

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI GÖREV TANIMLARI

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI

Daire Başkanı : Recep ŞEN

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- K.T.Ü. Bilgi İşlem Daire Başkanlığını Yönetmek, yasa ve yönetmenliklerle verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Üniversite de İdari iş hedeflerinin bilişim hedeflerine dönüştürülmesini sağlamak.
- Üst yönetimden verilen görevleri yapmak.

SUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Şube Müdürü : Mustafa AYYILDIZ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Daire başkanlığınca yapılacak işlerin organizasyonunu yapmak, daire personelinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmeleri sağlamak , yıllık izin rapor ve devam durumlarını takip etmek,
- Üniversiteye ait Daire Başkanlığı görev alanında bulunan Bilgisayar ağ ve bilişim kaynaklarının faal halde olmasını sağlamak, bakım ve onarım için gerektiğinde üçüncü kişilerle irtibata geçip yönetimi bilgilendirmek,
- Daire Başkanlığının yıllık Bütçe taslaklarını hazırlayıp ilgili mercie teslimini sağlamak,
- Yıllık Faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Daire Başkanlığının Stratejik planını; daire de görevli elemanların görüş ve teklifleri doğrultusunda hazırlayıp yönetime sunmak,
- Ayrıca daire başkanlığınca verilen görevleri yapmak.

SİSTEM YÖNETİM GRUBU

Müh. Gökhan MOLLAMEHMETOĞLU- Daire Başkanlığında bulunan veri tabanı ve uygulama sunucularının kurulum ve yönetimi.

Müh. İnan ÖVEÇ- Daire Başkanlığında bulunan sunucuların yönetimi, izlenmesi, kullanıcı hesaplarının açılması ve takibi.

İş Süreleri: İş süreleri tanımsız olup mevcut kaynakların 24 saat/gün çalışmasını sağlamak, arızalara ve problemlere saat ve zaman gözetmeksizin en kısa sürede müdahil olmaktadır.

SİSTEM YÖNETİM GRUBU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Web alanı, Sabit IP, E-Posta Talep ve Birimlerde kurulacak olan ağıba bağılı uygulamaların çalışması ile ilgili sistemlerde gerekli düzenlemeler.



<http://www.ktu.edu.tr/bilgislem> adresinde “Formlar” ve “Hata-İstek” sekmelerinde taleplerinize uygun işlemler için gerekli formları doldurup belirtilen adrese gönderin.
(Taleplerde geri dönüş için iletişim bilgilerinizi hatasız girin.)



Hata –İstek ve Talep formunuz değerlendirilip sonuçtan iletişim bilgilerinize dönülecektir.

E-posta adresinizde řifre unutma problemi için Kimlik ibrazı gerekmektedir.

AĞ (NETWORK) GRUBU

Müh. Hayati TÜRE – Tüm Bilgisayar ağının yönetiminden sorumlu olup, kurulan ve kurulacak olan yeni donanımların sistemlerle entegresini sağlayıp arıza ve problemler için ağ destek grubunun organizasyonunu yapmak. - Süre tanımlı değil.

Öğr. Gör. Mevlüt TOPALOĞLU - Tüm Bilgisayar ağının yönetiminden sorumlu olup, kurulan ve kurulacak olan yeni donanımların sistemlerle entegresini sağlayıp arıza ve problemler için ağ destek grubunun organizasyonuna destek olmak. - Süre tanımlı değil.

AĞ DESTEK GRUBU

Tekniker Ö.Faruk KOLAYLI - Uç anahtarları konfigürasyonu arıza tespiti ve giderilmesi

Tekniker Mustafa KOCAMAN - Fiber optik kablo ekleme ve sonlandırma işlemleri ve grubun diğer işlerine yardım.

Teknisyen Sinan ERTEN - UTP kablo yapım ve bağlantıları, Modem konfigürasyonları,

Sürekli İşçi Birol YAYLI - Fiber optik kablo ekleme ve sonlandırma işlemleri ve grubun diğer işlerine yardım.

Öğr.Gör. Akif SÖNMEZ- UTP kablo yapım ve bağlantıları, Modem konfigürasyonları

İşlerin Ortalama Yapım Süreleri:

Fiber optik kablo: Kablo kesintisi eklenmesi kesinti yerine gidiş geliş hariç 3 saat, Fiber optik kablo sonlandırılması 2 saat,

UTP kablo : Kablo yapım ve testi 20 dakika, UTP kablo takılması normal 15 dk. olup, binanın fiziksel özellikleri ile mesafeye göre çok daha fazla sürebilmektedir.

Arıza tespiti: Binalarda kablolamanın fiziksel özelliği ile switch-üç mesafesine göre değişmekte. Ortalama 20 dk.

Üç anahtar konfigürasyonu: 30 dk.

Modem ayarı: 15 dk.

AĞ HİZMETLERİ PLANLAMA VE DESTEK BİRİMİ - BİLGİSAYAR DONANIM DESTEK BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

KENDİ BİRİMİ İÇİNDE BAŞLAYIP BİTEN İŞLER

<i>Yapılan İşler</i>	<i>İş Akış Süreci</i>	<i>İşin Süresi</i>
Sistem Odası Ağ Alt Yapısı	1-Yeni temin edilen aktif cihazların bağlanacakları ağ grubu tesbit edilir. 2- İlgili ağın ve cihaz bağlantı arayüzlerinin tipi tesbit edilir. 3- Tesbit sonucuna göre bağlantı fiber veya bakır olarak gerçekleştirilir.	2 Gün

BAŞKA BİRİMDE BAŞLAYIP KENDİ BİRİMİNDE BİTEN İŞLER

<i>Yapılan İşler</i>	<i>İş Akış Süreci</i>	<i>İşin Süresi</i>
PC Bakım Onarımı	1-Arıza yapan PC bilgisi birimimize iletilir. 2-PC is yoğunluğu gözetilerek uygun zaman diliminde birimimize getirilir. 3-Birimimizde tamir bakımı yapılır. Yapılamıyorsa kargo ile servisine gönderilmesi istenir. 4-Arıza giderildi bilgisi cihazı birimimize ileten birime iletilir, cihaz teslimi yapılır.	2 Gün
Ağ cihazlarının konfigürasyonu	1-Ağ üzerinde işlem yapılabilmesi için birimimize talebin gelmesi 2-Sahada ilgili kablolanmanın yaptırılması 3-Son kullanıcının kullanacağı ekipmana göre alt ağın parçası olan ağ cihazlarının programlanması 4-Talebin yerine getirildiğinin ilgili birime iletilmesi	2 Gün
Kamera Sistemleri	1-İzleme Birimi tarafından arızaya geçtiği belirlenen kameralarla ilgili arıza kaydını müteakip gerekli tesbit, bakım ve onarım çalışmaları yapılır. 2-Arızalar başkanlığımız çalışma olanakları çerçevesinde ise işlem mümkün olan en kısa zamanda tamamlanır. 3-Başkanlığımız imkanları dahilinde değilse arıza ile ilgili detaylı bir tutanak hazırlanarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilir.	2 Gün mümkün olan en kısa zamanda İlgili Teknik Servisin çözüm süresi sonunda

KENDİ BİRİMİNDE BAŞLAYIP BAŞKA BİRİMDE BİTEN İŞLER

<i>Yapılan İşler</i>	<i>İş Akış Süreci</i>	<i>İşin Süresi</i>
Cihaz Temini için Teknik Şartname Oluşturulması	1-Sorumluluk alanımızda çıkan bir problemin tespit edilmesi 2-Problemin giderilebilmesi için gerekli uygun cihazın tespit edilmesi 3-Gerekli ekipman / cihazın alımında gerekli olan Teknik Şartnamenin oluşturulması 4-Cihazın temini için ilgili diğer birimlere talepte bulunulması ve Teknik Şartnamenin iletilmesi	1 Hafta

YAZILIM GRUBU

Mühendis M.Bilgehan İMAMOĞLU - Sanal Sunucuların kurulup yönetilmesi , web uygulamaları yazılımı Süre tanımsız.

