

<b>BİRİM ADI</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	GENEL SEKRETER



#### A- FAALİYET KONULARI

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Üniversitenin bilgi işlem altyapı ve sistemini oluşturarak, sistemin etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve Üniversitedeki birimlerin, görevlerini bilgisayar destekli yapabilmelerini sağlamak amacıyla, şube müdürlüklerinin çalışmalarının planlanmasını, kendi aralarında ve diğer başkanlıklarla olan ilişkilerinde koordinasyonun sağlanmasını ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrolle görevlidir.

#### B- GÖREVLERİ

##### GÖREVLER

1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
2. Üniversiteye bağlı tüm birimler için, bilgisayar programları üretmek veya temin etmek, programların çalıştırılması ve kullanılmasını sağlamak,
3. Yazılan veya temin edilen programlarla birlikte bilgisayarın verimli bir şekilde kullanılması için hizmet içi eğitim programlarının planlamak ve yürütmek,
4. Bilgisayar kullanımı konusunda danışmanlık yapmak,
5. Gelir sağlamak amacı ile programlar üretmek ve geliştirmek,
6. Program yazımı, temini veya genel bilgi işlem çalışmaları için yeni gelişmeleri izlemek ve gerekli eğitimlere katılmak,
7. Üniversite içinde kullanılan uygulamalar arasındaki veri aktarımının sorunsuz ve standartlara bağlı olması için gerekli düzenlemeleri hazırlayıp uygulamaya geçirmek,
8. Üniversitemiz web sayfasının geliştirilmesi ve sorumluluğunu yürütmek,
9. yalova.edu.tr uzantılı e-posta hizmetlerini yürütmek,
10. Öğrenci bilişim sistemlerinin ve diğer çalışan otomasyon ve servislerin geliştirilmesi ve devamlılığını sağlamak,
11. Bilgi işlem hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmektir.
12. Üniversitenin ihtiyaç duyacağı bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek için donanım ihtiyaçlarını belirlemek,
13. Ulusal ve uluslararası bilgi ağlarının birimlere ulaşması ve sağlıklı çalışması için gereken teknik işlemleri yapmak,
14. Üniversiteye alınacak bilgisayar yazılım ve donanım (masaüstü ve dizüstü bilgisayar, bilgisayar yedek parçaları, sistem ve laboratuvar ihtiyaçları) ile bilgisayar altyapısının oluşmasında, doğrudan temin ve ihalelerde teknik danışmanlık yapmak, ilgili şartnameleri hazırlamak, satın alma/muayene/kabul vb. komisyonlarda görev almak,
15. Bilgisayar ortamında kullanılabilen (IP,Void vb.) telefon sistemlerinin Üniversitede kurulması ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
16. Üniversite birimlerinin mevcut bilgisayar ve yan donanımları ile bilgisayar sistemlerinin bakım ve onarımlarını yapmak, bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunanların servis hizmetleri için gerekli kontrol ve koordinasyonu sağlamak,
17. Ulusal ve uluslararası bilgi ağları ile sağlanan iletişimin en iyi şekilde devam etmesi için gerekli servis hizmetini vermek,
18. Kabul Edilebilir Kullanım Politikaları'nın hazırlanmasını sağlamak, uygulanabilirliğini denetlemek,
19. Sunucuların kurulum, konfigürasyon ve yönetimleri, LAN (iç ağ), WLAN (uzak iç ağ) ve WAN (uzak internet ağı) bağlantılarının sürekliliğinin sağlanması, ağ cihazlarının bakımı, kurulumu ve konfigürasyon un yapılması, üniversitemiz Intranet ağına dışarıdan gelebilecek saldırılara karşı korumak amacıyla güvenlik duvarı (firewall) yönetilmesi gibi sistem ve network hizmetlerini zamanında ve sürekli yapmaktır.

##### SORUMLULUKLAR

1. Birimi ile ilgili eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; çalıştay, seminer,