



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ

**BİLGİ İŞLEM
DAİRE BAŞKANLIĞI**

ÇALIŞMA EL KİTABI

2014

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GENEL BİLGİLER

Üniversite içi ve dışında kaydedilen bilimsel çalışmaları, gelişmeleri ve araştırmaları bilgisayar ortamında değerlendirmek, çok kullanıcılı bilgisayar sistemlerini kurmak, üniversite networkünü kampüs içi ve kampüsler arası olmak üzere kurmak, işletimini saptamak, sistemin yurtdışındaki ve yurtiçindeki diğer merkezlerle internet bağlantısını sağlamak, üniversite’de bulunan tüm bilgisayarların ve ekipmanlarının bakım, onarımını sağlamak, üniversitedeki çeşitli birimlerin görevlerini bilgisayar destekli olarak yapabilmelerini sağlamak, üniversitenin bilgisayar eğitimlerine yardımcı olmak, destek vermek, çeşitli amaçlar için bilgisayar sistem çalışmaları yapmak, programlar hazırlamak/satın almak, üniversite’de yapılan öğretim, araştırma ve eğitim çalışmaları sırasında ortaya çıkan bilgi ihtiyacını en kısa zamanda ve en uygun biçimde yurt içinden veya yurt dışından karşılamak, üniversite bünyesinde yapılan çalışmalara ve araştırmalara ihtiyaç duyan kuruluşlara cevap vermek, üniversite web sayfasının hazırlanmasında bulunmak, sayfanın güncelleştirilmesini sağlamak.

TARİHÇEMİZ

17 Mart 2006 tarih ve Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 26111 sayılı kanunla Üniversitemiz kurulmuştur. Üniversitemizin açılmasına bağlı olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ilk olarak Eğitim Fakültesi binasında bulunmaktaydı. Rektörlük Binasının tamamlanmasının ardından taşınan başkanlığımız 2 yıl süreyle oradan tüm kampüse hizmet vermeye başladı. Ardından 2011 yılında Mediko Sosyal Binası tamamlanmış olup, 2011 yılından itibaren Başkanlığımız Mediko Sosyal Binasının giriş katında yer almaktadır.

MİSYON

Üniversitemizde, hızla artan personel ve öğrenci sayısı ile birlikte ihtiyaç duyulan yazılım, donanım ve diğer hizmetler konusundaki gereksinimleri, gelişmiş teknolojiyi yakından takip ederek kullanmak, öğrencilerimizin eğitimine, akademisyenlerimizin araştırma ve geliştirme çalışmalarına, idari birimlerin iş gerçekleştirme çalışmalarına tam ve eksiksiz katkı sağlamak ve aynı zamanda bilgi toplumu kullanıcısı oluşumunda gerekli olan donanımı ve bilgiyi oluşturmak.

VİZYON

Üniversitemizi bilişim teknolojileri uygulamalarında en ön sıralara getirmek. Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerine ve tüm öğrencilerimize yönelik olarak bilgi teknolojileri alt yapısını hazırlamaktır. Bilgi işlemi tüm birim ve öğrencilerimize açık hale getirmek amacımızdır. İnternet hizmetlerini üst düzeylere çıkarmak, laboratuvar imkânlarını hocalarımıza ve öğrencilerimize uygun hale getirmek hedeflerimiz arasında öncelik verdiğimiz hususlardandır.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

POLİTİKALAR

- Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen işleri yerine getirmek
- Yapılan işlerin etkili, ekonomik şekilde yürütülmesi
- Çağdaş ve Yenilikçi olmak,
- Üretkenliğimizi geliştirecek şekilde çalışmak
- Yapılan işlerden zevk alarak yapılması ve bu sayede personelden yüksek performans alınmasını sağlamak
- Yapılan çalışmalarını paylaşmak
- Fikirlere saygılı olmak, tarafsız ve şeffaf olmak

ÖNCELİKLER

- Öncelikle birimimiz Misyon ve Vizyonunu geliştirip hayata geçirdikten sonra Üniversitemiz Misyon ve Vizyonunun gerçekleşmesinde Başkanlığımızca katkıda bulunmak,
- Akademik, İdari personelimiz ile öğrencilerimizin teknolojiyi en doğru şekilde kullanmalarını sağlamak,
- Bilişim teknolojisi yakından takip etmek ve yenilikleri çalışmalarında kullanmaları için öncü olmak.

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE SORUMLULUKLAR YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu Yönergenin amacı; Adıyaman Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-Bu yönerge Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3-Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Bu Yönergede geçen;

Üniversite: Adıyaman Üniversitesini,

Yönerge: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görev ve sorumlulukları yönergesini,

Rektör: Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,

Genel Sekreter: Adıyaman Üniversitesi Genel Sekreterini,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan,

koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

İhale Yetkilisi: 4734 sayılı Kanun uygulamasında ihale yetkilisi, idarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Üniversitemizce gerçekleştirilecek 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince belirlenen görevleri yerine getirmekle görevli idari teşkilatı,

Daire Başkanı: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,

Şube Müdürlüğü: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde yaptığı iş, işlemler ve görevleri açısından farklı iş grupları için oluşturulan birimi,

Şube Müdürü: Bilgi İşlem Daire Başkanlığını bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerini sevk idaresinden sorumlu yöneticiyi,

Şeflik: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan herhangi bir şube müdürlüğüne bağlı veya doğrudan daire başkanına bağlı birimleri,

Şef: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan şefliklerin sorumluluğunu yürütmek üzere, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen kişiyi,

Mühendis: Bilgi İşlem Daire Başkanlığında çalışan en az 4 yıllık bilgisayar bölümü mezunu mühendisleri,

Tekniker: Bilgi İşlem Daire Başkanlığında çalışan en az 2 yıllık bilgisayar bölümü mezunu teknikerleri,

Personel: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm memur, sözleşmeli ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimlerin Görev, Sorumluluk ve İş Tarifleri