Öğrt.Gör. Engin KALAYCI- Personel otomasyonu yazılımı. Süre tanımsız

Öğrt.Gör. Sevgi SÖNMEZ- Web uygulamaları yazılımı. Süre tanımsız

Mühendis Ayhan MURAT- Web uygulama ve öğrenci işleri yazılımı. Süre tanımsız

Öğr.Gör. Büşra Nur Çakır- Web uygulama ve öğrenci işleri yazılımı. Süre tanımsız

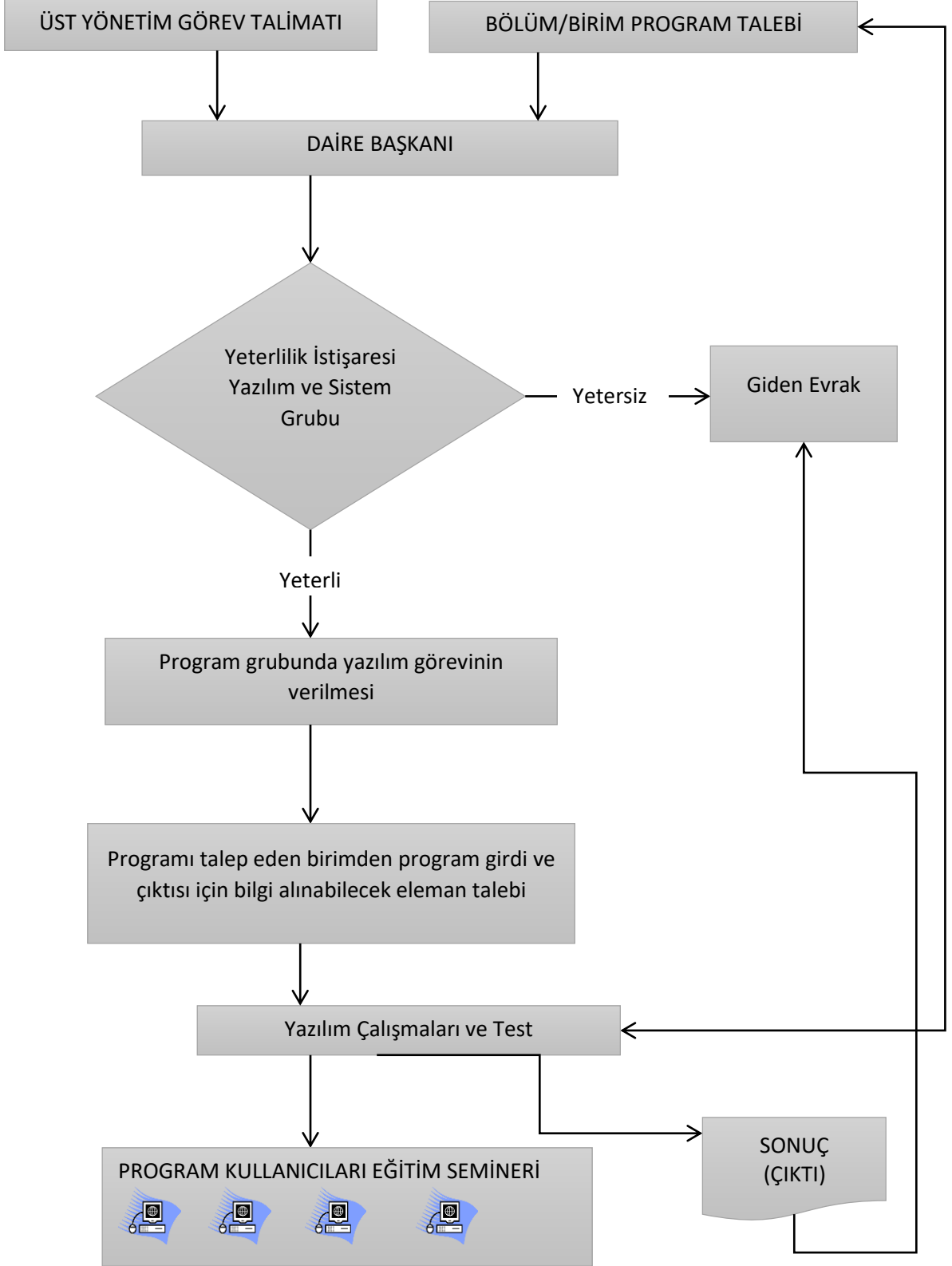
Mühendis Miraç BEKTAŞ - Sanal Sunucuların kurulup yönetilmesi , web uygulamaları yazılımı Süre tanımsız.

Öğr.Yasin ŞAHİN - Web uygulama ve öğrenci işleri yazılımı. Süre tanımsız

Öğr.Gör. Yusuf ÖZEN - Sanal Sunucuların kurulup yönetilmesi , web uygulamaları yazılımı Süre tanımsız.

