



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

**BEKİR ERAY KATI GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-040
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	10.03.2021
Revizyon No	003
Sayfa No	1 / 3

<b>Adı Soyadı</b>	Bekir Eray KATI
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Yazılım Geliştirme Hizmetleri
<b>Vekâlet</b>	Öğr. Gör. Emre KARAKIŞ
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az yüksek lisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazılım Geliştirme Hizmetleri personelidir.</li><li>2. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,</li><li>3. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,</li><li>4. Yazılım geliştirme metodolojisine ve iş planlarına uygun olarak kendisine verilen iş paketleri içindeki yazılım geliştirme faaliyetlerini zamanında ve beklenen nitelikte yerine getirmek,</li><li>5. Yazılım geliştirme sürecinde gerçekleştirilecek sistemin işleyişini yazılımı talep eden birim veya kişilerle birlikte çalışarak çözümlenmek, veri yapısını ortaya koymak, yazılımın mimarisini ve veriler arasındaki ilişkileri tespit edip tanımlamak,</li><li>6. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlamak,</li><li>7. Analizi yapılan sistemlerin veri tabanını tasarlamak, mevcut veri tabanını yedekleme ve bakımını yapmak, ihtiyaç doğrultusunda veri tabanından veri çekip raporlama işlemlerini yapmak,</li><li>8. Geliştirilen uygulamalar için diğer yazılım geliştirme uzmanlarının çalışmalarını kontrol etmek, kod gözden geçirme işlemlerini yapmak,</li><li>9. Projelerde yapılan işlemleri Şube Müdürü ile paylaşmak, projelerde karşılaştıkları sorun ve zorlukları gerekli paydaşlar ile paylaşarak çözümler oluşturmakta yardımcı olmak,</li><li>10. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek</li><li>11. Yapılan çalışmaları inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,</li><li>12. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,</li><li>13. Yapılan çalışmaları dokümante etmek,</li><li>14. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,</li><li>15. Piyasadaki yazılım ürünlerini takip etmek Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda öneriler geliştirmek,</li><li>16. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>17. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li></ol>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

**BEKİR ERAY KATI GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-040
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	10.03.2021
Revizyon No	003
Sayfa No	2 / 3

18. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
19. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
21. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
22. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
23. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
24. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
25. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
26. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
27. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
28. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
29. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
30. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
31. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
32. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
33. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
34. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
35. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

**BEKİR ERAY KATI GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-040
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	10.03.2021
Revizyon No	003
Sayfa No	3 / 3

**Onaylayan Amir**

.../.../2020

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Öğr. Gör. Bekir Eray KATI

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI