilerin korunması amacıyla veri şifreleme yöntemlerini uygulamak.51. Güvenlik olaylarını kayıt altına almak, analiz etmek ve gerekli raporlamaları yapmak.52. Veri yönetim politikalarını oluşturmak ve sürekli olarak güncellemek.53. Güvenlik ihlalleri durumunda hızlı müdahale planları geliştirmek ve bunları uygulamak.54. Veritabanı yönetim süreçlerini sürekli iyileştirmek için yöntemler geliştirmek.55. Kullanıcı ve diğer paydaşlardan geri bildirim toplayarak, süreçlerdeki iyileştirmeleri belirlemek.56. Veri analizi ve raporlama süreçlerinde veri görselleştirme araçlarını kullanarak, bulgularını sunmak.57. Veritabanı performansını artırmak için stratejiler geliştirerek, bunları uygulamak.58. Veritabanı uygulamalarını geliştirerek, uygulama geliştirme süreçlerine katkıda bulunmak.
--	-------------	--

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>59. Kullanıcıların veritabanı ile etkileşimlerini iyileştirmek amacıyla kullanıcı deneyimi çalışmalarında bulunmak.</p> <p>60. Görev alanı ile ilgili evrak arşiv çalışmalarını yapmak.</p> <p>61. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.</p>
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Personel İşleri Kütüphaneci Seymen ÇELİK	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Sürekli İşçi Özlem BEZGİN	<p>1. Yeni başlayan/Birim içinde görev yeri veya bilgileri değişen personelin Personel Birim Bilgi Sistemi bilgilerinin güncellemelerini yapmak.</p> <p>2. Yeni başlayan veya görevdeki personelin görev tanımlarını hazırlamak/güncellemek ve yazı ile kendilerine tebliğ etmek.</p> <p>3. Yeni başlayan personel için İşbaşı ve Oryantasyon Eğitim Formunu düzenlemek ve Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile göndermek.</p> <p>4. Personele ait yıllık ve mazeret izinleri ile raporları Personel Birim Bilgi Sisteme işlemek.</p> <p>5. Personele ait yıllık, mazeret ve saatlik izinleri ile raporlarını Kartlı Geçiş Sisteme işlemek.</p> <p>6. Personel özlük işleri ile ilgili evrakları dosyalamak.</p> <p>7. Personele ait mesai takip çizelgelerini her ayın ilk iş günü hazırlamak ve üst yazı ile Genel Sekreterliğe göndermek.</p> <p>8. Sürekli işçilere ait mesai takip çizelgelerini her ayın ilk iş günü hazırlamak ve üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına göndermek.</p> <p>9. 3 aylık dönemlerle Faaliyet Bilgi Sistemine girilmesi istenen verileri sisteme işlemek ve işleme ilişkin çıktılarını dosyalamak.</p> <p>10. Birim Kalite Temsilcisi görevlerini yerine getirmek.</p> <p>11. İnternet sayfası ve sosyal medya hesaplarında haber/duyuru metinlerini Sistem Hizmetleri Şube Müdürü ile koordineli şekilde yayınlamak.</p> <p>12. Birim mevzuatlarında birim yöneticileri tarafından gerekli görülen değişiklikler için metin düzenleme iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>13. Görev alanı ile ilgili evrak arşiv çalışmalarını yapmak.</p> <p>14. Amirinin verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.</p>
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Başkanlık Sekreteryası Hizmetleri Sürekli İşçi Özlem BEZGİN	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Kütüphaneci Seymen ÇELİK	<p>1. Başkanlığın iç ve dış görüşmelerini düzenlemek.</p> <p>2. Yetkilerle yapılması gerekli görülen görüşmeleri makamın zaman ve iş durumlarını dikkate alarak planlamak, talimata uygun şekilde görüşmeleri yürütmek.</p> <p>3. Başkanın yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.</p> <p>4. İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili kişi ve birimlere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını oluşturmak.</p> <p>5. Başkanlık ve bağlı birimlerin gelen-giden evrak takibi ile gerekli yazışmalarını yapmak.</p> <p>6. Başkanlık ve bağlı birimlerin yazışmalarından gerekli görülenleri dosyalamak, arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>7. Posta evraklarını hazırlamak, zimmet defteri kaydı tutarak ilgili kişiye zimmetini sağlamak.</p> <p>8. Makam odası ve sekreteryası hizmetleri ve işlemleri için gerekli görülen büro, kırtasiye ve sarf malzemelerinin tespitini yaparak temin edilmesini sağlamak.</p> <p>9. Makam odasının temizlik ve hijyen koşullarını günlük olarak kontrol etmek, temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>10. Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yürütmek.</p> <p>11. Amirinin verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.</p>

ASLIGIBİDİR

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Taşınır İşlemleri VHKİ Nihat ÖZEL	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Kütüphaneci Seymen ÇELİK ASLIGİBİDİR	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır mal yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek.2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnifi, tertipli bir durumda sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.4. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.5. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların hesabını muhasebe yetkilisine sunmak.9. Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı talimatlarına dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek.10. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek.11. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek.12. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere harcama yetkilisine bildirmek.13. Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak.14. Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak. Görev alanı ile ilgili evrak arşiv çalışmalarını yapmak.15. Amirinin verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek
Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Tekniker Şaban KOÇAK	Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Tekniker Mehmet Sadık FALAY Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Teknisyen Derviş ZEREY	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar ve çevre donanımlarının (yazıcı, tarayıcı, projeksiyon, ups ve benzeri) bakım ve onarımlarını yapmak.2. Üniversite bünyesindeki tüm okul ve birimlerin envanterinde olup hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin kontrolü, tespiti, kayıt altına alınması, teslim alınması iş ve işlemlerini yapmak.3. Akademik ve idare personele dağıtımı yapılacak bilgisayarların işletim sistemlerinin ve diğer ofis yazılımlarının kurulumlarını yaparak çalışır hale getirmek. İlgili personele dağıtımlarını ve yerinde kurulum hizmetlerini gerçekleştirmek.4. Çok fonksiyonlu ağ yazıcılarını birimlerde kurmak ve birim bilgisayarlarının ağ yazıcısına erişimi için gerekli ayarları yapmak.5. Görevlendirildiği komisyonlarda, Üniversite akademik ve idari birimlerinin bilişim malzemesi satın alma işlemlerine temel olacak teknik şartnameleri hazırlamak, satın alım işlemi gerçekleşen ürünlerin muayene ve Kabul işlemlerini gerçekleştirmek.6. Birimde gerçekleşen iş ve işlemlere ilişkin sayısal verileri kayıt altına almak ve raporlamak.7. Sayım fazlası sarf ve demirbaş bilişim malzemesinin değer tespitini yapmak.8. Görev alanı ile ilgili evrak arşiv çalışmalarını yapmak.9. Amirinin verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Teknisyen Derviş ZEREY	Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Tekniker Şaban KOÇAK Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Tekniker Mehmet Sadık FALAY	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar ve çevre donanımlarının (yazıcı, tarayıcı, projeksiyon, ups ve benzeri) bakım ve onarımlarını yapmak.2. Üniversite bünyesindeki tüm okul ve birimlerin envanterinde olup hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin kontrolü, tespiti, kayıt altına alınması, teslim alınması iş ve işlemlerini yapmak.3. Akademik ve idare personele dağıtım yapılacak bilgisayarların işletim sistemlerinin ve diğer ofis yazılımlarının kurulumlarını yaparak çalışır hale getirmek. İlgili personele dağıtımlarını ve yerinde kurulum hizmetlerini gerçekleştirmek.4. Çok fonksiyonlu ağ yazıcılarını birimlerde kurmak ve birim bilgisayarlarının ağ yazıcısına erişimi için gerekli ayarları yapmak.5. Görevlendirildiği komisyonlarda, Üniversite akademik ve idari birimlerinin bilişim malzemesi satın alma işlemlerine temel olacak teknik şartnameleri hazırlamak, satın alım işlemi gerçekleşen ürünlerin muayene ve Kabul işlemlerini gerçekleştirmek.6. Birimde gerçekleşen iş ve işlemlere ilişkin sayısal verileri kayıt altına almak ve raporlamak.7. Sayım fazlası sarf ve demirbaş bilişim malzemesinin değer tespitini yapmak.8. Görev alanı ile ilgili evrak arşiv çalışmalarını yapmak.9. Amirinin verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.
Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Tekniker Mehmet Sadık FALAY	Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Tekniker Şaban KOÇAK ASLIGIBİDİR	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar ve çevre donanımlarının (yazıcı, tarayıcı, projeksiyon, ups ve benzeri) bakım ve onarımlarını yapmak.2. Üniversite bünyesindeki tüm okul ve birimlerin envanterinde olup hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin kontrolü, tespiti, kayıt altına alınması, teslim alınması iş ve işlemlerini yapmak.3. Akademik ve idare personele dağıtım yapılacak bilgisayarların işletim sistemlerinin ve diğer ofis yazılımlarının kurulumlarını yaparak çalışır hale getirmek. İlgili personele dağıtımlarını ve yerinde kurulum hizmetlerini gerçekleştirmek.4. Çok fonksiyonlu ağ yazıcılarını birimlerde kurmak ve birim bilgisayarlarının ağ yazıcısına erişimi için gerekli ayarları yapmak.5. Görevlendirildiği komisyonlarda, Üniversite akademik ve idari birimlerinin bilişim malzemesi satın alma işlemlerine temel olacak teknik şartnameleri hazırlamak, satın alım işlemi gerçekleşen ürünlerin muayene ve Kabul işlemlerini gerçekleştirmek.6. Birimde gerçekleşen iş ve işlemlere ilişkin sayısal verileri kayıt altına almak ve raporlamak.7. Sayım fazlası sarf ve demirbaş bilişim malzemesinin değer tespitini yapmak.8. Görev alanı ile ilgili evrak arşiv çalışmalarını yapmak.9. Amirinin verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.
Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Tekniker Emin GEYİŞMEN	Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Teknisyen Derviş ZEREY	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar ve çevre donanımlarının (yazıcı, tarayıcı, projeksiyon, ups ve benzeri) bakım ve onarımlarını yapmak.2. Üniversite bünyesindeki tüm okul ve birimlerin envanterinde olup hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin kontrolü, tespiti, kayıt altına alınması, teslim alınması iş ve işlemlerini yapmak.3. Akademik ve idare personele dağıtım yapılacak bilgisayarların işletim sistemlerinin ve diğer ofis yazılımlarının kurulumlarını yaparak çalışır hale getirmek. İlgili personele dağıtımlarını ve yerinde kurulum hizmetlerini gerçekleştirmek.4. Çok fonksiyonlu ağ yazıcılarını birimlerde kurmak ve birim bilgisayarlarının ağ yazıcısına erişimi için gerekli ayarları yapmak.5. Görevlendirildiği komisyonlarda, Üniversite akademik ve idari birimlerinin bilişim malzemesi satın alma işlemlerine temel olacak teknik şartnameleri hazırlamak, satın alım işlemi gerçekleşen

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>ürünlerin muayene ve Kabul işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Birimde gerçekleşen iş ve işlemlere ilişkin sayısal verileri kayıt altına almak ve raporlamak.7. Sayım fazlası sarf ve demirbaş bilişim malzemesinin değer tespitini yapmak.8. Görev alanı ile ilgili evrak arşiv çalışmalarını yapmak. Amirinin verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.
Geçiş Kontrol Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tekniker Yakup EKİCİ	Geçiş Kontrol Hizmetleri Şube Müdürlüğü Destek Personeli Şaban ULUĞ	<ol style="list-style-type: none">1. MEÜKart kart basımı ve yenileme işlemlerini yapmak.2. Forma dayalı birim işlemlerinde formlara belge numarası vererek kayıt altına almak ve dosyalamak. Görev alanı ile ilgili evrak arşiv çalışmalarını yapmak.3. MEÜKart kişi giriş-çıkış yetkilendirme işlemlerini yapmak ve takibini gerçekleştirmek.4. Amirinin verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.
Geçiş Kontrol Hizmetleri Şube Müdürlüğü Destek Personeli Şaban ULUĞ	Geçiş Kontrol Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tekniker Yakup EKİCİ	<ol style="list-style-type: none">1. MEÜKart kart basımı ve yenileme işlemlerini yapmak.2. Forma dayalı birim işlemlerinde formlara belge numarası vererek kayıt altına almak ve dosyalamak. Görev alanı ile ilgili evrak arşiv çalışmalarını yapmak.3. MEÜKart kişi giriş-çıkış yetkilendirme işlemlerini yapmak ve takibini gerçekleştirmek.4. Amirinin verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.
Ağ Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tekniker Ufuk GÖKGÖZ	Ağ Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdür V. Ağahan ÖZHAN Ağ Hizmetleri Şube Müdürlüğü Sürekli İşçi Sedat AKDENİZ	<ol style="list-style-type: none">1. Ağ hizmetleri sağlamak.2. Güvenlik duvarı işletmek, yönetimine destek olmak.3. Bant genişliklerinin verimli ve adil kullanılması konusunda çalışma yapmak.4. Binalardaki ağ yapılarını (Sistem odası, kabinler, kablolama altyapısı, kablosuz ağ vb.) yönetmek.5. IP telefon sistemini yönetmek.6. Bilgisayar laboratuvarlarında internet erişimini sağlamak.7. Yeni cihazların ve sistemlerin test edilmesi konularında destek sağlamak.8. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yaptırılan binaların ağ altyapı planlamasına destek vermek.9. Vekil sunucu hizmeti vermek.10. Ağ üzerinden çalışan tüm servislerin sağlıklı, güvenli, performanslı ve adil bir şekilde hizmet vermesi için gerekli çalışmaları yapmak.11. Diğer birimlerle koordinasyonu gerektiren işlerde bu birimlerle gerekli görüşmeleri yapmak.12. Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.13. Üniversitenin ihtiyaç duyduğu sunucu hizmetleri ile ağ sistemi ve bilişim güvenliği ihtiyaçlarını yönetmek ve tasarlamak.14. Ağ sisteminin çalışır vaziyette olması ve çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması için planlamalar yapmak.15. Sunucu bağlantıları ve ağ cihazları ile ilgili felaket senaryoları oluşturmak.16. Ağ aktifleri ve pasifleri ile sunucu ihtiyaçlarını belirlemek, teknik şartnameleri hazırlayarak (Komisyon görevi) kurulumlarını yapmak ve gelişen teknoloji doğrultusunda güncellemeleri yapmak.17. Merkezi ağ yönetiminin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısını oluşturmak, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarını tespit etmek ve güncellemek.18. İnternet kullanım trafiğini sistemde sürekli izlemek, hataları analiz etmek ve raporlamak, aktif cihaz performansını izlemek, sorunlu noktalara operasyon düzenleyerek dinamikliği sağlamak.19. IP adreslerini organize etmek.

