



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Şube Müdürü	Görev Unvanı : Daire Başkan Vekili
Görevli Personelin Adı Soyadı : Gülsüm ÖZÇELİK	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Genel Sekreter	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Yönetim ve Organizasyon
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi İdari Yönetimi, (Kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme, kullanıcılara kullanım desteği)
3	Birim Satınalma işlemlerinin yönetilmesi,
4	Üniversite personelleri, laboratuvarlar ve dersliklerin bilişim teknolojileri ihtiyaçlarının değerlendirilip karşılanması,
5	Üniversitemiz personellerinin ve öğrencilerinin teknik destek taleplerinin sistemden alınarak ilgili departmanlara yönlendirilip planlamasının yapılması,
6	Birim personelin yıllık izin, geçici görevlendirmeler, görev sürelerinin uzatılması v.b. Özlük işlerinin takibi,
7	SMS sistemi idari yönetimi,
8	Birimdeki sürekli işçilerin işlemlerinin takibi,
9	Birim yazı işlerinin yürütülmesi,
10	
11	
12	

İŞİN ÇIKTI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojileri donanım ve eğitim taleplerinin karşılanarak bilişim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : _____

İmza : _____

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşlt.	Görev Unvanı	: Şef (Tedviren)
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Arzu UYGUNOL		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Yönetim ve Organizasyona Destek,
2	Birim Daire Başkanı Özel Kalem Görevinin yürütülmesi,
3	Birim yazı işlerinin yürütülmesi,
4	Birim personelinin yıllık izin, geçici görevlendirmeler, görev sürelerinin uzatılması, giyecek yardımı ödemeleri v.b. Özlük işlerinin takibi,
5	Birim personelinin geçici görevlendirme sonucu olan harcırah ödeme evraklarının hazırlanması,
6	Üniversitemiz personeli ve öğrencilerinin teknik destek taleplerinin ilgili departmanlara yönlendirilmesi,
7	Elektronik Belge Yönetim Sistemi İdari Yönetimine destek, (Kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme, kullanıcılara kullanım desteği)
8	Birimde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin puantaj işlemlerinin takibi,
9	Birimde sürekli işçi olarak çalışan personelin puantaj ve izin işlemlerinin takibi,
10	Birimdeki yıllık bütçe çalışma evraklarının düzenlenmesi,
11	Birimimiz bütçe kalemlerinden yapılan harcamalarda gerçekleştirme görevlisi olmak,
12	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojileri donanım ve eğitim taleplerinin karşılanarak bilişim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : _____

İmza : _____

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Öğr. Gör.	Görev Unvanı	: Öğr. Gör.
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Bilal DURMUŞ		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Yönetim ve Organizasyona Destek,
2	Sistem ve Network Hizmetleri Sorumlusu
3	Network Switch Yönetim ve Bakım-Onarım
4	Kablosuz Erişim Sistemi Yönetim ve Bakım-Onarım
5	Geçiş Sistemleri (GKS, HGS, Plaka Okuma ve Yoklama Kart Okuyucuları, Bariyer, Turnike vb.) Yönetim ve Bakım-Onarım
6	IP Kamera Yönetimi ve Bakım-Onarım
7	Network Altyapısı (UTP, Fiber kablolama vb.) İşletim ve Bakım-Onarım
8	Network Güvenliğinin (erişim kontrol sistemleri, MAC adresi doğrulama vb.) Sağlanması
9	Network Servislerinin (DHCP, NTP vb.) Yönetim ve Bakım-Onarım
10	IP Telefon Sistemi sunucu Yönetimi ve IP Telefon Sistemi kablolama ve network bağlantıları arıza ve bakımı ve Bakım-
11	Network Trafik Takip ve Analiz (Cacti, Syslog vb.)
12	Veri merkezinde bulunan sunucular, veri depolama üniteleri, anahtarlama cihazları Yönetim ve Bakım-Onarım
13	Güvenlik Duvarı ve IPS cihazları Yönetim ve Bakım-Onarım
14	Personel ve Öğrenci e-posta sistemlerinin Yönetim ve Bakım-Onarım
15	Antivirüs yazılımlarının Yönetim ve Bakım-Onarım - Elektronik faks sistemi Yönetim ve Bakım-Onarım
16	Sunucu sanallaştırma sistemlerinin Yönetim ve Bakım-Onarım
17	Yetkilendirme sistemlerinin (Active Directory, LDAP vb.) Yönetim ve Bakım-Onarım
18	Satın alınan yazılımların lisanslarının yönetilmesi
19	Diğer birimlerin ihtiyacı olan Web sitesi barındırma, DNS ve benzeri hizmetlerin verilmesi
20	Sunucu ve sistemlerin güvenliğinin sağlanması - Birim politika ve süreçlerinin belirlenmesi ve ilgili yönergelerin
21	Sistem biriminin ihtiyaçlarının belirlenmesi, projelendirilmesi ve satın alınması işlemleri
22	Siber Olaylara Müdahale Ekibinin yönetimi ile oluşan ve oluşabilecek siber saldırılarla alakalı önlem alınması
23	Bilişim suçlarıyla alakalı kurum içi ve dışından gelen taleplerin incelenerek raporlanması
24	Personel ve Öğrenci otomasyonlarına ve Uzaktan Eğitim Sistemine destek verilmesi