Programcı Birgül ŞENGÜL- E-imza ve işlemleri

YAZILIM GRUBU İŞ AKIŞ SEMAS



İDARİ BÜRO

Bilgisayar İşletmeni Veysel KÜÇÜK – Rektörlük evrak takibi, posta işleri, sistem odası klima ve jeneratörün bakımının takibi ile dairenin diğer idari işlerinin yapılması.

Büro Destek Personeli Adem UĞUŞ - Rektörlük evrak takibi, posta işleri, sistem odası klima ve jeneratörün bakımının takibi ile dairenin diğer idari işlerinin yapılması.

Sekreter Duygu ATALAY – Daireye ait santralde bulunan telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek, Başkanlığımıza gelen ve giden evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütmek, beklemezsizin havale edilmek üzere daire başkanına sunmak, Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek, Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,

EBYS BİRİMİ

Sürekli İşçi Osman BÜLBÜL – EBYS ile gerek kurum içi birimlerimiz arasındaki yazışmalarımızı, gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmalarımızın bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamaktadır

EBYS SİSTEMİ ÇALIŞMALARI		
BAŞKA BİRİMDE BAŞLAYIP KENDİ BİRİMİNDE BİTEN İŞLER		
Yapılan İşler	İş Akış Süreci	İşin Süresi
Kullanıcı Ekleme, Silme, Güncelleme İşlemi	<p>1-Üniversite birimlerinde bulunan birim EBYS sorumluları tarafından personel işleri talepleri tarafımıza üst yazıyla bildirilir.</p> <p>2-İlişği kesilen personel üzerindeki görevlerini tamamlaması kaydıyla sistemden kaldırılır.</p> <p>3-Yeni işe başlayan veya unvan değişikliği olan personel kurumsal maile sahip olduktan sonra bilgileri tarafımıza yazıyla bildirilir. Sistemde gerekli işlemleri yapılır.</p> <p>4-Birim değişikliği olan personelin ilgili birimlerin talebi doğrultusunda kişisel bilgileri güncellenir.</p>	Talep geldikçe anında çözümlenir.
EBYS Birim Ağacına Yeni Bir Birim Ekleme İşlemi	Yeni kurulan birimlerin organizasyon kodları birim / bölüm ve personel bilgileri tarafımıza resmi yazıyla bildirildikten sonra sistemde birim ağacına hiyerarşik yapıya uygun olarak eklenir.	Yeni Birim. Açıldıkça Hemen
E-İmza Cihaz Alımı Talepleri	<p>1-İmza yetkisine sahip olan personel listesi birim EBYS sorumluları tarafından tarafımıza iletilir.</p> <p>2-Liste doğrultusunda EBYS birimi e imza başvuru taleplerini TUBİTAK'a bildirir.</p>	Talep geldikçe anında çözümlenir.
KENDİ BİRİMİNDE BAŞLAYIP BAŞKA BİRİMDE BİTEN İŞLER		
Yapılan İşler	İş Akış Süreci	İşin Süresi
Kullanıcı Profil Sayfalarının Ayarlanması	<p>1-Kullanıcılara yönetim ayarları ile yetki ve rollerine bağlı olarak özel profil sayfaları oluşturulur.</p> <p>2-Kullanıcı kendi sistemindeki özel sekmeler aracılığıyla görevlerini sistem üzerinden gerçekleştirebilir.</p>	Sürekli
Kullanıcı Özel Dağıtım Planı Oluşturma	<p>1-Kurum İçi ve Kurum Dışına yazılan yazılar için sistem yöneticileri olarak EBYS birimi genel dağıtım planı oluşturur.</p> <p>2-Oluşturulan Dağıtım Planlarını kullanıcı sistem üzerinde kullanabilir.</p>	Talep Doğrultusunda

WEB BİRİMİ

Öğr.Gör. Muammer ALBAYRAK – Üniversitemizdeki akademik ve idari birimlerin web sayfalarını oluşturabilmeleri için gerekli ve uygun teknik alt yapıyı sağlamak için teşkil edilen Web Yönetim Sistemi hizmetlerine devam etmektedir. Web Yönetim Sistemi içeriğinde Duyuru, Etkinlik, Haber, Sayfa, Menü, Dosya, Slayt, Popup, Galeri, Sekme, Pencere bileşenleri bulunmaktadır

Programcı Kubilay ATALAY - Üniversitemizdeki akademik ve idari birimlerin web sayfalarını oluşturabilmeleri için gerekli ve uygun teknik alt yapıyı sağlamak için teşkil edilen Web Yönetim Sistemi hizmetlerine devam etmektedir. Web Yönetim Sistemi içeriğinde Duyuru, Etkinlik, Haber, Sayfa, Menü, Dosya, Slayt, Popup, Galeri, Sekme, Pencere bileşenleri bulunmaktadır

WEB TASARIMI VE GELİŞTİRME BİRİMİ		
KENDİ BİRİMİ İÇİNDE BAŞLAYIP BİTEN İŞLER		
Yapılan İşler	İş Akış Süreci	İşin Süresi
<i>B.İ.D. Başkanlığı Web Sayfası Hazırlanması, Yayınlanması ve Güncellenmesi.</i>	1-Taslak oluşturulur. 2-Veriler toparlanır ve girilir. 3-Yayın öncesi son kontrol yapılır. 4-Sayfa yayınlanır. 5-Yayın sonrası kontrol yapılır. 6-Gerektiğinde güncelleme yapılır.	10 İş Günü
BAŞKA BİRİMDE BAŞLAYIP KENDİ BİRİMİNDE BİTEN İŞLER		
Yapılan İşler	İş Akış Süreci	İşin Süresi
<i>Üniversitemiz www.ktu.edu.tr adresinden yayınlanmakta olan internet sitesinin yapımını ve güncelliğini sağlamak</i>	1-Güncel bilgi ilgili birimden gelir. 2-Gerekli düzenlemeler ve eklemeler yapılır. 3-Güncel bilgi yayınlanır.	1 Gün <i>(İşin detayına göre süre uzayabilir)</i>
<i>Üniversitemiz bünyesindeki birimlerin (daire başkanlığı, fakülte, yüksekokul, enstitü) web sayfalarının hazırlanmasında teknik destek sağlamak.</i>	1-Birimden yazılı talep gelir. 2-Birim ile iletişime geçilir. 3-Talep edilen web sayfası hakkında bilgi alınır. 4-Veriler istenir ve taslak oluşturulur. 5-Veriler girilir. 6-Yayın öncesi web sayfası birim sorumlusuna gösterilir ve son kontroller yapılır. 7-Sayfa yayınlanır. 8-Birim tarafından belirlenen sorumlu kişiye site güncellemesi konusunda eğitim verilir. 9-Sayfanın güncellemesini birimde belirlenen sorumlu kişi yapar (gerektiğinde teknik yardım verilir)	1 Ay
<i>Üniversitemiz bünyesindeki birimlerin (daire başkanlığı, fakülte, yüksekokul, enstitülerin) web tasarımında ihtiyaç duydukları Grafik Tasarım ve Geliştirme çalışmalarına destek vermek</i>	1-Birimlerden ve/veya başkanlığımız çalışmalarını doğrultusunda yazılı talep gelir. 2-Birim ile iletişime geçilir. 3-Talep edilen tasarım detayları ile ilgili bilgi alış-verişinde bulunulur. 4-Veriler istenir ve taslak oluşturulur. 5-Alternatif tasarımlar hazırlanır ve karar verilir. 6-Yayın öncesi ilgili birimler ile son kontroller yapılır. 7-İlgili sayfa/sayfalarda yayınlanır.	1 Ay

TEKNİK DESTEK

Teknisyen Aykut MEMİŐ – Teknik destek elemanı

Sürekli İşçi Ozan AKYOL- Teknik destek servisine gelen bilgisayar yazılım ve donanım problemleri çözmek. Ortalama İő yapım süreleri aőağıdadır.

İşlerin Ortalama Yapım Süresi:

Problem tespiti: 15 dk.

Yeniden kurulacak Bilgisayardaki dosya yedeklerini alınması: 30 dk.

İőletim sistemi kurulması ve sürücülerin tanımlanması: 1,5 saat

Yedeklerin geri yüklenmesi: 20 dk.

Kurum sonrası programların kurulması : 30 dk.

Donanım arızaları : Bilgisayarın açılması 5 dk.

Donanım arıza tespiti: 30 dk.

Donanım deęiőimi : (ram, İőlemci, Disk, ekran kartı, DVD sürücü) her biri için 15 dk.

TEKNİK SERVİS İŞ AKIŞ SEMASI

