

T.C.
ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda, Devlet Memurları Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur, denilmektedir.

Anılan Kanunun ilgili maddesinin verdiği yetkiye dayanılarak, aşağıda belirtilen görevler 01/01/2015 tarihinden geçerli olmak üzere ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ ve ayrıca Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği gereğince yerine getirilecek, yerine getirilmediği takdirde iş ve işlemlerden ilgili memur bizzat sorumlu tutulacaktır.

Gereğini rica ederim.

S.Mustafa KAYAR
Bilgi İşlem Daire Başkanı

GENEL İLKELER:

Personelinin görevlerini yaparken uyması gereken genel ilkeler aşağıda sıralanmıştır:

- ✓ Tüm personel görevinin sorumluluğunu taşıyacaktır.
- ✓ Servisin uyumlu şekilde çalışmasına yardımcı olunacak, çalışma düzeninin bozulmamasına özen gösterilecektir. Servis içinde bilgi paylaşımı esastır.
- ✓ Amir-Memur ilişkilerinde hiyerarşik düzene dikkat edilecektir. Memurlar öncelikle şefe Sonrada Müdüre karşı sorumlu olacak, talimatlarına aynen riayet edecekler.
- ✓ Verilen görevler mutlaka zamanında yapılacak, aksamamasına dikkat edilecektir.
- ✓ İşlerin süresinde yapılmasında ihmali görülenler sorumlu tutulacaktır.
- ✓ Müdür ve Başkanın bilgisi olmadan kayıtlarda düzeltme yapılmayacaktır.
- ✓ Her Personel servis arşivleme düzenine tam olarak uyacak, işi biten her yazıyı mutlaka ilgili dosyasına koyacaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Dairemizde görev alan personelin birimler itibariyle dağılımı aşağıdaki Tabloda gösterilmiştir:

Tablo 1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev Dağılımı

S.Mustafa KAYAR (Daire Başkanı)			
İrfan BUĞDAY (Şube Müdürü)			
İdari Hizmetler Birimi	Ağ ve Sistem Birimi	Yazılım & Web Birimi	Teknik İşler Birimi
Vedat SARIŞAHİN (Birim Sorumlusu)	Emin BAKIRCI (Birim Sorumlusu)	İrfan BUĞDAY (Birim Sorumlusu)	Hasan EVRAN (Birim Sorumlusu)
Bilal ASLAN (Memur)	İrfan BUĞDAY (Mühendis)	Emin BAKIRCI (Mühendis)	Mesut YILDIZ (Tekniker)
Giray ERKAN (Bilgisayar İşletmeni)	Zait ŞENOL (Mühendis)	Zait ŞENOL (Mühendis)	SERKAN TOKGÖZOĞLU (Tekniker)

Dairemizde görev alan personellerin görev ve sorumlulukları aşağıda ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Süleyman Mustafa KAYAR (Daire Başkanı)

Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- ✓ Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- ✓ Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- ✓ Çalışmalara, personele ve hizmet donanımlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
- ✓ Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- ✓ Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak,
- ✓ Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- ✓ Daire Başkanı yukarıda sayılan görevleri düzenli, hızlı, etkin ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmakla yükümlüdür.

İRFAN BUĞDAY (Şube Müdürü)

Şube Müdürlüğü, Yazılım & Web Birimi, Teknik İşler Birimi ve İdari Hizmetler Birimleri Sorumluluğu görevlerini yürütmektedir.

1-Şube Müdürü olarak görevleri:

- ✓ Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- ✓ Başkanlığımız ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası da ire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalatıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- ✓ Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlanması ve Daire Başkanının onayına sunulması,
- ✓ Daire Başkanının başkanlığında, yapılan (ayda birden az olmayan rutin) toplantılara Mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- ✓ Bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- ✓ Biriminim gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye v.b. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak,
- ✓ Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, Uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,
- ✓ Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
- ✓ Personele Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- ✓ Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nite likleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,
- ✓ Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
- ✓ Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- ✓ Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- ✓ Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek.
- ✓ Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- ✓ İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
- ✓ Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- ✓ Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamınının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

- ✓ Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için de başkanına öneride bulunmak,
- ✓ Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- ✓ Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

2-Yazılım ve Web Birimi Sorumlusu olarak görevleri:

- ✓ Sirk.edu.tr alan adına sahip web sitemizi ve alt birimlere ait web sitelerinin sorunsuz yayınlanması,
- ✓ Web sunucularının kesintisiz çalışması,
- ✓ Üniversitemiz web sayfasının geliştirilmesi, kullanıcıların site yönetimi konusunda eğitimi,
- ✓ Üniversitemizde yürütülen faaliyet ve etkinliklerin internet sitesi üzerinden duyurulmasını sağlama,
- ✓ Üniversitemizdeki faaliyetlerin güncel bir şekilde haber olarak kullanıcılara ulaşmasını sağlama,
- ✓ Üniversitede mevcut veri tabanlarına göre yeni yazılımlar geliştirme, satın alınacak yazılımların teknik şartnamelerini hazırlama,
- ✓ Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda satın alacakları yazılımlara teknik danışmanlık yapmaktır.

3-Ağ ve Sistem Birimi Sorumlusu olarak görevleri:

- ✓ Üniversite bünyesindeki alanlara internet ağı için kablolu işlemlerini planlama, yapma, yaptırma,
- ✓ Üniversite içinde ve dışında, öğrencilere, idari ve akademik personele, gerekli olan güvenli ve yüksek nitelikli kablosuz ağ erişim olanağını sunmak ve sunulan ağ erişim hizmetinin sürekliliğini sağlama,
- ✓ Firewall ile internet erişiminin kontrolünü sağlama,
- ✓ E-posta iletişiminin sağlama, e-posta sistemlerini tasarlama ve yönetme,
- ✓ Sunucu ve kullanıcı verileri için yedekleme sistemlerini tasarlama,
- ✓ DNS, DHCP, FTP servislerini yönetme,
- ✓ Sunucuların çalışır durumda tutulmasını sağlama, sunucuların kurulum, konfigürasyon ve yönetimi,
- ✓ Sunucu yazılımlarının kurulum, yönetim ve güncelleştirme işlemleri,
- ✓ Antivirus ve antispam sistemlerini yönetme,
- ✓ Yapılacak yeni yerleşkelerin internet ağ ve ihtiyaçlarının belirlenmesi için teknik danışmanlık,
- ✓ Öğrenci bilgilerinin güvenliğinin ve yedeğinin alınmasının sağlanmasıdır.

4- Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

Not: Şube Müdürü İrfan BUĞDAY'ın izinli olması veya mazereti nedeniyle mesaiye devam edemediği günlerde, yukarıda sayılan görevleri Mühendis Emin BAKIRCI tarafından yürütülecektir.

EMİN BAKIRCI (Mühendis)

Ağ ve Sistem Birimi sorumlusudur. Ayrıca Yazılım ve Web Biriminde de görev yapmaktadır.

1-Ağ ve Sistem Birimindeki görevleri:

- ✓ Üniversite bünyesindeki alanlara internet ağı için kablolama işlemlerini planlama, yapma,
- ✓ Üniversite içinde ve dışında, öğrencilere, idari ve akademik personele, gerekli olan güvenli ve yüksek nitelikli kablosuz ağ erişim olanağını sunmak ve sunulan ağ erişim hizmetinin sürekliliğini sağlama,
- ✓ Firewall ile internet erişiminin kontrolünü sağlama,
- ✓ E-posta iletişiminin sağlamak, e-posta sistemlerini tasarlama ve yönetme,
- ✓ Sunucu ve kullanıcı verileri için yedekleme sistemlerini tasarlama,
- ✓ DNS, DHCP, FTP servislerini yönetme,
- ✓ Sunucuların çalışır durumda tutulmasını sağlama, sunucuların kurulum, konfigürasyon ve yönetimi,
- ✓ Sunucu yazılımlarının kurulum, yönetim ve güncelleştirme işlemleri,
- ✓ Antivirus ve antispam sistemlerini yönetme,
- ✓ Yapılacak yeni yerleşkelerin internet ağ ve ihtiyaçlarının belirlenmesi için teknik danışmanlık,
- ✓ Öğrenci bilgilerinin güvenliğinin ve yedeğinin alınmasının sağlanmasıdır.

