



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

Doküman No	UNİKA-GRT-0002
Yayın Tarihi	00.00.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
Unvanı	Şube Müdürü Hasan TURMA
Bağlı Olduğu Yönetici	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Genel Sekreter-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü Serhat ÇARPIŞAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Şubenin çalışmalarını koordine ve takip etmek. Hizmetlerin etkin, hızlı, verimli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Satınalma Şube Müdürlüğünce yürütülen aşağıdaki iş ve işlemleri gerçekleştirilmesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolü yapmak.
2. İhale işlemlerinin gerçekleştirilmesi. (Yaklaşık maliyetin tespitinden sözleşme imzalanması aşamasına kadar tüm işlemler)
3. İhale ilanlarının yayımlanmasına ilişkin Basın İlan Kurumu ile yazışmaların yapılması,
4. İlan bedeli ödemelerinin yapılması,
5. İhale sonuç bilgilerinin EKAP'a girilmesi,
6. DMO kanalıyla yapılacak alımların gerçekleştirilmesi,
7. Ödenek-harcama kontrolünün yapılması,
8. Birim bütçesinin hazırlanması, kesin hesapların düzenlenmesi,
9. Oluşturulacak muayene, kabul ve hurda komisyonlarında görev almak, görevlendirme yapmak
10. Bilgisayar, yazıcı vb. ürünlerde oluşan arızaları tespit etmek ve gidermek için görevlendirme yapmak
11. Yapısal kablolama faaliyetlerinin yürütülmesi için personel görevlendirmek
12. Bilgisayar laboratuvarı planlaması yapmak; kurulum ve bakım desteği için görevlendirme yapmak
13. Projeksiyon cihazlarının filtre bakımlarını ve lamba ömrü takibi için personel görevlendirmek
14. Bilgisayarlar için ihtiyaca uygun işletim sistemini ve standart yazılımları (antivirüs, sıkıştırma, sürücüler, kelime işlemci vb.) kurulumu için görevlendirme yapmak
15. Bilgisayar, yazıcı/tarayıcı ve projeksiyon gibi donanımların ağ aktifleşmesini yapmak, son kullanıcının kullanımını hazır hale getirmek için görevlendirme yapmak
16. Seminer, konferans, şenlik, mezuniyet ve toplantı gibi etkinliklerde kurulum ve kullanım desteği vermesi için görevlendirme yapmak
17. Kullanılan donanım ve yazılım kaynakları için teknik destek, bakım ve montaj işlemleri için görevlendirme yapmak
18. Üniversitemiz personeline, bilişim ürünleri ile ilgili iş akışını olumsuz etkileyen problemlerin çözümü için uzaktan veya gerektiğinde yerinde destek vermesi için personel görevlendirmek
19. Birimlerin bilişim ürünleri ile ilgili taleplerinin uygunluğu konusunda inceleme yapmak üst yöneticisine görüş bildirmek
20. Kartlı geçiş sisteminin parçası olan tüm cihaz ve donanımların bakım, onarım ve teknik destek vermesi için personel görevlendirmek
21. Kartlı geçiş ve plaka tanıma sisteminin parçası olan tüm cihaz ve donanımların bakım, onarım ve teknik desteğini yapması için personel görevlendirmek
22. Öğrenci ve personel kartları ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapması için personel görevlendirmek
23. Plaka tanıma sistemine ait yazılımsal fonksiyonları takip etmek ve plaka tanıma sistemi kayıtlarını yönetmesi için personel görevlendirmek
24. Üniversite ve bağlı birimlerin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını belirlemek ve içeriğe göre tasarımı oluşturması, destek sağlaması veya temin etmesi için görevlendirme yapmak
25. İhtiyaçlar ve talepler doğrultusunda web sayfalarını güncellemesi için görevlendirme yapmak
26. Üniversitemiz web anasayfa duyurularını yayınlaması için görevlendirme yapmak
27. Web sayfaları yayınlanmadan önce testleri yapması için görevlendirme yapmak



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

Doküman No	UNİKA-GRT-0002
Yayın Tarihi	00.00.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

28. Web sayfalarının güvenliğini SOME ekibi ile koordineli olarak test etmek,
29. Web sayfası tasarım aşamalarında grafik tasarım uzmanları ile koordineli olarak çalışmak,
30. Web tasarımı çalışmalarında özgün eserler üretmek,
31. Web sayfalarını mobil uyumlu olarak tasarlamak,
32. Tasarlanan web sayfaları ile ilgili hizmet içi eğitimler vermek ve eğitim dokümanları hazırlaması için görevlendirme yapmak
33. Web projelerine ait dokümanların düzenli olarak yedekleme ve arşivleme işlemlerini takip etmesi için görevlendirme yapmak
34. Web siteleri için alan adı, web alanı oluşturacak personel görevlendirmek
35. Birim web sorumlularına yetkilendirme yapılması ve şifrelerin teslim edilmesi işlemleri için personel görevlendirmek
36. Web tasarımı projelerine ilişkin düzenli aralıklarla Başkanlığa rapor sunmak,
37. Web sayfalarıyla ilgili satın alma veya hizmet alımı ile alınacak olan bilişim teknolojileri için hazırlanacak şartname için personel görevlendirmek
38. Web sayfalarına atılacak olan duyuru vb iş ve işlemlerin takibini ve gereğini yapması için görevlendirme yapmak
39. Üniversitenin İdari ve Akademik bürolarında yapılan işlerin bilişim ortamına taşınması için; İhtiyaç duyulacak yazılım planlamaları ve üretimi yapmak
40. Bilişim ortamında taşınması hedeflenen iş için planlama aşamasında işi talep eden birim ile iş akışı algoritmasının analizini birlikte yapıp konuya ilişkin yazılımı ihtiyaca uygun olarak geliştirmek.
41. Bilişim ortamına taşınan iş yazılımına; Raporlama desteği, Yazılımlar arası entegrasyon, Kaynak, yapı, yazılım optimizasyonu, Kullanıcı eğitimi, Web Servis vb. konularda destek vermek.
42. Değişen teknoloji, mevzuat ve idari talepler doğrultusunda uygulanmakta olan yazılımları güncelleme, Hata veya sorun çözümlenmeleri, Genel Data aktarım işlemleri, yapmak.
43. Alınması talep edilen yazılımlar için Teknik Şartname hazırlamak var ise kontrollerini sağlamak.
44. Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2023
... / ... / 2023 Hasan TURMA İmza	Yahya KARABUDAK İmza