

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Cihan YALÇIN Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-017
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	10.5.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1/2

<b>Adı Soyadı</b>	Cihan YALÇIN
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Destek Masası
<b>Vekâlet</b>	Sür. İşç. Ziya BAYSAN
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az önlisans, lisans veya yüksek lisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Destek Hizmetleri biriminin personelidir,</li> <li>2. Üniversite personelinden gelen çağrılara ait talepleri ilgili destek gruplarına/servis sağlayıcılara aktarmakla görevlidir.</li> <li>3. Bilgi işlem bünyesinde geliştirilen yazılımlara son kullanıcı desteği ve eğitiminin verilmesi</li> <li>4. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları sonuca bağlamak,</li> <li>5. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li> <li>6. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li> <li>7. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>8. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li> <li>9. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li> <li>10. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li> <li>11. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li> <li>12. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanlıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li> <li>13. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li> <li>14. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li> </ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b>
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	10.5.2021
Revizyon No	001
Sayfa No	1/2

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 kullanılabilecek 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**

.../.../2020

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