2-Yazılım ve Web Birimi Sorumlusu olarak görevleri:

- ✓ Sirmak.edu.tr alan adına sahip web sitemizi ve alt birimlere ait web sitelerinin sorunsuz yayınlanması,
- ✓ Web sunucularının kesintisiz çalışması,
- ✓ Üniversitemiz web sayfasının geliştirilmesi, kullanıcıların site yönetimi konusunda eğitimi,
- ✓ Üniversitemizde yürütülen faaliyet ve etkinliklerin internet sitesi üzerinden duyurulmasını sağlama,
- ✓ Üniversitemizdeki faaliyetlerin güncel bir şekilde haber olarak kullanıcılara ulaşmasını sağlama,
- ✓ Üniversitede mevcut veri tabanlarına göre yeni yazılımlar geliştirme, satın alınacak yazılımların teknik şartnamelerini hazırlama,
- ✓ Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda satın alacakları yazılımlara teknik danışmanlık yapmaktır.

3- Başkanın ve Şube Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

Not: Emin BAKIRCI'nın izinli olması veya mazereti nedeniyle mesaiye devam edemediği günlerde, yukarıda sayılan görevleri Mühendis İrfan BUĞDAY tarafından yürütülecektir.

Hasan EVRAN (Tekniker)

Teknik İşler Birim sorumlusu olarak görevlidir.

1-Teknik Hizmetler Birimindeki görevleri:

- ✓ Üniversitemizdeki tüm bilgisayarların ve bilgisayar ekipmanlarının bakım ve onarımı,
- ✓ Arızalı bilgisayar veya ona bağlı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği,

- ✓ Bilgisayar laboratuvarlarına kurulacak bilgisayarların ağa bağlanması ve yazılımlarının yüklenmesi,
- ✓ Üniversite bünyesindeki bilgisayarlarda kullanılan yazılımlarının lisanslarının takibi,
- ✓ Üniversitemiz bünyesindeki kamera ve ona bağlı cihazların sorunsuz çalışması ve bakım-onarımı.
- ✓ Teknik işlerde koordine ve iş takibini gerçekleştirmek.

2- Başkanın ve Şube Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

Not: M.Kadri SÖNMEZ'in izinli olması veya mazereti nedeniyle mesaiye devam edemediği günlerde, yukarıda sayılan görevleri Tekniker Hasan EVRAN tarafından yürütülecektir.

Mesut YILDIZ (Tekniker)

Teknik hizmetler biriminde görevlidir.

1-Teknik Hizmetler Birimindeki görevleri:

- ✓ Üniversitemizdeki tüm bilgisayarların ve bilgisayar ekipmanlarının bakım ve onarımı,
- ✓ Arızalı bilgisayar veya ona bağlı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği,
- ✓ Bilgisayar laboratuvarlarına kurulacak bilgisayarların ağa bağlanması ve yazılımlarının yüklenmesi,
- ✓ Üniversite bünyesindeki bilgisayarlarda kullanılan yazılımlarının lisanslarının takibi,
- ✓ Üniversitemiz bünyesindeki kamera ve ona bağlı cihazların sorunsuz çalışması ve bakım-onarımı.

2-Başkanın ve Şube Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

Not: Mesut YILDIZ'ın izinli olması veya mazereti nedeniyle mesaiye devam edemediği günlerde, yukarıda sayılan görevleri Tekniker Serkan TOKGÖZOĞLU tarafından yürütülecektir.

Serkan TOKGÖZOĞLU (Tekniker)

Teknik İşler Biriminde görevlidir.

1- Teknik İşler Birimindeki görevleri

- ✓ Üniversitemizdeki tüm bilgisayarların ve bilgisayar ekipmanlarının bakım ve onarımı,
- ✓ Arızalı bilgisayar veya ona bağlı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği,
- ✓ Bilgisayar laboratuvarlarına kurulacak bilgisayarların ağa bağlanması ve yazılımlarının yüklenmesi,
- ✓ Üniversite bünyesindeki bilgisayarlarda kullanılan yazılımlarının lisanslarının takibi,
- ✓ Üniversitemiz bünyesindeki kamera ve ona bağlı cihazların sorunsuz çalışması ve bakım-onarımı.

2- Başkanın ve Şube Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

Not: Serkan TOKGÖZOĞLU'nun izinli olması veya mazereti nedeniyle mesaiye devam edemediği günlerde, yukarıda sayılan görevleri Tekniker Mesut YILDIZ tarafından yürütülecektir.

