



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 28

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Edecek Personel Vekalet
Mustafa YÖNDEMLİ	Daire Başkanı	✓ Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak, ✓ Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek, ✓ Çalışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına yönelik denetimlerde bulunmak, ✓ Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek, ✓ Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirleme, uygulamak; birimleri 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.	✓ Başkanlıkta çalışan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek, ✓ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almaktır.	Genel Sekreter	Tuna AYDIN Öğr. Gör. M. Akif EREN Nazife ERDİNÇ S. Belgin AKAY
S. Belgin AKAY	İdari İşler Şube Müdürü V.		✓ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birimlerinin	Daire Başkanı	Tuna AYDIN Öğr. Gör. M. Akif EREN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. BLG/03	
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 2 / 28	
		✓ Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek, ✓ Gelen, giden evrak kayıt, arşiv işlerini yürütmek, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi konusunda gerekli usulü belirlemek, tedbirleri almak ve uygulamak, Daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak, ✓ Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak /yaptırmak, ✓ Başkanlık ayniyat kayıtlarının tutulması ve yıl sonu hesaplarını raporlamak, ✓ Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekretarya hizmetlerini görmek, ✓ Gerekli idari malzemelerin temini / satın alma ve dağıtımını, işlemlerini	- sorumluluğundaki satın alım süreçlerini yönetmek, ✓ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli özlük işlemlerini yetkileri doğrultusunda yapmak ve diğer idari birimler ile süreçlerini yönetmek, ✓ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli maaş ve ödeme işlemlerini yasal mevzuatlar çerçevesinde yapmak, ✓ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeline ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluğu ödeme işlemlerini yapmak, ✓ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görev ve sorumluluğundaki taşınır kayıt kontrol ve taşınır kayıt yetkilisi işlemlerini yürütmek, ✓ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'yla ilgili idari konularda EBYS aracılığıyla gelen ve kendisine	Nazife ERDİNÇ



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 28

		yapmak / yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak, ✓ Bilgisayar sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerinin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek, ✓ Kullanıcılar için oluşacak ihtiyaçlara göre eğitim programları hazırlamak, yerinde eğitimin yanında alternatif eğitim programlarını araştırmak ve eğitimle ilgili destek hizmetlerini sağlamak, Başkanlık içi ve dışı koordinasyonu gerektirecek işleri yürütmek ve takip etmek.	yönlendirilen resmi yazışmaları yürütmek, ✓ İdari hizmetler ile ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmektir. ✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Fatih YOLDÜREN	Öğr. Gör.	✓ Sistem sorumlusu sıfatıyla hizmet veren kurum ile koordinasyonu sağlamak, ✓ UBYS yazılımı geliştirme ve iyileştirme süreçlerinde görev almak, ✓ Bilgi yönetim sistemlerini gelen talepler doğrultusunda güncellemek, işletmek ve yürütmek, ✓ İdare ile birimlerden gelen talepleri değerlendirmek, isteklere	✓ Başkanlıkça verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, ✓ İş süreçlerinin ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. ✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	İdari İşler Şube Müdürü	Seçkin ÖZDEMİR Kübra Nur USLU

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. BLG/03	
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 4 / 28	
		göre yazılımın fonksiyonlarını / modüllerini kullanılabilir hale getirmek ve testlerini yapmak. ✓ Geliştirilen projelerin uygulama sahasındaki test sürecinden ve ürünlerin çalıştığı yerlerden bilgi toplayıp sorunları çözmek, yürütülen projelerin test aşamalarında ortaya çıkan hataları tespit etmek ve düzeltmek, ✓ Yazılım modüllerinin test ve kullanım öncesi versiyonlarını hazırlamak, ✓ Yapılan işler ile ilgili faaliyetleri dokümanter etmek ve raporlamak, ✓ İdarenin satın alma iş ve işlem süreçlerinde görev almak, yürütmek ve sonuçlandırmak, ✓ Üniversite içi bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,		