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Görevleri

Madde 5- Başkan Bilgi İşlem Daire Başkanlığının en üst amiri olup; Başkanlığa Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik Makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle ve bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Genel Sekreterlik makamına karşı sorumludur.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

- a. Ağ ve Sistem Yönetim Şube Müdürlüğü
- b. Yazılım Şube Müdürlüğü
- c. Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
- d. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

5.a.AĞ VE SİSTEM YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Görevleri

Ağ ve Sistem Yönetim Şube Müdürü:Üniversitemiz Sistem, ağ ve donanım ihtiyaçlarını temin etmek, kurulum ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak, Sistem acil durum planlarını hazırlamak ve yürütmek, Domain ve e-posta hizmetlerini yapmak veya yaptırmak Sistem üzerindeki uygulama ve veritabanı yedeklemelerinin yapılmasını sağlamakla görevli ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Ağ ve Sistem Yönetim Şu Müdürlüğü aşağıdaki şefliklerden oluşur:

- a. Ağ Yönetim Şefliği
- b. Sistem Yönetim Şefliği

5.a.a. Ağ Yönetim Şefliği

Görevleri

1. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması.
2. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesi.
3. Merkezi ağ yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncelleme.
4. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması.
5. Merkezi omurgaya bağlı aktif cihazların tek bir arayüz ile gözlemlenmesi ve durum tespitinin yapılması.
6. Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması.
7. Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesi.
8. IP adreslerinin organizasyonu ve ağ güvenliğinin sağlanması.
9. Kampüs ağ topolojisinin çıkartılması, hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirilmesi.
10. Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması.
11. Standartlara ve Kurallara Uygun Ağ Kullanımı/Yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması gibi benzeri görevleri yürütürler.

5.a.b. Sistem Yönetim Şefliği

Görevleri

1. Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım, ve sistem/fiziksel kurulumunu yapmak.

2. Sistem Yönetimi Servisine ait mekanların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak.
3. Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak.
4. Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak.
5. Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak.
6. Sunucular, işletim sistemleri, güvenlik vb. konularda sürekli araştırma yapmak, çözümler aramak, bu konular ile ilgili bilgileri servis personeline aktarmak, uygun çözümleri sisteme uyarlamak.
7. Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek.
8. Kurumun network yapısının aktif /çalışır olmasını sağlamak.
9. Kurum ve birim içinde oluşan sistem arızalarını gidermek.
10. E-posta sistemi yönetimi, smtpgateways, spam /virüs koruma politikalarının belirlenmesi, uygulanması.
11. Web sunucu ve veritabanlarının kurulması ve yönetilmesi.
12. Web alanları FTP hesaplarının yönetmek, DNS (alan adı) düzenlemek ve kontrol etmek.
13. E-posta hesapları (adiyaman. edu. tr uzantılı) sağlamak, Firewall (güvenlik duvarı) politikalarının belirlemek ve uygulamakla görevlidirler.

5.b.YAZILIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Görevleri

Yazılım Şube Müdürü: Üniversitemiz yazılım ihtiyaçlarının belirlenmesi ve planlanması konusunda koordinasyon sağlamakla görevli ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Yazılım Şube Müdürlüğü aşağıdaki şefliklerden oluşur.

- a. Web Tasarımı Yönetim Şefliği
- b. Yazılım Geliştirme Şefliği

5.b.a. Web Tasarımı Yönetim Şefliği

Görevleri

1. Üniversite Akademik ve idari birimlerin talepleri ve birim iş planları doğrultusunda web sayfaların tasarlanması ve güncellenmek.

2. Belirlenen ihtiyaçlara cevap vermek üzere web hizmeti verecek yazılımların tasarlamak, yönetmek ve güncellemek.
3. Adıyaman Üniversitesi anasayfa tasarımı ve güncellemeleri yapmak
4. Üniversitedeki diğer birimlere gerekli durumlarda web tasarım desteği vermek
5. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında geliştirilen yazılımların arayüz tasarımlarını yaparak katkı sağlamakla görevlidirler.

5.b.b. Yazılım Geliştirme Şefliği

Görevleri

1. Bilgi sistemleri ve üniversite kapsamında yeni bileşenlerinin tespit edilen ihtiyaçlar ve Daire Başkanı tarafından kendisine verilen yazılım projelerinin/düzeltilmelerinin /güncellemelerinin analizi, veritabanı tasarımı ve kodlamasını yapmak.
2. Program için gerekli veritabanı analizini ve tasarımını standartlara uygun hale getirmek.
3. Kurumun ihtiyacı olan program kodlarını yazmak, ihtiyacı olan yazılımları geliştirmek, Kurum bünyesinde kullanılmasını sağlamak.
4. Verilen yazılım projelerinin analizini yapmak, iş akışını çıkarmak, gerekli verileri toplamak, raporunu hazırlamak sunmak.
5. Daha yeni teknolojiler kullanan, daha hızlı, daha güvenli yazılımlar için teknolojiyi takip etmek, araştırmalar yapmak ve bu doğrultuda yazılımları güncellemek.
6. Faaliyet alanına ilişkin olarak Daire Başkanı tarafından verilecek benzer görevleri yapmakla görevlidirler.

