

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İç Kontrol Sistemi (Görev Tanımı ve İş Akış Şeması)	Sayfa No 6 / 74
--	---	--------------------

3. AKILLI KART VE İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

3.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 3.1.1** Birimi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Akıllı Kart ve İletişim Şube Müdürlüğü
- 3.1.2** Görevin Adı : Şube Müdürlüğü
- 3.1.3** Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı

3.2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimimiz Üniversitedeki tüm Akademik ve İdari Personelin ve öğrencilerin akıllı kart basımı, turnikelerden geçiş imkanı sağlamak. Kampüs içi ödeme noktalarının banka ile iletişime geçerek çalışırılığını sağlamak.

Üniversitemiz bünyesinde bulunan birimlerin iletişim çözümleri için santral alınması için teknik şartname hazırlanması, montajı ve servise verilmesi, Rektörlük ve bağlı birimlerin telefon arızalarının giderilmesi ve takibi, Rektörlüğümüze bağlı telefon görüşmelerinin daha ekonomik olması için tarifelerin sürekli takibi, Rektörlüğümüzde bulunan telsizlerin bakım onarım raporlarının hazırlanması ve telsizlerin kullanım izinlerinin takip edilmesi, Rektörlüğümüze bağlı olan telefon rehberinin güncel tutulması, Rektörlüğümüze bağlı internet ve telefon hizmetlerini sağlayan Fiber Optik kabloların tesis, bakım ve arıza işlerinin yapılması, Rektörlüğümüze bağlı olan telefon santrallarının network ve numaralandırma sisteminin uygulanmasının sağlanması işlemlerini yapmaktadır.

3.3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.3.1** Üniversitedeki tüm Akademik ve İdari personelin Akıllı Kimlik kartının basımını sağlamak üzere kişilerin bilgilerini bankaya iletmek,
- 3.3.2** Üniversitedeki tüm Öğrencilerin Akıllı Kimlik kartının basımını sağlamak üzere kişilerin bilgilerini bankaya iletmek,
- 3.3.3** Kampüste ve kampüs içi tesislerde turnikelerden geçiş imkânı sağlamak, aynı zamanda kafeteryadan kütüphaneye, spor merkezinden havuza, kampüs içi ödeme noktalarında kullanımını sağlamak ve desteklemek.
- 3.3.4** Akıllı Kart ile Üniversitemizdeki günlük yaşantımızı, sunduğu teknolojik olanaklar sayesinde daha pratik ve daha güvenli hale getirmek üzere çalışmalar yapmak.
- 3.3.5** Santral alımı için şartname hazırlanması
- 3.3.6** Rektörlüğe bağlı birimlerin telefon arızalarını giderilmesi.
- 3.3.7** Telefon görüşmelerinin ekonomik olması için tarifelerin sürekliliği.
- 3.3.8** Rektörlüğe bağlı internet üzerinden telefon hizmetlerinin sağlanmasında fiber optik kabloların tesis ve arızalarını gidermek.
- 3.3.9** Rektörlüğümüze bağlı olan telefon santrallarının network ve numaralandırma sisteminin uygulanmasının sağlanması işlemlerini yapmak.

3.4 AKILLI KART VE İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

3.4. Akıllı Kart Sorumlusunun Görev Tanımı

3.4.1 GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 3.4.1.1** Birimi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Akıllı Kart ve İletişim Şube Müdürlüğü
- 3.4.1.2.** Görevin Adı : Akıllı Kart Sorumlusu
- 3.4.1.3.** Bağlı Bulunduğu Ünvan : Şube Müdürü

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</p>	<p style="text-align: center;">CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İç Kontrol Sistemi (Görev Tanımı ve İş Akış Şeması)</p>	<p style="text-align: right;">Sayfa No 7 / 74</p>
---	--	---

3.4.2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimimiz Üniversitedeki tüm Akademik ve İdari Personelin ve öğrencilerin akıllı kart basımı, turnikelerden geçiş imkanı sağlamak. Kampüs içi ödeme noktalarının banka ile iletişime geçerek çalışılabilirliğini sağlamak.

3.4.3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.4.3.1** Üniversitedeki tüm Akademik ve İdari personelin Akıllı Kimlik kartının basımını sağlamak üzere kişilerin bilgilerini bankaya iletmek,
- 3.4.3.2** Üniversitedeki tüm Öğrencilerin Akıllı Kimlik kartının basımını sağlamak üzere kişilerin bilgilerini bankaya iletmek,
- 3.4.3.3** Kampüste ve kampüs içi tesislerde turnikelerden geçiş imkânı sağlamak, aynı zamanda kafeteryadan kütüphaneye, spor merkezinden havuza, kampüs içi ödeme noktalarında kullanımını sağlamak ve desteklemek.
- 3.4.3.4** Akıllı Kart ile Üniversitemizdeki günlük yaşantımızı, sunduğu teknolojik olanaklar sayesinde daha pratik ve daha güvenli hale getirmek üzere çalışmalar yapmak.

3.5 AKILLI KART VE İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

3.5 İletişim Teknisyeni Görev Tanımı

3.5.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

3.5.1.1 Birimi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Akıllı Kart ve İletişim Şube.Müdürlüğü

3.5.1.2.Görevin Adı : İletişim Teknisyenliği

3.5.1.3.Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü

3.5.2. GÖREVİN KAPSAMI

Üniversitemiz bünyesinde bulunan birimlerin iletişim çözümleri için santral alınması için teknik şartname hazırlanması, montajı ve servise verilmesi, Rektörlük ve bağlı birimlerin telefon arızalarının giderilmesi ve takibi, Rektörlüğümüze bağlı telefon görüşmelerinin daha ekonomik olması için tarifelerin sürekli takibi, Rektörlüğümüzde bulunan telsizlerin bakım onarım raporlarının hazırlanması ve telsizlerin kullanım izinlerinin takip edilmesi, Rektörlüğümüze bağlı olan telefon rehberinin güncel tutulması, Rektörlüğümüze bağlı internet ve telefon hizmetlerini sağlayan Fiber Optik kabloların tesis, bakım ve arıza işlerinin yapılması, Rektörlüğümüze bağlı olan telefon santrallerinin network ve numaralandırma sisteminin uygulanmasının sağlanması işlemlerini yapmaktadır.

3.5.3 YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.5.3.1** Santral alımı için şartname hazırlanmasına yardımcı olacak araştırma yapmak, teknik destek işleri
- 3.5.3.2** Rektörlüğe bağlı birimlerin telefon arızalarını tespit edilerek giderilmesi.
- 3.5.3.3** Telefon görüşmelerinin ekonomik olması için tarifelerin takibi ve sürekliliği işlemlerine teknik destek vermek.
- 3.5.3.4** Rektörlüğe bağlı internet üzerinden telefon hizmetlerinin sorunsuz sağlanmasında fiber optik kabloların tesisi ve arızalarının giderilmesi işleri.
- 3.5.3.5** Rektörlüğümüze bağlı olan telefon santrallerinin network ve numaralandırma sisteminin uygulanmasının sağlanması işlemlerini yapmaktadır.