

BİRİM ADI	GÖREV TANIMLARI
<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	<p style="text-align: right;">Ek-1</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve İdari Personel ile Öğrencilerimizin yazılım, donanım, network gibi ihtiyaçları ve bilimsel araştırmalar için elektronik hizmetler sunmak.</li><li>2. Akademik ve İdari Personel ile Öğrencilerimizin iletişim özgürlüklerini ön planda tutarak E-mail desteği, Bilgisayar Laboratuvarları ve İnternet erişimi sağlamak.</li><li>3. Akademik ve İdari Personel ile Öğrencilerimizin yerleşke alanı içerisinde internet erişimini sağlamak için kablosuz ağ bağlantıları oluşturmak ve hizmete sunmak.</li><li>4. Eğitim-Öğretim süresince Akademik personelimizin ders notlarını internet ortamına aktarabilmeleri için otomasyon sistemlerini kurmak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde sistemin işlerliği sağlamak.</li><li>5. Eğitim-Öğretim süresince öğrencilerimizin ders notlarını takip edebilmeleri için otomasyon sistemlerini kurmak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde sistemin işlerliği sağlamak.</li><li>6. Eğitim teknolojisinin üretilmesi ve geliştirilmesi için gerekli altyapıyı sağlamak.</li><li>7. Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerinin etkili ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.</li><li>8. Üniversite ve bağlı birimlerde mevcut tüm bilgisayar donanımlarının (bilgisayar, monitör, yazıcı, vb.) bakım, onarım hizmetlerini yapmak ve geliştirmek. Garanti kapsamında bulunan donanımların onarımı veya bakımı için gerekli koordinasyonu sağlamak.</li><li>9. Üniversite ve bağlı birimlerde güvenlik kamera sistemlerini kurmak ve ilgili birimlerle koordineli bir şekilde iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>10. Üniversitede kullanılan IP haberleşme sistemlerini kurmak, geliştirmek, hizmete sunmak, bakım ve takibini yapmak.</li><li>11. Rektörlük merkez ve taşra birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin belirlenen ilkeler çerçevesinde gerekli bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,</li><li>12. Üniversite yerleşkesi ve ilçelerdeki yerleşkelerde personel/öğrenci giriş-çıkış sistemlerinin (bariyer, turnike, kartlı okuma, personel takip sistemi, plaka okuma geçiş kapıları vb.) kurulumu, bakımı, onarımı ve işlerliğini sağlamak.</li><li>13. Daire Başkanlığı tarafından kurulan ve işletilen bütün sistemlerin düzenli şekilde çalışması için alt yapı hizmetlerini yürütmek ve gerektiğinde diğer birimler ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>14. Üniversitedeki tüm yangın ve uyarı sistemlerinin kontrol ve denetimini teknik açıdan yaparak işlerliğini sağlamak. Bu sistemlerin bakım onarım hizmetlerinin yürütülmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılan hizmet alımlarına teknik destek sunmak ve kontrollüğünü yürütmek.</li><li>15. Üniversitedeki tüm telefon santrallerinin işlerliğini sağlamak.</li><li>16. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında gelen başvuruların alınıp incelenip değerlendirilerek cevaplamakla ilgili görevli üst kurul ve kurum içerisinde gerekli denetimleri yaparak üst kurula rapor halinde sunmakla görevli alt kurulun sekretarya görevini yürütmek.</li><li>17. Üniversite ve Daire Başkanlığının Web sayfasını mer'î mevzuata göre kurmak, düzenlemek, güncellemek ve işlerliğini sağlamak.</li><li>18. Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek.</li><li>19. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>