5.c.TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Görevleri

Teknik Hizmetler Şube Müdürü: Üniversitemiz ihtiyacı olan her türlü bilgisayar ve çevre cihazlarının alımını planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak, temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlayarak bu cihazlarının teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak veya yaptırmakla görevli ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü aşağıdaki şefliklerden oluşur:

- a. Donanım Şefliği
- b. Bakım ve Onarım Şefliği

5.c.a. Donanım Şefliği

Görevleri

1. Sistem sunucu, bilgisayar ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulumu ve dağıtım konularında uygulama planlarını hazırlamak,
2. Rektörlük ve bağlı birimlerdeki bilgisayarların ve işletim sistemlerinin sürekli hizmete açık olmasını sağlamak,
3. Satın alınması planlanan donanımlar için piyasa araştırması yapmak, yaklaşık maliyetini oluşturmak ve teknik şartnamesini hazırlamak,
4. Belirlenecek kriterlere göre birimlere gönderilecek donanım sayılarının tespit etmek,
5. 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca başkanlık taşınır kayıt (Devir giriş-çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,
6. Dağıtım yapılmış olan donanımların envanter kayıtlarını tutmak,

5.c.b. Bakım ve Onarım Şefliği

Görevleri

1. Mevcut bilgisayarlarda ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinde meydana gelen donanımsal veya yazılımsal arızaları tespit etmek ve gidermek,
2. İşletim sistemi kurulumları yapmak,
3. Virüs kaynaklı arızaları gidermek,
4. Kablolama işlerini yapmak ve ağ iletişimde kaynaklanan arızaları gidermek,
5. Kısmi zamanlı öğrenci alıp, birimizde eğitim meslek tecrübesi kazandırmak,
6. Garanti süreleri sona ermiş olan donanımların tamir ve bakımlarını yapmak,
7. Tamir atölyesinde tamiri yapılamayan donanımların tamirini yaptırmak,
8. Yetkili servislere gönderilen arızalı donanımların takibini yapmak,

5.d. İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Görevleri

Başkanlığa gelen ve giden yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, personelin maaş, özlük işlemlerini yapmak, Başkanlık arşivlerinin oluşturulmasını ve düzenini sağlamakla görevli ve İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü aşağıdaki şefliklerden oluşur:

- a. Yazı İşleri Şefliği
- b. Satın Alma Şefliği
- c. İhale İşleri Şefliği

5.d.a Yazı İşleri Şefliği

Görevleri

Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakları, Bilgi İşlem Daire Başkanına sunmak, sevkini yapılmasını sağlamak, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili Şube Müdürlüklerine sunmak ve birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek. İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırmak, resmi evrak ve diğer dokümanların gizlilik ve emniyetini sağlamak, gerekli yerlere götürülmesini ve getirilmesini sağlamak.

Yazı İşleri Şefliği aşağıdaki servislerden oluşur:

- a. Yazı İşleri Servisi
- b. Arşiv İşleri Servisi
- c. Toplam Kalite Yönetim İşleri Servisi
- d. Tahakkuk, Maaş ve SGK İşlemleri Servisi
- e. Taşınır Kayıt Kontrol İşleri Servisi

5.d.a.a Yazı İşleri Servisi

Görevleri

1. Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evraklara mevzuatta belirlenen dosya numarası ve giriş sayısı vermek, Daire Başkanının incelemesine sunmak. Daire Başkanının ilgili Şube Müdürlüğüne sevki sonrasında Şube Müdürlüğüne ilgili birime havale edilen evrakın zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek, Personele duyuru niteliğindeki evrakı ise her alt birime fotokopisinin göndererek duyurusu yapmak,
2. Üzerinde işlemi tamamlanan evrakı, dosya numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,
3. Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlara gönderilecek evrakla ilgili olarak elektronik

- ortamda cevabını yazmak, dosya numarası ve giden evrak sayısı vererek dışarıya giden yazılar için Rektörlük yazı işlerinden dış sayısı olarak çıkış kaydını yapmak, varsa ilgi yazısı ile birlikte idare amirinin imzasına sunmak, varsa eklerini hazırlamak,
4. Kurum içine gidecek evrakları kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililere ulaştırmak,
 5. Kurum dışı ve kişilere olan yazıları resmi evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlamak, ilgili yere gönderilmek üzere posta birimine ulaştırmak,
 6. Giden evrakın parafı olan alt nüshasını varsa ekleri ile birlikte dosya numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,
 7. İdari Hizmetler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5.d.a.b Arşiv İşleri Servisi

Görevleri

1. Başkanlığın evraklarını Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre muhafazasını sağlamak ve oluşumunu sağlamak,
2. Arşivlenmiş her türlü dosya ve klasörün korunması, korunması için gerekli tedbirlerin alınması,
3. Arşivden herhangi bir dosya veya klasör verilmesi durumunda görevli arşiv memurunun refakati ile verilmesi,
4. Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit eder,
5. Arşiv konusunda standartlar oluşturur,
6. Arşiv için mekân, ekipman ve teçhizat ihtiyacını belirler, temini için gerekli iş ve işlemleri yapar,
7. Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak,
8. Daire başkanlığı arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar, önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır, arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korumasını sağlamak,
9. Gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya verir ve dosya alır,
10. İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

5.d.a.c Toplam Kalite Yönetim İşleri Servisi

Görevleri

1. Toplam kalite koordinatörlüğü birimi ile koordineli bir şekilde işlemleri yürütmek,
2. İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5.d.a.d Tahakkuk, Maaş ve SGK İşleri Servisi

Görevleri

1. Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak.
2. Kadrosu birimde bulunan personelin maaşını etkileyen verilerin girişini sağlayıp kontrol etmek ve maaş evraklarını imzalattırarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek,
3. Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak,
4. Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak,
5. Ödeme evraklarını oluşturmak ve ödemenin yapılmasını sağlamak,
6. Kadrosu birimde bulunan personelin derece/kademe ilerleme durumlarını takip etmek. SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
7. Başkanlıkta görev yapan personelin, yıllık izin ve sağlık izin takibini yapmak,
8. Ödemenin yapılması için evraklarını imzalattırarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek,
9. Birimde görev yapan personelin, dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için ilgili dokümanları hazırlamak ve Personel Daire Başkanlığına ulaştırmak,
10. Rektörlük tarafından görevlendirilen personelin rapor, izin, v.b. diğer iş ve işlemlerini takip etmek, görevlendirme sürelerinin takibini yapmak,
11. İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5.d.a.e Taşınır Kayıt Kontrol İşleri Servisi

Görevleri

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
2. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,

3. Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve bununla ilgili tutanak tutmak,
8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
12. Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
13. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamamak,
14. Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak.
15. Üniversitemizi merkez ve taşra teşkilatında bulunan birimlerin hurdaya ayırdıkları malzemeleri tutanak karşılığında teslim alarak, Makine Kimya Sanayi'ne satışının yaptırıp bedelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılmasını sağlayıp dekontun nüshasını dosyalamak,
16. İdari Hizmetler şube müdürünün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,

5.d.b. Satın Alma Şefliği

Görevleri

1. Malzeme ihtiyaç listesi hazırlanarak DMO'nun kataloğunda bulunan kod numaralarına göre malzeme listeleri oluşturulur.

2. Üst yazı hazırlanarak liste yazı ekine eklenmesi ve DMO ya gönderilmesi ihtiyaç listesi ve üst yazı hazırlanıp gerekli onaylar alındıktan sonra ihtiyaçlar DMO'ya gönderilmesi,
3. İhtiyaç tutarına göre kredinin açılması,
4. DMO hesabına para aktarılması için gerekli diğer işlemleri yapmak,
5. DMO tarafından alınan malzemelerin firmadan teslim alınması,
6. Varsa, Krediden artan tutarın Strateji Daire Başkanlığı hesabına aktarılması,
7. Ödeme emrinin düzenlenmesi ve kredinin kapatılması,
8. Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin (fakülte, yüksekokul, enstitüler ve araştırma ve uygulama merkezleri) ihtiyaç duydukları mal ve hizmet alımlarını; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde piyasa araştırmalarını yaparak en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek,
9. Birimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temini yapılacak satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak.
10. Hazırlanan teknik şartnameler dikkate alınarak piyasadaki fiyat teklifi almak üzere üç kişiden az olmamak üzere bir komisyon oluşturmak ve bu komisyon marifeti ile yaklaşık maliyete esas olmak üzere piyasadaki yazılı teklif almak.
11. Toplanan proforma faturaları değerlendirerek yaklaşık maliyeti oluşturup, 4734 Sayılı Kanunda belirlenen esaslara göre satın almayı gerçekleştirmek,
12. Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımları işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,
13. Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasına müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek,
14. İhtiyaç listesi, teknik şartname, sözleşme tasarısı ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasını oluşturmak,
15. İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve satın alma komisyonuna tutanakla teslim etmek,
16. Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek,

17. Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili süreç sonuçlanıncaya kadar hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının 3 suret hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için ödeme emri belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
18. Kendi biriminde yapılan ihale/satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
19. İdari hizmetler şube müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5.d.c İhale İşleri Şefliği

Görevleri

1. Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler, Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak.
2. Birimimize ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerini kontrol etmek, teknik şartnamelerde ilgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini sağlamak, uygun olan teknik şartnameler toplandıktan sonra ihalenin temeli olan yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak.
3. Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise;
 - a. İhale onay belgesi,
 - b. Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,
 - c. Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak,
 - d. İhale komisyon üyeleri için daire başkanından görevlendirme oluru almak,
 - e. İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,
 - f. İlanlar yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanuna uyan ilgili maddesine göre yerel gazetede veya KİK bülteninde yayınlatmak,
4. İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise internet üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan sonra ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına havale edilir. İhale ilanı sevk işlem formu

elektronik ortamda KİK'e göndermek, aynı gün yerel gazete de yayınlanabilmesi için valiliğe göndermek,

5. Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek,
6. Tip idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasını istek halinde satışını yapabilmek için çoğaltmak,
7. İhale komisyon üyelerine ihale işlem dosyası daveti veya ilanı izleyen üç gün içerisinde birer örneği verilir ve tebliğ edilir,
8. İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek,
9. İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek,
10. İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekreteryaya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,
11. Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK' dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak,
12. Kesinleşmiş ihale kararının 3 gün içerisinde tüm isteklilere tebligatını yapmak,
13. Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere elden veya iadeli taahhütlü olarak kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek 10 günlük süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek, itiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet etmek,
14. Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanunun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak, KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,
15. Mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce % 6 oranındaki kesin teminatın yatırılmasını sağlamak sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalatırılması varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak,
16. İhale ile satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğinin kontrol etmek, teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirmek, ilgili

- birime alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek,
17. Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının üç suret klasör olarak hazırlayarak iki suretini ödeme yapması için ödeme emri belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
 18. İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek,
 19. Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili % 6 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,
 20. İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek eğitmek,
 21. İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
 22. Kendi birimince yapılan ihale işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
 23. Sözleşme imzalanıp, yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek,
 24. Hizmet Alımı ihalelerinin hakedişlerini hazırlamak,
 25. İdari hizmetler şube müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Diğer Hükümler

Madde 6- Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak, en iyi, verimli ve sağlıklı şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Bu yönerge her yıl Aralık ayında gözden geçirilir. Değiştirilmesi, düzeltilmesi veya eklenmesi gereken hususların var olup olmadığı değerlendirilir.

Yürürlük

Madde 7-İşbu Yönerge Adıyaman Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8- Bu yönerge hükümlerini Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Aşağıdaki Birimlerden Oluşur:

- a. Ağ ve Sistem Hizmetleri Birimi
- b. Yazılım Hizmetleri Birimi
- c. Teknik Hizmetler Birimi
- d. İdari Hizmetler Birimi

AĞ ve SİSTEM HİZMETLERİ BİRİMİ

Adıyaman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ağ ve Sistem Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanı Atila ÖZYÜREK başkanlığında Tekniker Müslüm TAŞKIN, Tekniker Özkan VEYSALDAĞ ve Şirket Elemanı Fatih TANDOĞAN ile işler yürütülmektedir.

Ağ ve Sistem Hizmetleri Biriminin Yaptığı İşler

- Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması.
- Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesi.
- Merkezi ağ yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncelleme.
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması.
- Üniversite içinde varolan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması.
- Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesi.
- IP adreslerinin organizasyonu ve ağ güvenliğinin sağlanması.
- Kampüs ağ topolojisinin çıkartılması, hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirilmesi.

- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması.
- Standartlara ve Kurallara Uygun Ađ Kullanımı/Yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması gibi benzeri görevleri yürütürler.
- Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım,ve sistem/fiziksel kurulumunu yapmak.
- Sistem Yönetimi Servisine ait mekanların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak.
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak.
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak.
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak.
- Sunucular, işletim sistemleri, güvenlik vb. konularda sürekli araştırma yapmak, çözümler aramak, bu konular ile ilgili bilgileri servis personeline aktarmak, uygun çözümleri sisteme uyarlamak.
- Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek.
- Kurumun network yapısınınaktif /çalışır olmasını sağlamak.
- Kurum ve birimiçinde oluşan sistem arızalarını gidermek.
- E-posta sistemi yönetimi, smtp gateways, spam /virüs koruma politikalarının belirlenmesi, uygulanması.
- Web sunucu ve veritabanlarının kurulması ve yönetilmesi.
- Web alanları FTP hesaplarının yönetmek, DNS (alan adı) düzenlemek ve kontrol etmek.
- E-posta hesapları (adiyaman. edu. tr uzantılı) sağlamak, Firewall (güvenlik duvarı) politikalarının belirlemek ve uygulamakla görevlidirler.
- E_posta hesap talebi birimiz web sayfasında yer alan E_Posta Başvuru Formu doldurularak açılmaktadır.

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ E-POSTA ADRESİ İSTEK FORMU (PERSONEL)

Adı Soyadı:			
Unvanı:			
Çalıştığı Yer/Birim/Bölüm:			
Cep Telefon No:	Birim Tel No:		
Başka E-posta adresi:			
Başvuru Tarihi:			
Kurum Sicil Numarası:			

- Akademik Personel İdari Personel
 Sırlıçemeli Personel (4/B Statüsünde) Sırlıçemeli Personel (Şirkette bağlı sırlıçemeli)
 Birim Adına

Adıyaman Üniversitesi E-posta Adresi Kullanım Kuralları:

1) ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ E-POSTA ADRESİ GİZLİLİK İLKESİ:

- Adıyaman Üniversitesi den E-posta adresi alan kişi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildireceği bir "kullana adı" ve kendisini bildireceği bir "şifre"ye sahip olur.
- "Kullana adı" kişiye özeldir ve aynı "kullana adı" ile farklı kişiye verilemez.
- "Şifre" sadece kullana tarafından bilinir. Kullana değişik zaman şifresini değiştirebilir. Şifresini unutmaya ve kaybetmeye tamamıyla sorumluluğunda. Adıyaman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, şifre kullananlardan değişik problemlerden kaynaklıda sorumlu değildir.
- E-posta şifresini unutan kullana Adıyaman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na yazarak müdahale etmesi sorumludur. E-posta adresi şifresini kendisiyle tutulmuş ve değiştirir.

2) E-POSTA ADRESİ ALAN KİŞİNİN YUKUKLULUKLARI:

Kişi:

- Adıyaman Üniversitesi E-posta servisinde yaradıldığı anda, kayıt formunda yer alan bilgilerin doğru olduğunu ve bu bilgilerin gerçek olduğu (şifre unutkan gibi) durumlarda, bilgilerin hatalı veya yanlış olmasından doğan sorumlulardan dolayı sorumluluğunu kendisine ait olduğunu, bu hallerde E-posta adresinin iptal edilmesini kabul eder.
- Adıyaman Üniversitesi E-posta servisini kullanarak her türlü ticari, siyasi, dini, akademik veya hukuki, Adıyaman Üniversitesi Bilgi İşlem servisine ait olduğu şeyler sorumluluğunda kullanır ve Adıyaman Üniversitesi Bilgi İşlem Merkezi'nin bu şeylerden dolayı hiçbir şekilde sorumlu tutulmasını kabul eder.
- Adıyaman Üniversitesi E-posta hizmetlerinde, sitesine yazılacak veya Adıyaman Üniversitesi başka kişi ya da kuruluşlarla ilişkisel olarak yazılacak herhangi bir yazıya veya materyale bilgilendirilmemesi, yayımlanmaması ve aynı bir durum doğarsa tüm sorumlulukları kendisine alır.
- E-posta servisinin kullanımı sırasında kaybolacak ve/veya silinecek, yanlış adresle iletilecek bilgi, mesaj ve dosyalardan Adıyaman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na sorumlu olmayacaktır.
- E-posta adresi verilerinin Adıyaman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na her türlü şekilde verilecek şekilde kullananın sorumluluğunda (kişinin bilgilerini başka kişiler ile paylaşması, sitesine yerleştirilmesi gibi yapması, vb. durumlardan) dolayı gelebilecek sorumlulardan BGSÜ Adıyaman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na sorumlu olmayacaktır.
- Tehdit edici, alıakıcı, şifre, ayırtıcı, Türkiye Cumhuriyeti Yasalarına, vatanı dışarı çıkarmaya yönelik diğer ülkelerin yasalarına ve uluslararası anlaşmalara aykırı mesajlar göndermemesi.
- Ortama atılmak üzere mesajları, konu başlıklarını, genel alıakıcı, görsel ve sesli kullananı uygun olmayan diğer kullananlar ile ve tehdit etmemesi.
- Diğer kullananları bilgilendirmeden bilgilerini başka kişilere ya da yazılara veya mesajlar bilgi veya programlar göndermemesi.
- Adıyaman Üniversitesi E-posta servisini kullanarak elde edilen herhangi bir kayıt veya elde edilen materyallerin tamamıyla kullanımı veya dağılımında sorumlu, kullana bilgilendirilmeden yaradıldığı anda, bilgi kaydı ve diğer kayıtlara sorumluluğunda tamamıyla kendisine ait olduğunu, servisin kullananlardan dolayı oluşturulmuş sorumlulardan dolayı Adıyaman Üniversitesi den sorumluluk talep etmemesi.
- Kullanıcı aykırı davranışta bulunduğu takdirde Adıyaman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na gerekli müdahalelerde bulunma, kişiye hizmet durdurma veya iptal etme sorumlu tutulmuş ve değiştirir.
- Kullanıcı şifre paylaşmaması ya da başka kişilerin şifresini kullanmasını ve diğer kişilerin şifresini kullanmasını sorumlu tutulmuş ve değiştirir.
- E-posta "kullana" adı ile yazılacak her türlü mesajın yazılacağı adresi kendisine sorumlu tutulmuş ve değiştirir.
- E-posta hizmetleri tek taraflı olarak iptal edilebilir, bu iptal işleminde önce, ilgili sorumlu sorumluluğunda sorumluluğunda sorumlulardan kendisine sorumlu tutulmuş ve değiştirir.
- Tüm bu maddeleri daha önce hiçbir yazılı veya sözlü olarak kabul etmiş olduğunu, yazılacağı ve değiştirir.

3) YURURLUK:

Kullana adına oluşturulmuş bu formu doldurup formun altında imzasını atılarak aynı bu adıyaman ünivesitesi olarak YÜRURLUK girer.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tarafından Açılan;

E-posta adresi:	@adiyaman.edu.tr
-----------------	------------------

İstemi Yapan Bilgi İşlem Personelinin:

Adı Soyadı :

İmzası :

Başvuru Yapan Kişi

Adı Soyadı:

İmzası :

YAZILIM HİZMETLERİ BİRİMİ

Adıyaman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanı Atila ÖZYÜREK başkanlığında Uzman Mehmet TURAN ve Şirket Elemanı Cengizhan SİTİL ile işler yürütülmektedir.

Yazılım Hizmetleri Biriminin Yaptığı İşler

Bilgi sistemleri ve üniversite kapsamında yeni bileşenlerinin tespit edilen ihtiyaçlar ve Daire Başkanı tarafından kendisine verilen yazılım projelerinin/düzeltilmelerinin /güncellemelerinin analizi, veritabanı tasarımı ve kodlamasını yapmak.

Program için gerekli veritabanı analizini ve tasarımını standartlara uygun hale getirmek.

Programı kullanacak kişilere gerekli eğitimi vermek.

Kurumun ihtiyacı olan program kodlarını yazmak, ihtiyacı olan yazılımları geliştirmek, Kurum bünyesinde kullanılmasını sağlamak.

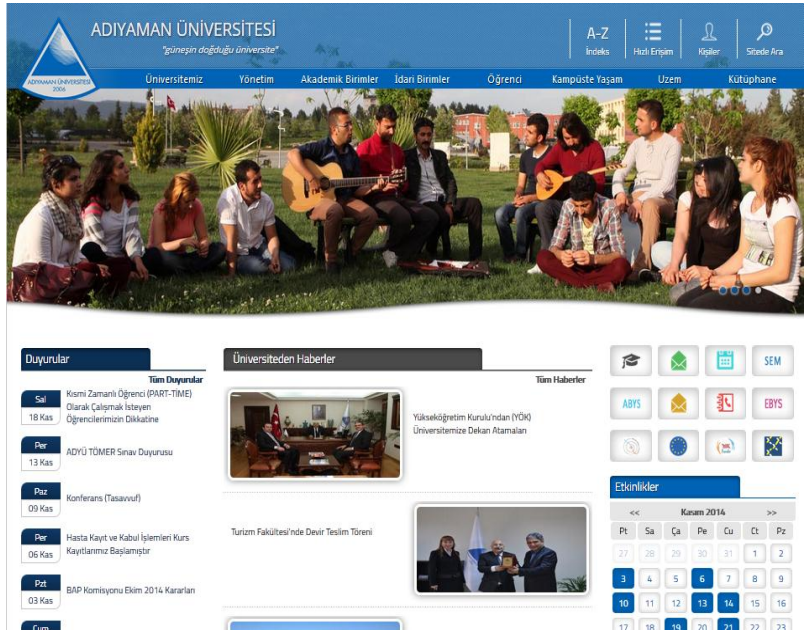
Veritabanından istenilen verileri, gerekli istatistik raporları hazırlamak, sunmak.

Verilen yazılım projelerinin analizini yapmak, iş akışını çıkarmak, gerekli verileri toplamak, raporunu hazırlamak sunmak.

Daha yeni teknolojiler kullanan, daha hızlı, daha güvenli yazılımlar için teknolojiyi takip etmek, araştırmalar yapmak ve bu doğrultuda yazılımları güncellemek.

Üniversite Akademik ve idari birimlerin talepleri ve birim iş planları doğrultusunda web sayfaların tasarlanması ve güncellenmesi. Belirlenen ihtiyaçlara cevap vermek üzere web hizmeti

verecek yazılımların tasarlanması, yönetilmesi ve güncellenmesi. Adıyaman Üniversitesi anasayfa tasarımı ve güncellemelerini yapmak. Üniversitedeki diğer birimlere gerekli durumlarda web tasarım desteği vermek. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında geliştirilen yazılımların arayüz tasarımlarını yaparak katkı sağlamaktır.



TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ

Adıyaman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanı Atila ÖZYÜREK başkanlığında Şube Müdürü V. A. Faruk ÖZDOĞAN, Tekniker Şakir GÜNDOĞAR, Tekniker Yusuf KÜR, Hizmetli Adnan TAN ve Şirket Elemanı Selim KILINÇ ile işler yürütülmektedir.



Tüm birimler ve personelimizin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmekle görevlidir. Bu arada elektronik aygıtların bakım işlemleri ile birlikte bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, büro teknik destek v. b. işlemleri ile sahip olunan imkanlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini de yürütür. Ayrıca yeni alınan bilgisayar, notebook, yazıcıların da kurulumu yapılmakta ve garanti kapsamı süresince arızaları takip edilmekte, ağ yapısı içinde içip dağıtımını yapmak ve düzenlemekle görevlidirler.

Teknik Hizmetler Biriminin yaptığı işler birim web sayfamızda bulunan Arıza Talep Formu doldurularak takibi yapılmaktadır.

ARIZA TALEP FORMU



Adıyaman Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

[Geçmiş Taleplerim](#) | [Yeni Hizmet Talebi](#) | [İndirme Sayfası](#) | [Çıkış Yap \[\]](#)

Üniversiteden aldığınız ePosta adresinizi ve parolanızı girip "Giriş Yap" düğmesine tıklayın.
ePosta adresinizi @adiyaman.edu.tr kısmı olmadan yazın.

ePosta adresi :

Parola :

İDARİ HİZMETLER BİRİMİ

Adıyaman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanı Atıla ÖZYÜREK başkanlığında Şube Müdür V. Abdurrahman ÖZBEYAZ, Mühendis Aslan TÜRKAN, Tekniker Leman LEVENTOĞLU ÖZHAN, Tekniker Dilek ASLAN KAYA ile işler yürütülmektedir.

İdari Hizmetler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Adıyaman Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, sekreterlik, yazı işleri, arşiv, araştırma planlama ve koordinasyon, her türlü bakım onarım hizmetleri, personel işleri, satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

Yazı İşleri ve Sekreterlik

- Gelen evrakların teslim alınması, bilgisayar ortamında kaydedilmesi ve incelenmek üzere Daire Başkanına sunulması,
- Daire Başkanınca incelenmesi ve birimlere havale edilmesi,

- Gelen evrakın bir nüshasının gelen evrak dosyasına kaldırılması,
- Giden evrakların yazışmalarının yapılması ve giden evrak defterine kaydedilmesi, bir nüshasının giden evrak dosyasına kaldırılması,
- İnsan kaynakları gelen evrakın takibi, yazışması ve dosyalanması,
- Kargo alımı ve gönderimi,

Personel İşleri

- Kadrosu birimde bulunan personelin maaşını etkileyen verilerin girişini sağlayıp kontrol etmek ve maaş evraklarını imzalatılarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek,
- Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak,
- Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak,
- Ödeme evraklarını oluşturmak ve ödemenin yapılmasını sağlamak,
- Kadrosu birimde bulunan personelin derece/kademe ilerleme durumlarını takip etmek. SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- Başkanlıkta görev yapan personelin, yıllık izin ve sağlık izin takibini yapmak,
- Birimde görev yapan personelin, dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için ilgili dokümanları hazırlamak ve Personel Daire Başkanlığına ulaştırmak,
- Rektörlük tarafından görevlendirilen personelin rapor, izin, v.b. diğer iş ve işlemlerini takip etmek, görevlendirme sürelerinin takibini yapmak,

Personel Maaşları

- Birimimizin ilgili personeli tarafından ilgili aya ait değişikliklerin belgeleri sağlanır.
- KBS ve say2000 sistemi üzerinden güncellemeler ve kesintiler girilerek hesaplama yapılır.
- Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinin 9. ve 10. Maddelerine istinaden gerekli belgelerin çıktıları ve e-bütçe sistemi üzerinden alınan ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisinde toplanır.
- Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülüp, imzalandıktan sonra harcama yetkilisine gönderilir.

- Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri her ayın 10'una kadar strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.
- Personelin maaşından kesilen SGK kesintileri, internet üzerinden kesenek bilgi sistemine girişi yapılarak onaylanır.

Personel Giderleri (Yolluk)

- Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında: atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, personel nakil bildirim, yurtiçi/yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirim, ödeme belgesine bağlanır. Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında; görevlendirme yazısı (rektörlük oluru) veya harcama talimatı. 2547/39. madde gereği görevlendirmelerde ilgili yönetim kurulu kararı ve rektör onayı. Yurtiçi/yurtdışı geçici görev; yolluğu bildirim, varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.
- Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından imzalan ödeme emri belgesi ve eki belgeler strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.

2546 Sayılı YÖK Kanununun 46. Mad. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci (ücret)

- Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler günlük kontrol çizelgesinden işe başlayış/bitiş imzaları ile saatleri belirlenerek, puantaj hazırlanır ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

Doğrudan Temin

- İhtiyaca göre İhtiyaç Talep Formu ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek satınalma birimine gönderilir.
- Harcama yetkilisi tarafından doğrudan temin usulü ile alımı gerçekleştirecek görevli ya da görevliler tespit edilir.
- Görevli personel tarafından yaklaşık maliyet tespit edilerek onay belgesi düzenlenir.

- Onay belgesinde yer alan; işin nev'i niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları vb. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine de imzalanır.
- Görevli personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.
- Alımı yapılan işin Muayene ve Kabul Komisyonunca muayenesi yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir.
- Mal ve malzeme alımlarında taşınır ambarında girişi yapılarak ilgili mevzuata göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- Görevli personel tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
- Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." Şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

İhale (Açık)

- İhtiyaca göre ihtiyaç talep formu veya yazı ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek satın alma birimine gönderilir.
- Görevli personel tarafından yaklaşık maliyet tespit çalışmaları yapılır ve buna göre ihale şekline karar verilir.
- Ödenek durumu, ihale ilanının şekli ve zamanı, avans ve fiyat farkı verilip verilmeyeceği vb. hususlar dikkate alınarak ihale onay belgesi düzenlenir.
- Görevli personel tarafından aynı zamanda, KİK'ten ihale kayıt numarası alınır, ihale dokümanını oluşturacak idari ve teknik şartname, sözleşme tasarısı, ilan metni ve varsa diğer dokümanlar da ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanır ve ihale onay belgesine eklenir.
- Onay belgesinde yer alan; işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları vb. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine de imzalanır.