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 5 / 28

		✓ İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.			
Seçkin ÖZDEMİR	Tekniker	✓ Sistem sorumlusu sıfatıyla hizmet veren kurum ile koordinasyonu sağlamak, ✓ UBYS yazılımı geliştirme ve iyileştirme süreçlerinde görev almak, ✓ Bilgi yönetim sistemlerini gelen talepler doğrultusunda güncellemek, işletmek ve yürütmek, ✓ İdare ile birimlerden gelen talepleri değerlendirmek, isteklere göre yazılımın fonksiyonlarını / modüllerini kullanılabilir hale getirmek ve testlerini yapmak. ✓ Geliştirilen projelerin uygulama sahasındaki test sürecinden ve ürünlerin çalıştığı yerlerden bilgi toplayıp sorunları çözmek, yürütülen projelerin test aşamalarında ortaya çıkan hataları tespit etmek ve düzeltmek, ✓ Yazılım modüllerinin test ve kullanım öncesi versiyonlarını hazırlamak,	✓ Başkanlıkça verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, ✓ İş süreçlerinin ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. ✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	İdari İşler Şube Müdürü	Öğr.Gör. Fatih YOLDÜREN Kübra Nur USLU



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 6 / 28

		✓ Yapılan işler ile ilgili faaliyetleri dokümanter etmek ve raporlamak, ✓ İdarenin satın alma iş ve işlem süreçlerinde görev almak, yürütmek ve sonuçlandırmak, ✓ Üniversite içi bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.			
Kübra Nur USLU	Programcı	✓ Sistem sorumlusu sıfatıyla hizmet veren kurum ile koordinasyonu sağlamak, ✓ UBYS yazılımı geliştirme ve iyileştirme süreçlerinde görev almak, ✓ Bilgi yönetim sistemlerini gelen talepler doğrultusunda güncellemek, işletmek ve yürütmek, ✓ İdare ile birimlerden gelen talepleri değerlendirmek, isteklere göre yazılımın fonksiyonlarını /	✓ Başkanlıkça verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, ✓ İş süreçlerinin ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. ✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	İdari İşler Şube Müdürü	Öğr.Gör. Fatih YOLDÜREN Seçkin ÖZDEMİR



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 7 / 28

- modüllerini kullanılabilir hale getirmek ve testlerini yapmak.
- ✓ Geliştirilen projelerin uygulama sahasındaki test sürecinden ve ürünlerin çalıştığı yerlerden bilgi toplayıp sorunları çözmek, yürütülen projelerin test aşamalarında ortaya çıkan hataları tespit etmek ve düzeltmek,
 - ✓ Yazılım modüllerinin test ve kullanım öncesi versiyonlarını hazırlamak,
 - ✓ Yapılan işler ile ilgili faaliyetleri dokümanter etmek ve raporlamak,
 - ✓ İdarenin satın alma iş ve işlem süreçlerinde görev almak, yürütmek ve sonuçlandırmak,
 - ✓ Üniversite içi bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
 - ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
 - ✓ İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. BLG/03	İlk Yayın Tar.: 29.04.2025
			Rev. No/Tar.: 00/...	Sayfa 8 / 28
		✓ Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin taşınır kayıt yetkilisi olarak iş ve işlemlerini yapar.		
Songül SATAR	Memur	✓ Birim içine ve birim dışına yapılan yazışmalar, dağıtımı, teslimi ve dosyalanmasını yapmak, ✓ Günlük evrak kayıttan, Başkanlığa düşülen evrakları teslim ve gerekli işlemleri yapmak, ✓ Başkanlığa gelen telefonları yanıtlamak ve Başkanlıktan kurum içi ve kurum dışına aramalar yapmak, ✓ Kısmi zamanlı öğrencilerin veya stajyer öğrencilerin takibi, yazışmaları ve öğrencilerin maaş işlemlerini yapmak, ✓ Aylık personel imza listesinin takibi, saatlik ve yıl sonu izinlerin takibini ve dosyalanmasını yapmak,	✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa veya yürürlükteki diğer mevzuatlara göre işlemleri yerine getirmek. ✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	İdari İşler Şube Müdürü Kısmet YEŞİL

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. BLG/03		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 00/...		
		Sayfa 9 / 28			
		✓ Akademik personelin araştırma izin formlarının imza takibinin yapılması ve dosyalanması işlemlerini yapmak, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Nevşehir HBV Üniversitesi Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.			
Kısmet YEŞİL	Memur	✓ Personel maaş değişikliklerini bildirmek, gerekli düzenlemeleri yapıp, onay aldıktan sonra maaş işlemlerini ve takip eden işlemleri yapmak, ✓ Sistemden maaş keseneklerini yapmak ve ilgili birime teslim etmek, ✓ Satın alma ve bütçe işlemlerinde yardımcı olmak, ✓ Personeller göreve çıktılarında harcırah durumuna göre yolluk takibi ve yolluk ödemesini yapmak, ✓ İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.	✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa veya yürürlükteki diğer mevzuatlara göre işlemleri yerine getirmek. ✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	İdari İşler Şube Müdürü	Songül SATAR



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 10 / 28

Murat İVEN	Hizmetli	✓ İdarenin verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.	✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa veya yürürlükteki diğer mevzuatlara göre işlemleri yerine getirmek. ✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	İdari İşler Şube Müdürü	
Nazife ERDİNÇ	Yazılım ve Tasarım Şube Müdürü V. /Mühendis	✓ Rektörlük merkez ile diğer birimlerin veya Başkanlık iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş veya kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projeler tasarlayarak yöneticilere sunmak, ✓ Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve dokümante edilmesini sağlamak, ✓ Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,	✓ Üniversite için yazılım ve projeler geliştirmek veya geliştirmek, ✓ Geliştirilecek projelerde kullanılan teknolojileri ve yöntemleri belirlemek, ✓ Yazılım geliştirme süreçlerinde gerekli araçları ve teknolojileri seçmek, ✓ Proje geliştirme sürecinde görev alacak ekibi belirlemek ve yönlendirmek. ✓ Verilerin korunması ve yetkisiz erişimlerin önlenmesi için önlemler almak, ✓ İlgili birimlerle toplantılar yaparak ihtiyaçları analiz etmek,	Daire Başkanı	Öğr. Gör. Mehmet Akif EREN



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 11 / 28

- | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">✓ Projelerde çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,✓ Tasarlanan projelerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir hale getirmek,✓ Tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak testler yapmak/yaptırmak,✓ Projelere ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak/yaptırmak,✓ Üniversite içi bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,✓ Tasarlanan projelerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli belge ve bilgileri vermek,✓ İnternet sayfası aracılığı ile kurum içi personele faydalı olabilecek her türlü | <ul style="list-style-type: none">✓ Kullanıcılarla doğrudan iletişime geçerek sorunları çözmek veya yönlendirmek.✓ Projelere ait dokümanları hazırlamak ve yayımlamak,✓ Üniversitenin internet sayfası üzerinden bilgi, belge ve duyuru yayınlamak,✓ Kurum içi personele yönelik rehber, eğitim materyali ve teknik belgeleri paylaşmak✓ Üniversiteye ve bağlı birimlerine ait web sitelerini düzenlemek, güncellemek ve yayımlamak,✓ Web tasarımı, içerik standartları ve kullanılabilirlik konularında karar almak,✓ Başkanlık tarafından yürütülen web projelerinde tasarım ve uygulama kararları vermek.✓ Proje ekibinde yer alacak personele görev vermek.✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. | | |
|--|--|---|--|--|--|



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 12 / 28

		bilgi doküman paylaşımını gerçekleştirmek, ✓ Üniversite ana internet sayfasında vatandaş odaklı hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmek, ✓ Üniversite ve bağlı birimlerin için ihtiyaç olan web hizmetleri konusunda çalışmalar yapmak ve duyurmak, ✓ Üniversite ve bağlı birimlerin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını saptamak ve içeriğe göre tasarımını yapmak, ✓ Başkanlık tarafından yürütülen web tabanlı projelere tasarım yapmak/yaptırmak, ✓ Üniversite ve bağlı birimlerin internet sayfalarını yayınlamak ✓ Daire başkanı tarafından verilerin diğer görevleri yapmak.			
M. Umut ATASEVER	Yazılım Geliştirme Uzmanı/Mühendis	✓ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek, teknik destek sağlamak ve kullanıcılara eğitimler vermek, ✓ İhtiyaç halinde Fakülte ve Yüksek okullardaki geliştiricilerin talep	✓ Üniversite ihtiyaçlarına uygun yazılımları geliştirme ve mevcut yazılımları güncelleme, ✓ Web servislerini oluşturma ve entegre etme,	Yazılım ve Tasarım Şube Müdürü	Erhan TÜTÜNCÜ



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 13 / 28

- | | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>ettikleri web servislerini geliştirmek, teknik destek sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Yazılım işlerini, belirlenmiş yazılım ekibi ya da doğrudan Şube Müdürü/Daire Başkanı ile değerlendirmek, isteklere göre ürünün yazılımının fonksiyonlarını geliştirmek ve testlerini yapmak,✓ Kullanıcı ara birimlerini tasarlayıp, geliştirebilmek,✓ Kolayca okunur ve başkaları tarafından kolayca anlaşılır bir şekilde kod yazmak,✓ Yazılım ile ilgili teknik destek vermek,✓ Geliştirilen projelerin uygulama sahasındaki test sürecinden ve ürünlerin çalıştığı yerlerden bilgi toplayıp sorunları çözmek, yürütülen projelerin test aşamalarında ortaya çıkan hataları tespit etmek ve düzeltmek,✓ Yazılımların test versiyonlarını hazırlamak,✓ Kendisine atanmış araştırma konularını araştırıp dokümanlık etmek,✓ Yapılan işler ile ilgili faaliyetleri dokümanlık etmek ve raporlamak, | <ul style="list-style-type: none">✓ Kullanıcı arayüzlerini tasarlama ve geliştirme,✓ Yazılım projelerinin test süreçlerini yürütme ve hataları giderme.✓ Yazılım geliştirme süreçlerini yazılım ekibi ve yöneticilerle birlikte değerlendirme,✓ Yürütülen işler hakkında dokümantasyon ve raporlama yapma,✓ Üniversite içi projelerin işleyişini izleme ve sorunlara yönelik çözüm önerileri sunma.✓ Veri tabanı yönetimi✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. | | |
|--|---|--|--|--|

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. BLG/03		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 00/...		
			Sayfa 14 / 28		
		✓ Üniversite ve bağlı birimlerin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını belirlemek ve içeriğe göre tasarımını oluşturmak, destek sağlamak veya temin etmek, ✓ Üniversite içi bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmektir			
Emre KARAKAYA	Yazılım Geliştirme Uzmanı ve Teknik Destek / Programcı	✓ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek, teknik destek sağlamak ve kullanıcılara eğitimler vermek, ✓ İhtiyaç halinde Fakülte ve Yüksek okullardaki geliştiricilerin talep ettikleri web servislerini geliştirmek, teknik destek sağlamak, ✓ Yazılım işlerini, belirlenmiş yazılım ekibi ya da doğrudan Şube Müdürü/Daire Başkanı ile değerlendirmek, isteklere göre ürünün	✓ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirme, güncelleme ve test etme, ✓ Web servisleri oluşturma ve teknik destek sağlama, ✓ Kullanıcı ara yüzlerini ve web sayfalarını tasarlama, güncelleme ve güvenliğini test ederek yayına alma, ✓ Yazılım projelerinin test versiyonlarını hazırlama ve uygulama sahasında test süreçlerini yürütme.	Yazılım ve Tasarım Şube Müdürü	Erhan TÜTÜNCÜ



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 15 / 28

		yazılımının fonksiyonlarını geliştirmek ve testlerini yapmak, ✓ Kullanıcı ara birimlerini tasarlayıp, geliştirebilmek, ✓ Kolayca okunur ve başkaları tarafından kolayca anlaşılır bir şekilde kod yazmak, ✓ Yazılım ile ilgili teknik destek vermek, ✓ Geliştirilen projelerin uygulama sahasındaki test sürecinden ve ürünlerin çalıştığı yerlerden bilgi toplayıp sorunları çözmek, yürütülen projelerin test aşamalarında ortaya çıkan hataları tespit etmek ve düzeltmek, ✓ Yazılımların test versiyonlarını hazırlamak, ✓ Kendisine atanmış araştırma konularını araştırıp dokümante etmek, ✓ Yapılan işler ile ilgili faaliyetleri dokümante etmek ve raporlamak, ✓ Üniversite ve bağlı birimlerin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını belirlemek ve içeriğe göre tasarımını oluşturmak, destek sağlamak veya temin etmek,	✓ Yazılım sistemleriyle ilgili teknik destek sağlama, ✓ Diğer birimlerin kullandığı cihaz ve programlar hakkında değerlendirme yapma ve destek sağlama, ✓ Web sayfalarının yönetimi, bilgi girişi, güncelleme ve tasarımlarına destek verme, ✓ Web güvenliği ile ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunma. ✓ Geliştirilen projelerin işleyişini izleme, sorunları tespit etme ve yöneticilere düzenleme önerileri sunma, ✓ Yapılan çalışmaları dokümante etme ve rapor olarak sunma, ✓ Süreçleri izleme, koordine etme ve geliştirme faaliyetlerinde yer alma. ✓ Kullanıcılara yazılımlar hakkında eğitim verme ve destek sağlama, ✓ Kendisine verilen konularda araştırmalar yapma ve belge hazırlama, ✓ Üniversite kalite politikaları çerçevesinde yazılım süreçlerini yürütme ve destekleme. ✓ Üniversite ana sayfası ve alt alan web sayfalarının içerik ve		
--	--	--	--	--	--