Vedat SARIŞAHİN (Şef)

İdari Hizmetler Biriminde görevlidir.

1-İdari Hizmet Birim Sorumlusu olarak görevleri:

- ✓ Birimin yetki ve sorumluluğunu üstlenme,
- ✓ Toplu mail gönderme işlemlerinde kullanılmak üzere protokol e-posta listelerini güncel tutma,
- ✓ Akademik Personel bürosundan gelen atama, ayrılma, soyadı değişikliği ve unvan değişikliklerini sistemde güncelleme,
- ✓ Kullanıcılara ait bilgi sisteminin güncel ve dinamik tutulması konusunda ilişigi kesilenlerin sistemden kaldırılmasının sağlanması,
- ✓ Akademik personelin web sayfalarını güncellemede karşılaştıkları sorunları çözmeye çalışma. Güncellemeyi bazen bizzat yaparak, bağlantı programının ayarları hakkında bilgi verip güncellemeyi kendilerinin yapabilmelerini sağlama,
- ✓ Kablosuz Yerel Alan Ağı Personel/Öğrenci Erişimi Kullanıcı Şifresi verilmesi,
- ✓ Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato listelerinde yapılan değişiklikleri ve diğer yönetim değişikliklerini web sayfasında güncelleyip duyurma,

2- İdari Hizmetler Birimindeki görevleri:

- ✓ Başkanlığımızın Bütçesini hazırlayıp, yıl içinde takibini yapma. Başkanlığın mali muhasebe işlemlerini yürütme, Başkanlık ayniyat muhasebe kayıtlarını tutma ve yılsonu hesaplarını raporlama. Satın alınacak ürünlerin teknik şartnamelerin hazırlama.
- ✓ Bakım onarım ve lisans işlemlerini takibini yapma yaptırma,
- ✓ Birim arşivinin düzenlenmesi ve süresi dolmuş evrakların imha edilmesi, Kurum ve Devlet arşivlerine gerekli evrakların teslimi sağlama. Başkanlığımız da üretilen evrakların ilgili yerlere teslim etme,
- ✓ Toplu mail gönderme işlemlerinde kullanılmak üzere protokol e-posta listelerini güncel tutma,
- ✓ Akademik Personel bürosundan gelen atama, ayrılma, soyadı değişikliği ve unvan değişikliklerini sistemde güncelleme,
- ✓ Kullanıcılara ait bilgi sisteminin güncel ve dinamik tutulması konusunda ilişigi kesilenlerin sistemden kaldırılmasının sağlanması,
- ✓ Akademik personelin web sayfalarını güncellemede karşılaştıkları sorunları çözmeye çalışma. Güncellemeyi bazen bizzat yaparak, bağlantı programının ayarları hakkında bilgi verip güncellemeyi kendilerinin yapabilmelerini sağlama,
- ✓ Kablosuz Yerel Alan Ağı Personel/Öğrenci Erişimi Kullanıcı Şifresi verilmesi,
- ✓ Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato listelerinde yapılan değişiklikleri ve diğer yönetim değişikliklerini web sayfasında güncelleyip duyurma,
- ✓ Gelen ve giden evrakları takip etme, Başkanlık yazılarını yazma ve dosyalama,
- ✓ Taşınır mal işlemlerinin kontrol ve takibini gerçekleştirme,
- ✓ Satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirme.

3- Başkanın ve Şube Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

Not: Vedat SARIŞAHİN'in izinli olması veya mazereti nedeniyle mesaiye devam edemediği günlerde, yukarıda sayılan görevleri Memur Bilal ASLAN tarafından yürütülecektir.

Bilal ASLAN (Memur)

İdari Hizmetler Biriminde görevlidir.

1- İdari Hizmetler Birimindeki görevleri:

- ✓ Başkanlığımızın Bütçesini hazırlayıp, yıl içinde takibini yapma. Başkanlığın mali muhasebe işlemlerini yürütme, Başkanlık ayniyat muhasebe kayıtlarını tutma ve yılsonu hesaplarını raporlama. Satın alınacak ürünlerin teknik şartnamelerin hazırlama.
- ✓ Bakım onarım ve lisans işlemlerini takibini yapma yaptırma,
- ✓ Birim arşivinin düzenlenmesi ve süresi dolmuş evrakların imha edilmesi, Kurum ve Devlet arşivlerine gerekli evrakların teslimi sağlama. Başkanlığımız da üretilen evrakların ilgili yerlere teslim etme,
- ✓ Toplu mail gönderme işlemlerinde kullanılmak üzere protokol e-posta listelerini güncel tutma,
- ✓ Akademik Personel bürosundan gelen atama, ayrılma, soyadı değişikliği ve unvan değişikliklerini sistemde güncelleme,
- ✓ Kullanıcılara ait bilgi sisteminin güncel ve dinamik tutulması konusunda ilişkili kesilenlerin sistemden kaldırılmasının sağlanması,
- ✓ Akademik personelin web sayfalarını güncellemede karşılaştıkları sorunları çözmeye çalışma. Güncellemeyi bazen bizzat yaparak, bağlantı programının ayarları hakkında bilgi verip güncellemeyi kendilerinin yapabilmelerini sağlama,
- ✓ Kablosuz Yerel Alan Ağı Personel/Öğrenci Erişimi Kullanıcı Şifresi verilmesi,
- ✓ Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato listelerinde yapılan değişiklikleri ve diğer yönetim değişikliklerini web sayfasında güncelleyip duyurma,
- ✓ Gelen ve giden evrakları takip etme, Başkanlık yazılarını yazma ve dosyalama,
- ✓ Taşınır mal işlemlerinin kontrol ve takibini gerçekleştirme,
- ✓ Satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirme.

2- Başkanın ve Şube Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

Not: Bilal ASLAN'ın izinli olması veya mazereti nedeniyle mesaiye devam edemediği günlerde, yukarıda sayılan görevleri Şef Vedat SARIŞAHİN tarafından yürütülecektir.

Giray ERKAN (Bilgisayar İşletmeni)

İdari Hizmetler Biriminde görevlidir.

1- İdari Hizmetler Birimindeki görevleri:

- ✓ Başkanlığımızın Bütçesini hazırlayıp, yıl içinde takibini yapma. Başkanlığın mali muhasebe işlemlerini yürütme, Başkanlık ayniyat muhasebe kayıtlarını tutma ve yılsonu hesaplarını raporlama. Satın alınacak ürünlerin teknik şartnamelerin hazırlama.
- ✓ Bakım onarım ve lisans işlemlerini takibini yapma yaptırma,
- ✓ Birim arşivinin düzenlenmesi ve süresi dolmuş evrakların imha edilmesi, Kurum ve Devlet arşivlerine gerekli evrakların teslimi sağlama. Başkanlığımız da üretilen evrakların ilgili yerlere teslim etme,
- ✓ Toplu mail gönderme işlemlerinde kullanılmak üzere protokol e-posta listelerini güncel tutma,
- ✓ Akademik Personel bürosundan gelen atama, ayrılma, soyadı değişikliği ve unvan değişikliklerini sistemde güncelleme,

- ✓ Kullanıcılara ait bilgi sisteminin güncel ve dinamik tutulması konusunda ilişiği kesilenlerin sistemden kaldırılmasının sağlanması,
- ✓ Akademik personelin web sayfalarını güncellemede karşılaştıkları sorunları zmeye alışma. Güncellemeyi bazen bizzat yaparak, bağlantı programının ayarları hakkında bilgi verip güncellemeyi kendilerinin yapabilmelerini sağlama,
- ✓ Kablosuz Yerel Alan Ağı Personel/ğrenci Erişimi Kullanıcı Şifresi verilmesi,
- ✓ niversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato listelerinde yapılan değişiklikleri ve diğer yönetim değişikliklerini web sayfasında güncelleyip duyurma,
- ✓ Gelen ve giden evrakları takip etme, Başkanlık yazılarını yazma ve dosyalama,
- ✓ Taşınır mal işlemlerinin kontrol ve takibini gerçekleştirme,
- ✓ Satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirme.

2- Başkanın ve Şube Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

Not: Giray ERKAN'ın izinli olması veya mazereti nedeniyle mesaiye devam edemediği günlerde, yukarıda sayılan görevleri Memur Bilal ASLAN tarafından yürütülecektir.