- İhale usulüne göre ihale ilanı yayımlanır veya davet mektupları gönderilir.
- İhale yetkilisi tarafından, ilgili mevzuatına uygun olarak ilan gereken ihalelerde ilanın yayımlandığı tarihten itibaren 3 gün içinde ihale komisyonu asıl ve yedek üyelerle birlikte oluşturulur ve ihale dokümanı ile birlikte gerekli tebligatlar yapılır.
- İhale dokümanı idarede bedelsiz olarak görülebilir, ancak ihaleye katılmak isteyen isteklilere ihale dokümanı bedeli karşılığı satılır.
- İhale tarihinde idare görevlisi tarafından ihaleye katılacak olan isteklilere ait teklif zarfları sıra numarası verilerek alınır ve ilgili standart formlar düzenlenerek ihale komisyonuna teslim edilir.
- İhale döküm anında belirtilen yer ve saatte ihale gerçekleştirilir.
- İhale komisyonu tarafından, kanunun 36, 37 ve 38 inci maddelerine göre teklifler açılır ve değerlendirilir. Yapılan değerlendirmede ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekliden bırakılır. İhale komisyonunun gerekçeli kararı kanun ve ilgili mevzuata göre düzenlenir ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Daha sonra ihale üzerinde kalan isteklinin kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığı teyit ettirilerek buna ilişkin KİK belgesi karara eklenir ve ihale yetkilisinin onayına sunulur.
- İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş işgünü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.
- Kanunun 41 inci maddesine göre kesinleşen ihale kararı, onayı izleyen en geç üç gün içinde ihaleye teklif veren bütün isteklilere imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü postalanır.
- Sözleşme imzalanmadan önce tutarın, iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslarda belirtilen parasal limiti aşp aşmadığına bakılır.

İhale (Pazarlık)

- İhtiyaca göre ihtiyaç talep formu veya yazı ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek satın alma birimine gönderilir.
- Görevli personel tarafından yaklaşık maliyet tespit çalışmaları yapılır ve buna göre ihale şekline karar verilir.
- Ödenek durumu, ihale ilanının şekli ve zamanı, avans ve fiyat farkı verilip verilmeyeceği vb. hususlar dikkate alınarak ihale onay belgesi düzenlenir.
- Görevli personel tarafından aynı zamanda, KİK'ten ihale kayıt numarası alınır, ihale dokümanını oluşturacak idari ve teknik şartname, sözleşme tasarısı, ilan metni ve

varsa diğer dokümanlar da ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanır ve ihale onay belgesine eklenir.

- Onay belgesinde yer alan; işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları vb. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince de imzalanır.
- İstekli firmalara davet mektupları gönderilir. Davetler en az 3 firmadan az olmamak üzere gönderilir.
- Davet gönderilmeyen firmalar İhale dokümanını idareden bedelsiz olarak göremezler ve ihale dokümanı satın alamazlar.
- İhale yetkilisi tarafından, ilgili mevzuata uygun olarak Pazarlık usulü ihalelerde davetin gönderildiği tarihten itibaren 3 gün içinde ihale komisyonu asıl ve yedek üyelerle birlikte oluşturulur ve ihale dokümanı ile birlikte gerekli tebligatlar yapılır.
- İhale tarihinde idare görevlisi tarafından ihaleye katılacak olan isteklilere ait teklif zarfları sıra numarası verilerek alınır ve ilgili standart formlar düzenlenerek ihale komisyonuna teslim edilir.
- İhale dokümanında belirtilen yer ve saatte ihale gerçekleştirilir.
- İhale komisyonu tarafından, kanunun 36, 37 ve 38 inci maddelerine göre teklifler açılır ve değerlendirilir. Yapılan değerlendirmede ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekliden bırakılır. İhale komisyonunun gerekçeli kararı kanun ve ilgili mevzuata göre düzenlenir ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Daha sonra ihale üzerinde kalan isteklinin kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığı teyit ettirilerek buna ilişkin KİK belgesi karara eklenir ve ihale yetkilisinin onayına sunulur.
- İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş işgünü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayıramamak,
- Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak.

Diğer iş ve işlemler

Başkanlığımızın Bütçesini hazırlayıp, yıl içinde takibini yapmak. Başkanlığın mali muhasebe işlemlerini yürütmek, Başkanlık ayniyat muhasebe kayıtlarını tutmak ve yıl sonu hesaplarını raporlamak,

Birim arşivinin düzenlenmesi ve süresi dolmuş evrakların imha edilmesi, Kurum ve Devlet arşivlerine gerekli evrakların teslimi sağlamak. Başkanlığımız da üretilen evrakların ilgili yerlere teslim etmek.

Akademik Personel bürosundan gelen atama, ayrılma, soyadı değişikliği ve unvan değişikliklerini sistemde güncellemek.

Üniversitemiz birimlerinden gelen talep doğrultusunda özel donanım gerektiren aletleri kullanarak ihtiyaç doğrultusunda hizmet vermek. Kullanıcılara ait bilgi sisteminin

güncel ve dinamik tutulması konusunda ilişiği kesilenlerin sistemden kaldırılması, personelin adiyaman e-posta adresini istedikleri takdirde kullanmaya devam etmelerinin sağlanması.

Merkez Kütüphaneye bağlanıp katalog taramak isteyen akademik personele, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine Proxy Server ayarlarını tanımlamak.

Kablosuz Yerel Alan Ağı Personel/Öğrenci Eriřimi Kullanıcı Őifresi verilmesi, Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato listelerinde yapılan değişiklikleri ve diğer yönetim değişikliklerini web sayfasında güncelleyip duyurmak.