



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Cihan YALÇIN Görev Tanımı

Doküman No

GT-017

İlk Yayın Tarihi

22.1.2020

Revizyon Tarihi

13.1.2022

Revizyon No

002

Sayfa No

1 / 2

Adı Soyadı	Cihan YALÇIN
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
Görevli Olduğu Birim	Teknik Destek Hizmetleri Birimi / Destek Masası
Vekâlet	Sür. İşç. Ziya BAYSAN
Eğitim Düzeyi	En az önlisans, lisans veya yüksek lisans mezunu olmak
Görev Sorumlulukları	<p>ve</p> <ol style="list-style-type: none">1. Destek Masası Hizmetlerinin personelidir,2. Üniversite personelinden gelen çağrılara ait talepleri ilgili destek gruplarına/servis sağlayıcılara aktarmakla görevlidir.3. Bilgi işlem bünyesinde geliştirilen yazılımlara son kullanıcı desteği ve eğitiminin verilmesi4. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları sonuca bağlamak,5. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,6. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,7. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,8. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,9. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,10. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,11. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,12. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,13. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,14. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Cihan YALÇIN Görev Tanımı

Doküman No

GT-017

İlk Yayın Tarihi

22.1.2020

Revizyon Tarihi

13.1.2022

Revizyon No

002

Sayfa No

2 / 2

15. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
16. 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,
17. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
18. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
19. 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,
20. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
21. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
22. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
23. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

Onaylayan Amir

.../.../20...

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

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

Sür. İşç. Cihan YALÇIN

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI