



T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Sayı : 82018567-612.01.01-
Konu: Kamu İç Kontrol Standartlarına
Uyum Eylem Planı

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi: 19/06/2014 tarihli ve 11712 sayılı yazı.

İlgi yazı ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında oluşturulan Personel Görev, Yetki ve Sorumluluklar Formu tamamlanarak yazımız ekinde gönderilmiştir. Bilgilerinize arz ederim.

Kerem GENCER
Daire Başkanı Vekili

EK :
1-Personel Görev, Yetki ve Sorumluluklar Formu

Mevcut Elektronik İmzalar

KEREM GENCER (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Daire Başkanı) 30/06/2014 13:54

Yunus Emre Yerleşkesi 70100 / KARAMAN
Tel:0 338 226 2000-3427 Belgegeçer :0 338 226 2060

Ayrıntılı Bilgi için İrtibat: Sinan Demirkol Bilgisayar İşletmeni

E-Posta :bim@kmu.edu.tr Elektronik Ağ :bim.kmu.edu.tr



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **SORUMLUSU:** Daire Başkanı
2. **KADROLAR:** Daire Başkanı, Şube Müdürü, Mühendis, Şef, Bilgisayar Programcısı, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni
3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**
Çalışma saatleri: 08:00-17:00
4. **BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:** Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 34'üncü maddesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri sayılmıştır:
 - a) Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
 - b) Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek. □Ayrıca Başkanlığımız temel mevzuatı olan 5651 sayılı yasa ve bağlı yönetmeliklere uygun olarak Ulusal Akademik Ağ Bilgi Merkezi destekli çalışan bir birimdir. Üniversitemize ait tüm birimlerin bilgi teknolojileri konularındaki ihtiyaçlarının güvenli, kaliteli ve ekonomik olarak karşılanmasını sağlamayı amaçlamaktadır.
5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
 - 5.1. **Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan hedeflerimiz kapsamında;**
 - 5.1.1. **Stratejik Hedef 1.10:** İş ve işlemlerin daha hızlı yapılması, maliyetlerin düşürülüp verimliliğin artırılması ve güvenilir bir elektronik ortamda işlemlerin yapılabilmesi için e-imza uygulamalı e-arşiv, e-evrak sistemini 2014 yılında faaliyete geçirmek.
 - 5.1.1.1. Maliyet, alt yapı, kullanım kolaylığı ile güvenlik faktörlerinin bir arada değerlendirilerek ihtiyaç ana kriterlerini karşılayan yazılımı temin etmek.
 - 5.1.1.2. Belgelerin elektronik ortamda kayıt altına alınması ve bu belgelerin istenildiği anda erişilebilir şekilde yönetilmesini sağlamak.
 - 5.1.2. **Stratejik Hedef 2.8:** Plan dönemi sonunda uzaktan eğitim programlarını hizmete açmak için gerekli altyapı çalışmalarını tamamlamak.
 - 5.1.2.1. Uzaktan eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için internet ortamında sunulan veya kullanılan her türlü materyalin teknik altyapısını sağlamak.
 - 5.1.3. **Stratejik Hedef 2.19:** Eğitim öğretim kalitesinin artırılması için idari ve akademik personelimize işlerini yapmalarında kolaylık sağlayacak yazılım, makine, teçhizat ve büro mefruşatları ile taşıt alımlarını 2017 yılı sonuna kadar gerçekleştirmek
 - 5.1.3.1. Personel ve öğrenci sayısının yıllara göre artışı göz önüne alınarak kullanılacak yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek.
 - 5.1.4. **Stratejik Hedef 3.3:** Bilimsel araştırma projeleriyle ulusal ve uluslararası indekslerde yayımlanan yayın sayısını ve kalitesini arttırmak amacıyla ihtiyaç duyulan veri tabanları ile basılı ve elektronik yayınların sayı ve çeşitliliğini her yıl % 10 arttırmak.



5.1.4.1. Veri tabanları ve elektronik yayınların artışı dikkate alınarak teknik alt yapı çalışması yapmak.

5.2. Sistem & Ağ Yönetim ve Planlama Fonksiyonu

- Yerleşke network kablolama işlerini planlamak ve yapmak.
- Yerleşke içinde ve dışında, öğrencilere, idari ve akademik personele, gerekli olan güvenli ve yüksek nitelikli ağ erişim olanağını sunmak ve sunulan ağ erişim hizmetinin sürekliliğini sağlamak.
- Alan adı (**kmu.edu.tr**) DNS kullanımını ve yönetimini sağlamak.
- Proxy/ firewall ile iki yönlü internet erişiminin kontrolünü sağlamak.
- Dışarıdan gelebilecek saldırılara karşı korunması amacıyla güvenlik duvarı (firewall) yönetmek.
- Saldırı girişimlerini tespit etmek ve gerekli önlemleri almak.
- E-posta iletişiminin sağlamak, e-posta sistemlerini tasarlamak ve yönetmek.
- Sunucu ve kullanıcı verileri için yedekleme sistemlerini tasarlamak ve yönetmek.
- Web sunucularının internet erişimini sağlamak,
- Windows Web servislerini tasarlamak ve yönetmek,
- DNS, DHCP, FTP servislerini tasarlamak ve yönetmek.
- Tüm sunucuların çalışır durumda tutulmasını sağlamak.
- Sunucu yazılımlarının kurulum, yönetim ve güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak.
- Antivirus ve antispam sistemlerini yönetmek.
- Yapısal kablolama mantığına uygun olarak veri aktaran ağları planlayarak uygulamaya geçirmek.
- LAN, WLAN ve WAN bağlantılarının sürekliliğini sağlamak.
- Kullanılan programlar yardımıyla ağ performans ve durumunu sürekli takip ederek işlerliğini sağlamak, yönetmek ve denetlemek, kesintisiz, kaliteli bir bilgisayar ağı hizmeti sağlamak, ağ cihazlarının bakımı, kurulumu ve konfigürasyonunu yapmak.
- Genel IP adres bloklarının dağıtmak ve tüm birimlerin içlerinde IP adres dağıtımlarının yönetmek.
- Yeni yapılan/tadilat gören binaların gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak, ağ projesini hazırlamak, alınacak cihazların teknik özelliklerini belirlemek ve şartnamelerini hazırlamak.
- Çok kullanıcıli bilgisayar sistemlerini kurmak, işletimini saptamak, sistemin yurt içindeki yurt dışındaki ve diğer merkezlerle internet bağlantısını sağlamak.
- www, e-posta gruplarının takibi yapmak.

5.3. Yazılım Geliştirme ve Yönetim Fonksiyonu

- Üniversitede mevcut veri tabanlarına göre yeni yazılımlar geliştirmek, satın alınacak yazılımların



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

teknik şartnamelerini hazırlamak.

- Yazılım paketlerini güncellemek.
- Öğrenci Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi vb. diğer çalışan otomasyon ve servislerin geliştirilmesi ve devamlılığının sağlamak,
- Üniversitemiz web sayfasının yapımı, geliştirilmesi ve sorumluluğunu yürütmek,
- Web sayfaları için gerekli grafik ve dinamik altyapı yazılımlarını yapmak,
- Üniversitemiz bünyesindeki akademik ve idari birimlerin dinamik web sayfalarına teknik destek sağlamak.
- Yazılım teknolojisini takip etmek, yenilikler öğrenilerek uygulamalara yansıtılmak.

5.4. Donanım Geliştirme ve Yönetim Fonksiyonu

- Üniversite de bulunan tüm bilgisayarların ve ekipmanlarının bakım ve onarımını yapmak.
- Bilgisayarların ilk kurulumlarını standartlara uygun olarak yapmak.
- Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak
- Bilgisayar laboratuvarların ve internet erişim merkezinin teknik desteğini sağlamak.
- Uygulamaların (Kütüphane, Öğrenci İşleri vb.) kullanımında yardımcı olmak.
- Üniversite bünyesindeki bilgisayarlarda lisanslı programların kullanımını sağlamak,
- Güncellenebilen antivirüs programını ağ üzerinde kullanımını sağlayarak virüs ataklarına karşı bilgisayarları güvenli tutmak.
- Üniversitemizde iletişim altyapısını (elektronik ağ) oluşturup, işletmek ve yönetmek.
- Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunmak

5.5. İdari Hizmetler Fonksiyonu

- Mali konulardaki belgelerin (ödeme emirleri, satın alma, fatura ödemeleri, yolluk vb.) hazırlanması, kaydının yapılması ve ödemeye kadar olan safhanın takibini yapmak.
- EBYS üzerinden yazışmaları yapmak, kontrol etmek, sonlandırmak
- Personelin özlük bilgileri yazışmalarının dosyalanma ve takibini yapmak.
- Görevlendirme olurlarını hazırlamak, imzaya sunmak.
- Maaş işlemlerini gerçekleştirmek (değişikliklerin takibi, raporların hazırlanması, paraf edilmesi, ilgili birime gönderilmesi vs.)
- SGK' ya primlerin ödenmesi ve raporların ilgili birime ulaştırılması işlemleri yapmak.
- Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Birim Bütçe Ödenekleri raporu hazırlamak.



6. ÖZEL HEDEFLER

- Kullanıcıların Linux, pardus vb. açık kaynak kodlu-ücretsiz yazılımları kullanmalarını teşvik etmek ve kolaylaştırmak amacıyla bir "ücretsiz yazılım sağlama sistemini" hayata geçirmek.
- İç kontrolle ilgili çalışmaların yürütülmesi, paydaşlarla paylaşılması ve iç kontrolün bir sistem dahilinde yürütülmesini sağlamak amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işbirliği ile otomasyon sistemleri oluşturmak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı iç işleyişindeki uygulamaların ve bildirimlerin sanal ortamda günlük, aylık ve yıllık olarak takip ve raporlamasının yapılmasını sağlayan sistem oluşturmak.