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. BLG/03	İlk Yayın Tar.: 29.04.2025
			Rev. No/Tar.: 00/...	Sayfa 16 / 28
	✓ Üniversite içi bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ Web sayfalarını tasarlamak, ✓ Tasarlanan web sayfalarının güncelliğini korumak, güvenliklerini test etmek ve yayına sunmak, ✓ Süreçlerin izlenmesi, koordinasyonu ve geliştirilmesi, ✓ Yazılım ile ilgili teknik destek vermek, ✓ Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesinde aktif rol almak, ✓ Diğer birimlerin kullandığı cihaz ve programlarla ilgili kendi sorumluluk alanı ile ilgili değerlendirmelerin yapılması, gerekli desteğin verilmesi, uygulamaların denetlenmesi, ✓ Geliştirilen projelerin uygulama sahasındaki test sürecinden ve ürünlerin çalıştığı yerlerden bilgi toplayıp sorunları çözmek, yürütülen		- tasarımlarını oluşturma ve yönetme, ✓ Alt alan adı isteklerine yanıt vererek yeni web sayfası oluşturma ve yayına alma. ✓ Veri tabanı yönetimi ✓ Office 365 yetki verme ✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi			
			GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ			Dok. No: GD/DAİ. BLG/03
						İlk Yayın Tar.: 29.04.2025
						Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 17 / 28			
		projelerin test aşamalarında ortaya çıkan hataları tespit etmek ve düzeltmek, ✓ Üniversite anasayfası dahil olmak üzere tüm Alt Alan web sayfalarının yönetimi, bilgi girişi, bilgi güncellemesi ve tasarımlarının yapılmasına destek verilmesi, ✓ Alt Alan Adları İstek Formu ile yeni Alt Alan Web Sayfası isteğinde bulunulmasına karşılık gerekli izinler alınarak, istenilen web sayfasını hazırlamak, ✓ İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.				
Erhan TÜTÜNCÜ	Yazılım ve Web Tasarım Uzmanı ve Teknik Destek / Teknik Personel	✓ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek, teknik destek sağlamak ve kullanıcılara eğitimler vermek, ✓ İhtiyaç halinde Fakülte ve Yüksek okullardaki geliştiricilerin talep ettikleri web servislerini geliştirmek, teknik destek sağlamak, ✓ Yazılım işlerini, belirlenmiş yazılım ekibi yada doğrudan Şube Müdürü/Daire Başkanı ile değerlendirmek, isteklere göre ürünün	✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	Yazılım ve Tasarım Şube Müdürü V.	Emre KARAKAYA	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. BLG/03		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 00/...		
			Sayfa 18 / 28		
		yazılımının fonksiyonlarını geliştirmek ve testlerini yapmak, ✓ Kullanıcı ara birimlerini tasarlayıp, geliştirebilmek, ✓ Kolayca okunur ve başkaları tarafından kolayca anlaşılır bir şekilde kod yazmak, ✓ Yazılım ile ilgili teknik destek vermek, ✓ Geliştirilen projelerin uygulama sahasındaki test sürecinden ve ürünlerin çalıştığı yerlerden bilgi toplayıp sorunları çözmek, yürütülen projelerin test aşamalarında ortaya çıkan hataları tespit etmek ve düzeltmek, ✓ Yazılımların test versiyonlarını hazırlamak, ✓ Kendisine atanmış araştırma konularını araştırıp dokümante etmek, ✓ Yapılan işler ile ilgili faaliyetleri dokümante etmek ve raporlamak, ✓ Üniversite ve bağlı birimlerin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını belirlemek ve içeriğe göre tasarımını oluşturmak, destek sağlamak veya temin etmek,			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. BLG/03	
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 19 / 28	
		✓ Üniversite içi bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ Bilgi Sistemlerinin kesintisiz, güvenli, güncel ve etkin olarak çalışmasının sağlanması, ✓ Web sayfalarını tasarlamak, ✓ Tasarlanan web sayfalarının güncelliğini korumak, güvenliklerini test etmek ve yayına sunmak, ✓ Süreçlerin izlenmesi, koordinasyonu ve geliştirilmesi, ✓ Yazılım ile ilgili teknik destek vermek, ✓ Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesinde aktif rol almak, ✓ Diğer birimlerin kullandığı cihaz ve programlarla ilgili kendi sorumluluk alanı ile ilgili değerlendirmelerin yapılması, gerekli desteğin verilmesi, uygulamaların denetlenmesi,		



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 20 / 28

		✓ Geliştirilen projelerin uygulama sahasındaki test sürecinden ve ürünlerin çalıştığı yerlerden bilgi toplayıp sorunları çözmek, yürütülen projelerin test aşamalarında ortaya çıkan hataları tespit etmek ve düzeltmek, ✓ Üniversite anasayfası dahil olmak üzere tüm Alt Alan web sayfalarının yönetimi, bilgi girişi, bilgi güncellemesi ve tasarımlarının yapılmasına destek verilmesi, ✓ Alt Alan Adları İstek Formu ile yeni Alt Alan Web Sayfası isteğinde bulunulmasına karşılık gerekli izinler alınarak, istenilen web sayfasını hazırlamak, ✓ İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.			
Tuna AYDIN	Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürü V. /Mühendis	✓ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, ✓ BT altyapısı ve uygulama, donanım ve işletim sistemlerinin kurumun hedef, politika ve stratejileri doğrultusunda kurulması,	✓ Sorumlu olduğu birim veya birimlerde çalışan personel ve yapılan işlerin organizasyonu yapmak, ✓ Kurum içi veya kurum dışı bilgi sistemlerine erişerek iş ve işlem süreçlerini başlatmak ve sonuçlandırmak.	Daire Başkanı	Şube Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 21 / 28

- ✓ Diğer birimlerin kullandığı cihaz ve programlarla ilgili kendi sorumluluk alanı ile ilgili değerlendirmelerin yapılması, gerekli desteğin verilmesi, uygulamaların denetlenmesi,
- ✓ BT teknik ekibini iş önceliğine göre yönlendirmek, yönetmek ve destek olmak.
- ✓ Üniversitemizin alınması planlanan her türlü bilgisayar ve çevre cihazlarının teknolojik olarak proje analizlerini yapmak, temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ve projeleri uygulama safhasına getirmek,
- ✓ Demirbaş, donanım ve donanımın kullanımı ile ilgili kayıtlarını tutmak, Yeni alınan bilgisayar ve çevre cihazlarının ilgili birimlere dağıtımını sağlamak
- ✓ Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Üniversitemiz ve bağlı birimlerde görevli personele, kurum bünyesinde kullanılan bilgisayarların kurulumu, koruyucu bakım ve onarımları vb.

- ✓ Başkanlıkça verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ✓ İş süreçlerinin ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- ✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 22 / 28

- hususlarda eğitimler vermek veya verilmesini sağlamak,
- ✓ Bakım-onarım anlaşmaları ile Üniversitemiz dışındaki kaynaklardan sağlanan hizmetlerin uygulanmasını kontrol ve takip etmek, bu hususla ilgili ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
 - ✓ Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgi işlem cihazları ve donanımlarının envanterinin tutulmasını sağlamak,
 - ✓ Üniversitemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yaptırmak ve teknik desteği sağlamak.
 - ✓ Üniversitemiz birimleri tarafından temin edilecek olan, bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak, gerekli hallerde uygunluk kontrolleri yapmak / yaptırmak,
 - ✓ Birimler tarafından temin edilen, kullanılan donanımların garanti ve arızalı listesini veritabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak / yaptırmak,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 23 / 28

		✓ Üniversitemiz tarafından yapılan toplantı, sunum, tören ve benzeri etkinliklerde video konferans ve benzeri donanım desteği sağlamak. ✓ İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.			
İbrahim DOĞAN	Teknisyen	✓ Üniversite demirbaşlarına kayıtlı ve talep formu ile gelen bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve sistem / fiziksel kurulumunu yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak, ✓ Garanti kapsamındaki ürünlerin yetkili servise gönderilmesini ve takibini yapmak, ✓ Donanım Destek Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak, ✓ Üniversitede kurulan network cihazlarının ve çevre birimlerinin bakımını, network ayarlarını yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması sağlamak, ✓ Teknik Servis birimine gelen ürün ve hizmet taleplerini teslim almak, ürün için gerekli işlemlerin takibini yapmak,	✓ Üniversite demirbaşlarına kayıtlı ve talep formu ile gelen bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve sistem / fiziksel kurulumunu yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak, ✓ Garanti kapsamındaki ürünlerin yetkili servise gönderilmesini ve takibini yapmak, ✓ Donanım Destek Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak, ✓ Üniversitede kurulan network cihazlarının ve çevre birimlerinin bakımını, network ayarlarını yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması sağlamak, ✓ Teknik Servis birimine gelen ürün ve hizmet taleplerini teslim almak, ürün için gerekli işlemlerin takibini yapmak,	Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürü	Gökmen ÖZDİL İlker ASİL



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 24 / 28

- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ✓ Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak,
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yapmak veya yaptırmak ve teknik desteği sağlamaktır.

- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ✓ Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak,
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yapmak veya yaptırmak ve teknik desteği sağlamaktır.
- ✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 25 / 28

Gökmen ÖZDİL	Teknik Personel 4/D	✓ Üniversite demirbaşlarına kayıtlı ve talep formu ile gelen bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve sistem / fiziksel kurulumunu yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak, ✓ Garanti kapsamındaki ürünlerin yetkili servise gönderilmesini ve takibini yapmak, ✓ Donanım Destek Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak, ✓ Üniversitede kurulan network cihazlarının ve çevre birimlerinin bakımını, network ayarlarını yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması sağlamak, ✓ Teknik Servis birimine gelen ürün ve hizmet taleplerini teslim almak, ürün için gerekli işlemlerin takibini yapmak, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,	✓ Üniversite demirbaşlarına kayıtlı ve talep formu ile gelen bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve sistem / fiziksel kurulumunu yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak, ✓ Garanti kapsamındaki ürünlerin yetkili servise gönderilmesini ve takibini yapmak, ✓ Donanım Destek Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak, ✓ Üniversitede kurulan network cihazlarının ve çevre birimlerinin bakımını, network ayarlarını yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması sağlamak, ✓ Teknik Servis birimine gelen ürün ve hizmet taleplerini teslim almak, ürün için gerekli işlemlerin takibini yapmak, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Politikası, hedefleri ve	Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürü	İbrahim DOĞAN İlker ASİL



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 26 / 28

- ✓ İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ✓ Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak, Üniversitemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yapmak veya yaptırmak ve teknik desteği sağlamaktır.

- prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ✓ Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak,
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yapmak veya yaptırmak ve teknik desteği sağlamaktır.
- ✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 27 / 28

İlker ASİL	Teknik 4/D	Personel	✓ Üniversite demirbaşlarına kayıtlı ve talep formu ile gelen bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve sistem / fiziksel kurulumunu yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak, ✓ Garanti kapsamındaki ürünlerin yetkili servise gönderilmesini ve takibini yapmak, ✓ Donanım Destek Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak, ✓ Üniversitede kurulan network cihazlarının ve çevre birimlerinin bakımını, network ayarlarını yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması sağlamak, ✓ Teknik Servis birimine gelen ürün ve hizmet taleplerini teslim almak, ürün için gerekli işlemlerin takibini yapmak, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,	✓ İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürü	İbrahim DOĞAN Gökmen ÖZDİL
------------	---------------	----------	---	---	--------------------------------------	-------------------------------



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. BLG/03

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 28 / 28

✓ Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak, Üniversitemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yapmak veya yaptırmak ve teknik desteği sağlamaktır.