ASLIGİBİDİR

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<ol style="list-style-type: none">20. Ağ güvenliği çalışmalarını yapmak.21. Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişimini sağlamak. Sanal ağlar oluşturarak internet trafiğini optimize etmek.22. Görev alanı ile ilgili evrak arşiv çalışmalarını yapmak.23. Amirinin verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü Tekniker Nesibe KARATAŞ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeni Döndü ŞAMDAN	<ol style="list-style-type: none">1. DETSİS Birim Kodu alınmış yeni açılan birimlerin Başkanlığa ulaşan resmi belgelerine uygun olarak EBYS tanımlamalarını yapmak.2. EBYS'de tanımlanan birimlerin belge alıp gönderebilmesi için gerekli sistem ayarlarını yapmak, yazışma başlıklarını oluşturmak.3. Resmi olarak bildirilen birim bilgi değişikliklerine uygun olarak EBYS güncellemeleri yapmak.4. EBYS'nin kurumda etkin ve verimli çalışabilmesi için gerekli kullanıcı tanımlamalarını yapmak ve yetkilerini yönetmek.5. Kullanıcı bilgilerindeki değişiklikleri Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden takip ederek EBYS kayıt güncellemelerini yapmak.6. EBYS sistem güncelleme ve kesintilerine ilişkin duyuru metinlerini hazırlayarak yayımlamak.7. PBS'de idari görev atamaları gerçekleşen akademik ve idari personelin elektronik imza başvurusu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.8. E-imza sertifikalarının son geçerlilik tarihinin takibini yapmak.9. Son geçerlilik tarihi yaklaşan e-izmaların yeniden siparişlerinin uygunluk kontrollerini PBS üzerinden yaparak TÜBİTAK- Kamu Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM) Sistemine girilecek kesin sipariş listelerini oluşturmak.10. KamuSM sistem girişi sonrası gerekli e-posta yazışmalarını gerçekleştirmek.11. E-imza başvuru sahiplerinden ıslak imzalı olarak gelen "Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu ve Taahhütname" belgelerini TÜBİTAK'ın ilgili adresine göndermek.12. "Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu ve Taahhütname" belgeleri TÜBİTAK'a gönderilen başvuru sahiplerinin KamuSM belge teslim, sipariş, üretim, e-imza teslimat durumlarını izlemek ve gerektiğinde ilgili personele yönlendirici bilgiler vermek.13. E-izmalarını teslim alan personele e-imza uygulamalarının kurulum ve kurulum sonrası teknik destek hizmetlerini sağlamak.14. EBYS'yi ilk kez kullanacak personele EBYS kurulum, parola oluşturma, sistem girişi hakkında destek olmak.15. Basit, Orta ve ileri düzey EBYS eğitim materyallerini hazırlamak ve birim internet sayfasında yayımlamak.16. EBYS Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, geliştirilmesi, güncellenmesi çalışmalarına destek olmak.17. Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak; kişisel ve kurumsal e-posta hesaplarını tanımlamak.18. Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak; E-posta hesaplarının açılışına ilişkin sms bilgilendirmesi yapmak.19. Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak; Akademik ve idari personel ile öğrencilerin e-posta hesaplarına talebe bağlı olarak Office365 lisans tanımlamalarını yapmak.20. Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak; Gerektiğinde akademik ve idari personel ile öğrencilerin e-posta hesaplarını askıya almak, kilitlemek.

ASLIGİBİDİR