İŞİN ÇIKTI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojilerinden yararlanmalarını sağlayacak sistemlerin kurulması ve işletilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : _____

İmza : _____

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Öğr.Gör.	Görev Unvanı	: Öğr.Gör.
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Muhammet Şükrü ÖZDEMİR		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Veri merkezinde bulunan fiziksel sunucuların, veri depolama ünitelerinin, veri merkezi anahtarlama cihazlarının; kurulum, yapılandırma ve yürütülmesinin sağlanması.
2	Güvenlik Duvarı ve IPS cihazlarının kurulum ve bakımlarının yapılarak yönetiminin yapılması.
3	IP telefon sisteminin yönetilmesi.
4	Personel ve öğrenci e-posta sunucularının yönetimi ve e-posta güvenliğinin sağlanması.
5	Kurum içi sunucu ve kullanıcıları internet üzerinden gelebilecek ya da gidebilecek zararlı saldırılara karşı korumak.
6	Elektronik faks sisteminin yönetilmesi.
7	Kurumsal antivirüs yazılımının yönetilmesi.
8	Sunucu sanallaştırma sistemlerinin yönetilmesi, ihtiyaç duyulan sistemlerin kurulup çalıştırılması ya da çalıştırılmasına destek olunması.
9	Kablosuz internet hizmeti yönetim cihazlarının yönetim ve yapılandırılması.
10	Üniversitemiz otomasyon sistemlerinde kullanılan kullanıcı yetkilendirme sistemlerinin yönetilmesi.
11	Bağlı olunan yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri yerine getirmek.
12	

İŞİN ÇIKTIISI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojilerinden yararlanmalarını sağlayacak sistemlerin kurulması ve işletilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Öğr. Gör.	Görev Unvanı	: Öğr. Gör.
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Ercan DELİCE		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Network Switch Yönetim ve Bakım-Onarım
2	Kablosuz Erişim Sistemi Yönetim ve Bakım
3	Network Trafik Takip ve Analiz (Cacti, Syslog vb.)
4	IP Kamera Yönetimi ve Bakım-Onarım
5	Network Altyapısı (UTP, Fiber kablolama vb.) İşletim ve Bakım-Onarım
6	Network Güvenliğinin (erişim kontrol sistemleri, MAC adresi doğrulama vb.) Sağlanması
7	Network Servislerinin (DHCP, NTP vb.) Yönetim ve Bakım-Onarım - IP Telefon Sistemi kablolama ve network bağlantıları arıza ve bakım
8	
9	
10	
11	
12	

İŞİN ÇIKTIISI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojilerinden yararlanmalarını sağlayacak sistemlerin kurulması ve işletilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Teknisyen	Görev Unvanı	: Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Hasan AKSOY		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Kamera Sistemleri
2	Geçiş Kontrol Sistemleri (Bariyer /Turnike)
3	Network Altyapı Hizmetlerine Destek
4	Kablosuz İnternet Altyapısı Destek
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

İŞİN ÇIKTIISI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojilerinden yararlanmalarını sağlayacak sistemlerin kurulması ve işletilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Öğr.Gör.	Görev Unvanı	: Öğr.Gör.
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Yalçın KAYMAK		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Yönetim ve Organizasyona Destek
2	Yazılım Birimi sorumlusu görevinin yürütülmesi
3	Üniversite'nin ihtiyaç duyduğu yazılımların belirlenmesi, geliştirilmesi ve teknik destek verilmesi
4	Üniversite dışında geliştirilip satın alınan yazılımlara teknik destek verilmesi
5	Diğer birimlere teknoloji alanında teknik destek verilmesi
6	Bağlı olunan yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
7	
8	
9	
10	
11	
12	

İŞİN ÇIKTISI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojileri yazılım taleplerinin karşılanarak bilişim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Kanunlar ve yazılan sistemler hakkında hazırlanmış Yönerge ve Yönetmelikler * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Öğr. Gör.	Görev Unvanı	: Öğr. Gör.
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Onur KARASOY		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Üniversitemiz web sayfası ve Birim/Okul web sayfalarının Yönetimi
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönetimi
3	Diğer geliştirilen yazılımların Yönetimi ve Desteği
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

İŞİN ÇIKTIISI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojileri yazılım taleplerinin karşılanarak bilişim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Kanunlar ve yazılan sistemler hakkında hazırlanmış Yönerge ve Yönetmelikler * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Öğr.Gör.	Görev Unvanı	: Öğr.Gör.
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Cüneyt ALTINKAYA		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Üniversite'nin ihtiyaç duyduğu yazılımların belirlenmesi, geliştirilmesi ve teknik destek verilmesi
2	Üniversite dışında geliştirilip satın alınan yazılımlara teknik destek verilmesi
3	Diğer birimlere teknoloji alanında teknik destek verilmesi
4	Bağlı olunan yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

İŞİN ÇIKTIISI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojileri yazılım taleplerinin karşılanarak bilişim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Kanunlar ve yazılan sistemler hakkında hazırlanmış Yönerge ve Yönetmelikler * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Mühendis	Görev Unvanı	: Mühendis
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Serhat KONYALIOĞULLARI		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenci Bilgi Sistemi'ne teknik destek verilmesi.
2	Yazılımcı olarak üstlenilen görevlerin yürütülmesi
3	Üniversite'nin ihtiyaç duyduğu yazılımların belirlenmesi, geliştirilmesi ve teknik destek verilmesi
4	Üniversite dışında geliştirilip satın alınan yazılımlara teknik destek verilmesi
5	Diğer birimlere teknoloji alanında teknik destek verilmesi
6	Üniversitemiz personelleri ve öğrencileri tarafından tarafımıza gelen teknik taleplerin karşılanması ve sorunların çözülmesi.
7	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
8	
9	
11	

İŞİN ÇIKTIISI	Üniversitemiz genelinde ve idari/akademik birimlerinde ihtiyaç duyulan yazılım sistemlerinin kurulması, yazılması, yürütülmesi, güncellenmesi ve ihtiyaç duyulan yeni özelliklerin eklenmesi. Kurulan, kullanılmakta olan ve geliştirilen sistemlerin teknik desteklerinin sağlanması. Yeni geliştirilen sistemler için sistemi kullanacak personellere gerekli eğitimin verilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi birikimine sahip olmak, * Yazılım geliştirme ortamlarını tanımak ve kullanabilmek, * Yazılım geliştirme sürecinde ihtiyaç duyulan programlama dillerini, veritabanlarını, kütüphaneleri bilmek ve etkili bir şekilde kullanabilmek, * Geliştirilen sistem ve yazılımları bir sunucu bilgisayara yükleyerek gerekli test ve kontrolleri gerçekleştirerek kullanıma hazır hale getirebilmek, * Gelişen teknolojiyi en iyi şekilde takip ederek gerektiğinde mevcut ya da geliştirilecek yeni sistemlere uygulayabilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Kanunlar ve yazılan sistemler hakkında hazırlanmış Yönerge ve Yönetmelikler * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Tekniker	Görev Unvanı	: Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Muhammed Fatih TARLACI		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	destek.mu.edu.tr yönetimi
2	harita.mu.edu.tr yönetimi
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

İŞİN ÇIKTI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojileri yazılım taleplerinin karşılanarak bilişim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Kanunlar ve yazılan sistemler hakkında hazırlanmış Yönerge ve Yönetmelikler * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Öğr. Gör.	Görev Unvanı	: Öğr. Gör.
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Volkan KAPUCU		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Yönetim ve Organizasyona Destek,
2	Teknik Servis/Bakım Onarım Sorumlusu
3	Ayniyat ve Satınalma Hizmetleri işlemlerinin yürütülmesi
4	Stajyer ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin eğitimi ve değerlendirme işleri
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

İŞİN ÇIKTISI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojileri donanımlarının bakım ve onarımın sağlanması, Üniversitemiz bilgisayar ve yan ürünleri ile bunlara ait sarf malzemelerin alımlarının ve yazılım alımlarının sağlanması, birimimiz ayniyat işlerini yapılması
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Ergin UYGUN	
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Bilgisayar ve yazıcılarda donanımsal veya yazılımsal sorunların tespiti ve onarımını sağlamak,
2	Teknik özelliklere göre uygun yazılım kurmak ve yapılandırmak,
3	Yeni yazılım ve bilgisayar ekipmanlarının nasıl çalıştırılacağı konusunda kullanıcılara rehberlik sağlamak,
4	Arıza tespiti yapmak ve kısa sürede problemi çözüme kavuşturmak,
5	Departman bünyesindeki Stajyer öğrencilerin eğitim ve koordinasyonunu sağlamak,
6	Personelin yaşadığı teknik problemleri telefon aracılığıyla ya da yüz yüze çözmek,
7	Yazıcı, tarayıcı vb. yan donanımların kurulumunu yapmak,
8	Verilen görev ve sorumluluğu yerine eksiksiz getirip, Yöneticilerime geri dönüşüm sağlamak,
9	
10	
11	
12	

İŞİN ÇIKTIISI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojileri donanımlarının bakım ve onarımın sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : _____

İmza : _____

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Hizmetli	Görev Unvanı : Hizmetli
Görevli Personelin Adı Soyadı : Halil ÖNER	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Bilgisayar ve yazıcılarda donanımsal veya yazılımsal sorunların tespiti ve onarımını sağlamak,
2	Teknik özelliklere göre uygun yazılım kurmak ve yapılandırmak,
3	Yeni yazılım ve bilgisayar ekipmanlarının nasıl çalıştırılacağı konusunda kullanıcılara rehberlik sağlamak,
4	Arıza tespiti yapmak ve kısa sürede problemi çözüme kavuşturmak,
5	Departman bünyesindeki Stajyer öğrencilerin eğitim ve koordinasyonunu sağlamak,
6	Personelin yaşadığı teknik problemleri telefon aracılığıyla ya da yüz yüze çözmek,
7	Yazıcı, tarayıcı vb. yan donanımların kurulumunu yapmak,
8	Verilen görev ve sorumluluğu yerine eksiksiz getirip, Yöneticilerime geri dönüşüm sağlamak,
9	
10	
11	
12	

İŞİN ÇIKTIISI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojileri donanımlarının bakım ve onarımın sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : _____

İmza : _____

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşlt.	Görev Unvanı	: Bilgisayar İşlt.
Görevli Personelin Adı Soyadı	: İlkay GÜLTAS		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Üniversite Santral Hizmeti
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

İŞİN ÇIKTIISI	Üniversitemiz okul/birimlerini telefon ile arayan iç ve dış paydaşların iletişiminin sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler ile iç ve dış paydaşlarımız..

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN