

DAİRE BAŞKANI

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak.
- Görev kapsamına giren tüm birimlerin gereksinimi olan iş-kaynak (personel-zaman vb.) planlamasını yapmak ve bununla ilgili bağlı alt birimlerinden görüş almak.
- Ulusal ve uluslararası bilişim ağları ile iletişim kurmak için gerekli tüm teknik ve idari işlemleri yapmak.
- İnternet ağını tüm akademik ve idari birimlere ulaştırmak için gerekli teknik hizmeti sağlamak.
- Üniversitede mevcut tüm bilgisayar donanımlarının bakım-onarım hizmetlerini yapmak ve geliştirmek. Bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunan donanımların onarımı veya bakımı için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Üniversitede kullanılan paket programların veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yazılmış programların geliştirilmesi için gerekli çalışmalar yapmak, yenilikleri izlemek.
- ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapmak, ULAKBİM'de Üniversitemizi teknik açıdan temsil etmek.
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'ne göre sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumluluklarının gereğini yapmak.
- Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yapmak, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak, dosyalama işlemlerini takip etmek.
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
- Görev alanı ile ilgili Genel Sekreterlikce verilecek diğer görevleri yapmak.
- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Dairesi içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Çukurova Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Doktora ve Yüksek Lisans öğrencilerinin; sınav ve tez savunma jüri gruplarının, Microsoft Teams programında oluşturulması.
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından, tahsis edilen ödenek ile sorumlu olduğu alanda, temin edilen her türlü tüketime yönelik mamul mal, sermaye yatırımı olan makine teçhizat vs. maddi değerlerin bir şekilde tüketilmesinden, hizmet kalemlerinde, verilen hizmetin satın alınmasına kadar ve bu kanun çerçevesi uhdesinde işlemlerin yapılması.
- Personelin iş tutumu ve davranışlarını takip edip değerlendirmesini yapmak.
- Üst Yönetim ile diyaloga geçerek Başkanlığın ihtiyaçlarını, problemlerini bildirmek, yürütülen projeler hakkında rapor sunmak.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- Akademik Bilgi Sistemini güncel tutmak, yönetmek.
- Üniversitemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan paket programları satın almak için gerekli organizasyon ve koordinasyonu sağlamak. (Harcama Yetkilisi)

BAŞKANLIK SEKRETERİ

- Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek.
- Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan stajyerlerin mesai kontrolünü ve puantaj kaydını oluşturmak.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimine ait evrakların arşivlenmesi, saklanması ve kayıt altına alınması.
- Birimde görev yapan personellerin rapor ve izinlerinin, kayıt ve takibatını yapmak.
- Birimde çalışan personel ile birimin destek sağlayacağı kişi ve kişiler arasında iletişimi sağlamak.
- ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (BAŞKANLIK-YAZILIM UZMANI)

- Üniversitemiz idari birimlerinin ve öğrencilerinin ihtiyacı olan yazılım projelerinin düzeltmelerinin/güncellemelerinin analizini, veri tabanı tasarımı ve veri tabanı kodlamasını yapmak, yazılım mimarisini seçmek, tasarlamak, kodlamak, test etmek ve sürekliliğini sağlamak.
- Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Programında Öğrencilerimiz (şifre, sınav, dersler) ve Öğretim Görevlilerine Teknik Destek Hizmeti Sağlamak.
- ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- Üniversitemiz Tıp Fakültesinin 1., 2. ve 3. Sınıfların Microsoft Teams üzerinden sınıf koordinatörlerince ders oluşturulması; ders saatlerinin derse girecek öğretim görevlilerinin değiştirilebileceği anlık değişimlerin mümkün kılındığı ve derslerin daha düzenli işlenmesi için Tıp Fakültesi tarafından istenilen uygulamanın geliştirilmesi. (Geliştirici)
- Tıp Fakültesi tarafından gönderilen 1.,2.,3. sınıflarının ders programlarının haftalık olarak sisteme kaydedilmesi ve Microsoft Teams üzerinde toplantıların oluşturulması.
- Tıp Fakültesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı için öğrenci numarası girilerek Microsoft Teams uygulaması kullanılarak oluşturulan ekiplerin, öğrencinin aldığı derslerin, öğrencinin bulunduğu ekiplerde oluşturulan toplantıların görülebileceği uygulamanın geliştirilmesi. Uygulama öğretim görevlileri, misafir kullanıcılar için de kullanılabilir.
- Akademik Bilgi Sistemini güncel tutmak, yönetmek.
- Enstitü başvurularında sınav bilgileri tablosunda sayısal, eşit ağırlık sözel bölümlerinin ayrılması, ilişkili başvuru varsa ilgili alana sınav türünde bulunan sınav puanının yazılması, işlemin yeni başvurular için otomatik hale getirilmesi.
- Enstitü başvuruları teknik destek , koordinasyon ve entegrasyonun sağlanması.
- Yatay Geçiş başvurularında öğrencilerin sistemsel destek ve koordinasyonunun sağlanması,

- Enstitülerden gelen sınav türlerinin sisteme girilmesi, sınav jürilerinin tanımlanması.
- İç kontrol- strateji modülünde Personel Yetkilendirme sayfasının yapılması, Personel Görevlendirme Rapor Sayfasının oluşturulması (Pdf şeklinde görevlendirmelerin alınması için), Strateji Daire Başkanlığınca istenilen açıklamaların sayfalara entegre edilmesi.
- Final, Bütünleme, Tek Ders ve Not Yükseltme Sınav organizasyonlarının desteklenmesi.
- Çukurova Üniversitesi Öğrenme Yönetim Sisteminin (CuLMS) kullanımı ile ilgili canlı eğitimler verme, eğitim kılavuzlarının hazırlanması, öğrenci, hoca ve sistem bazlı sorunların incelenip çözülmesi.
- CuLMS için "Dersler Arası Soru Aktarma", "Excel ile Soru Bankasına Soru Aktarma", "Ödev Hazırlama", "Sınav Oluşturma", "Mazeret Sınavı ve Engelli Öğrenci Sınavı", "Sınav ve Soru Düzenleme Kılavuzu" gibi kılavuzların hazırlanarak Uzaktan Öğretim Sistemi Kullanım Eğitimi ekibine yüklenmesi.
- Microsoft Teams programının kullanım kılavuzlarının hazırlanması ve soru cevap süreçlerin koordinasyonu.
- Üniversitemiz genelinde Türk Dili sınavlarının koordine edilmesi, sınava girecek kişilerin sisteme aktarılması, sınavın hazırlanması, sınavlar süresince çıkan problemlerin anlık olarak çözümü.
- İlahiyat Fakültesi Hazırlık Sınıfları için derslerin oluşturulması, öğrencilerin aktarılması ve öğretim görevlilerine oluşan problemler için destek verilmesi.
- Yadyo sınavlarının oluşturulmasına destek olunması, sınava girecek öğrenci bilgilerinin sistem üzerinden çekilerek temin edilmesi.
- Çukurova Üniversitesi Öğrenme Yönetim Sisteminin (CuLMS) de erişim yetkisi olmayan öğrencilerin hesaplarının oluşturulması ve Microsoft Teams ile eşleştirilmesinin yapılması.
- Üniversitemiz Destek Modülündeki kayıtların uygun şekilde yanıtlanması.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (OTOMASYON VE DESTEK)

- Üniversitemiz Enstitülerinin Otomasyon ve Destek Hizmetlerini sağlamak.
- ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (HABER MERKEZİ WEB DESTEK)

- Haber Merkezi Birimine Web sayfası ve Destek Hizmeti sunulması.
- ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

YÜKSEK MÜHENDİS

- Kurum içi bilgisayarların teknik desteği, işletim sistemi ve gerekli programların kurulumu ile ilgili işlemlerin sağlanması.
- Üniversite içinde çevrimiçi yapılacak olan toplantılar ile ilgili destek hizmetleri.
- Harcama talimatlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olması; birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak, etkili ekonomik ve verimli kullanılması; Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmesi ve uygulanması. (Gerçekleştirme Görevlisi)
- ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

MÜHENDİS (WEB SAYFALARI SORUMLUSU)

- Genel duyuru ve ilanların Üniversitemiz web sayfasında yayınlanması.
- Üniversite içinde çevrimiçi yapılacak olan toplantılar ile ilgili destek hizmetleri.
- Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Programında Öğrencilerimiz (şifre, sınav, dersler) ve Öğretim Görevlilerine Teknik Destek Hizmeti Sağlamak.
- ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- Üniversite bünyesindeki bütün birimlerin, web sayfalarının kurulumu ve destek sunulması.
- Üniversitemiz Destek Modülündeki kayıtların uygun şekilde yanıtlanması.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

MÜHENDİS (AĞ DESTEK HİZMETİ)

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sistem odasında kurulu olan sunucuların kurulumu, bakımı, güvenliği ve 7 gün 24 saat servise sunulmasını sağlamak.
- Kampüs içi ağ altyapısının planlanması, kurulumu, bakımı, güvenliği ve 7 gün 24 saat servise sunulması.
- Kampüs içi kablolu-kablosuz internet ile ilgili; kurulum, bakım ve destek hizmetleri.
- TCP/IP, DNS, DHCP, IEEE 802.1x Yapılarının Kurulum ve Yönetimi.
- ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

TEKNİKER

- Kurum içi bilgisayarların teknik desteği, işletim sistemi ve gerekli programların kurulumu ile ilgili işlemlerin sağlanması.
- Üniversite içinde çevrimiçi yapılacak olan toplantılar ile ilgili destek hizmetleri.
- ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

PROGRAMCI

- Üniversitemizin genel duyuru ve ilanlarının tüm kullanıcılara e-posta olarak iletilmesi.
- Üniversite personellerine ve kurumlarına kurumsal e-posta adresi oluşturulması ve buna bağlı olarak destek hizmeti verilmesi.
- ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

TEKNİSYEN (BAŞKANLIK)

- Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek.
- Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan stajyerlerin mesai kontrolünü ve puantaj kaydını oluşturmak.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimde görev yapan personellerin rapor ve izinlerinin, kayıt ve takibatını yapmak.
- Birimde çalışan personel ile birimin destek sağlayacağı kişi ve kişiler arasında iletişimi sağlamak.
- Taşınır kayıt işlemleri, Taşınır tutanak kayıtlarının tutulması ve saklanması. Sarf malzemeleri giriş- çıkış kayıtları ve raporlanması. (Taşınır Kayıt Yetkilisi)
- Üniversitemiz Destek Modülündeki kayıtların uygun şekilde yanıtlanması.
- Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Programında Öğrencilerimiz (şifre, sınav, dersler) ve Öğretim Görevlilerine Teknik Destek Hizmeti Sağlamak.
- ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

TEKNİSYEN (E-POSTA)

- Üniversitemiz öğrencilerine kurumsal e-posta adresi oluşturulması ve buna bağlı olarak destek hizmeti verilmesi.
- ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

TEKNİSYEN (AĞ DESTEK HİZMETİ)

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sistem odasında kurulu olan sunucuların kurulumu, bakımı, güvenliği ve 7 gün 24 saat servise sunulmasını sağlamak.
- ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- Kampüs içi ağ altyapısının planlanması, kurulumu, bakımı, güvenliği ve 7 gün 24 saat servise sunulması.
- Kampüs içi kablolu-kablosuz internet ile ilgili; kurulum, bakım ve destek hizmetleri.
- TCP/IP, DNS, DHCP, IEEE 802.1x Yapılarının Kurulum ve Yönetimi.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

BÜRO PERSONELİ (KARTLI SİSTEMLER BİRİMİ)

- Üniversite bünyesindeki personel ve öğrencilerin kimlik kartlarının basımı ve dağıtımı.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.