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>21. Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak; Akademik ve idari personelin ilişik kesme işlemlerinde e-posta, office lisans kontrolünü sağlayarak ilişik kesme belgesini onaylamak veya askıya almak.</p> <p>22. Görev alanı ile ilgili evrak arşiv çalışmalarını yapmak.</p> <p>23. Amirinin verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.</p>
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeni Döndü ŞAMDAN	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü Tekniker Nesibe KARATAŞ	<p>1. DETSİS Birim Kodu alınmış yeni açılan birimlerin Başkanlığa ulaşan resmi belgelerine uygun olarak EBYS tanımlamalarını yapmak.</p> <p>2. EBYS'de tanımlanan birimlerin belge alıp gönderebilmesi için gerekli sistem ayarlarını yapmak, yazışma başlıklarını oluşturmak.</p> <p>3. Resmi olarak bildirilen birim bilgi değişikliklerine uygun olarak EBYS güncellemeleri yapmak.</p> <p>4. EBYS'nin kurumda etkin ve verimli çalışabilmesi için gerekli kullanıcı tanımlamalarını yapmak ve yetkilerini yönetmek.</p> <p>5. Kullanıcı bilgilerindeki değişiklikleri Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden takip ederek EBYS kayıt güncellemelerini yapmak.</p> <p>6. EBYS güncelleme ve sistem kesintilerine ilişkin duyuru metinlerini hazırlayarak yayınlamak.</p> <p>7. PBS'de idari görev atamaları gerçekleşen akademik ve idari personelin elektronik imza başvurusu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>8. E-imza sertifikalarının son geçerlilik tarihinin takibini yapmak.</p> <p>9. Son geçerlilik tarihi yaklaşan e-imzaların yeniden siparişlerinin uygunluk kontrollerini PBS üzerinden yaparak TÜBİTAK- Kamu Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM'ye girilecek kesin sipariş listelerini oluşturmak.</p> <p>10. Oluşturulan E-imza kesin sipariş listelerinin KamuSM sistem girişlerini yapmak ve gerekli e-posta yazışmalarını gerçekleştirmek.</p> <p>11. E-imza başvuru sahiplerinden ıslak imzalı olarak gelen "Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu ve Taahhütname" belgelerini TÜBİTAK'ın ilgili adresine göndermek.</p> <p>12. "Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu ve Taahhütname" belgeleri TÜBİTAK'a gönderilen başvuru sahiplerinin KamuSM belge teslim, sipariş, üretim, e-imza teslimat durumlarını izlemek ve gerektiğinde personele yönlendirici bilgiler vermek.</p> <p>13. E-imzalarını teslim alan personele e-imza uygulamalarının kurulum ve kurulum sonrası teknik destek hizmetlerini sağlamak.</p> <p>14. EBYS'yi ilk kez kullanacak personele EBYS kurulum, parola oluşturma, sistem girişi hakkında destek olmak.</p> <p>15. Basit, Orta ve ileri düzey EBYS eğitim materyallerini hazırlamak ve birim internet sayfasında yayınlamak.</p> <p>16. EBYS Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, geliştirilmesi, güncellenmesi çalışmalarına destek olmak.</p> <p>17. Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak; kişisel ve kurumsal e-posta hesaplarını tanımlamak.</p> <p>18. Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak; E-posta hesaplarının açılışına ilişkin sms bilgilendirmesi yapmak.</p> <p>19. Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak; Akademik ve idari personel ile öğrencilerin e-posta hesaplarına talebe bağlı olarak Office365 lisans tanımlamalarını yapmak.</p> <p>20. Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak; Gerekliğinde akademik ve idari personel</p>

ASLIGİBİDİR

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>ile öğrencilerin e-posta hesaplarını askıya almak, kilitlemek.</p> <p>21. Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak; Akademik ve idari personelin ilişik kesme işlemlerinde e-posta, office lisans kontrolünü sağlayarak ilişik kesme belgesini onaylamak veya askıya almak.</p> <p>22. Görev alanı ile ilgili evrak dosyalama ve arşiv çalışmalarını yapmak.</p> <p>23. Amirinin verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.</p>
Sürekli İşçi Sedat AKDENİZ	Ağ Hizmetleri Şube Müdürlüğü Teknisyen Hadi KAYA Ağ Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tekniker Ufuk GÖKGÖZ	<p>1. Kablosuz ağ sistemlerinin kurulumunu, bakım ve onarımını yapmak.</p> <p>2. Binalar arasındaki fiber optik hatlarını planlamak.</p> <p>3. IP güvenlik kamerası altyapı hizmetlerini yürütmek.</p> <p>4. Bilgisayar laboratuvarlarında internet erişimini sağlamak.</p> <p>5. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunu yapmak, düzenlemek ve bakım faaliyetlerini planlar çerçevesinde yürütmek.</p> <p>6. Mevcut veya yeni kurulan birimlerin internet ve ağ bağlantılarını kurmak, arıza ve kesinti durumlarında sorunları çözmek/çözümüne yardımcı olmak.</p> <p>7. Amirinin verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.</p>
Ağ Hizmetleri Şube Müdürlüğü Teknisyen Hadi KAYA	Ağ Hizmetleri Şube Müdürlüğü Sürekli İşçi Sedat AKDENİZ Ağ Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tekniker Ufuk GÖKGÖZ	<p>1. Kablosuz ağ sistemlerinin kurulumunu, bakım ve onarımını yapmak.</p> <p>2. Binalar arasındaki fiber optik hatlarını planlamak.</p> <p>3. IP güvenlik kamerası altyapı hizmetlerini yürütmek.</p> <p>4. Bilgisayar laboratuvarlarında internet erişimini sağlamak.</p> <p>5. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunu yapmak, düzenlemek ve bakım faaliyetlerini planlar çerçevesinde yürütmek.</p> <p>6. Mevcut veya yeni kurulan birimlerin internet ve ağ bağlantılarını kurmak, arıza ve kesinti durumlarında sorunları çözmek/çözümüne yardımcı olmak.</p> <p>7. Amirinin verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.</p>
Sürekli İşçi Fatma KARATAŞ		<p>1. Başkanlık bünyesinde ve sorumluluğunda bulunan tüm fiziksel alanların temizlik hizmetlerini yapmak.</p> <p>2. Mutfak hizmetlerini yerine getirmek.</p> <p>3. Evrak, posta taşıma ve teslimat hizmetlerini yerine getirmek.</p> <p>4. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak üzere personele yardımcı olmak.</p> <p>5. Amirlerce verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</p>

Prof. Dr. Erdiñç AVAROĞLU

Daire Başkan V.

09/12/2024

İmza

ASLIĞIBİDİR