

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Cihat TEPE Görev Tanımı	Doküman No	GT-013
		İlk Yayın Tarihi	22.03.2024
		Revizyon Tarihi	02.09.2024
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Cihat TEPE
Kadro Unvanı	Mühendis
Görevli Olduğu Birim	Teknik Destek Hizmetleri Birimi / Destek Masası
Vekâlet	Sür. İşç. Ziya Selman BAYSAN
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Destek Masası Hizmetlerinin personelidir,2. Yazılım projelerinin talep takip ve destek süreçlerini yürütmek,3. Öğrenci işleri Daire başkanlığı ile entegreli yürütülen projelerin talep takip ve desteğini vermek,4. Üniversite personelinden gelen çağrılara ait talepleri ilgili destek gruplarına/servis sağlayıcılara aktarmakla görevlidir.5. Projelerde yapılan işlemleri Şube Müdürü ile paylaşmak, projelerde karşılaştıkları sorun ve zorlukları gerekli paydaşlar ile paylaşarak çözümler oluşturmakta yardımcı olmak,6. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek7. Yapılan çalışmaları inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,8. Yapılan çalışmaları dokümante etmek,9. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyon testlerini yapmak,10. Piyasadaki yazılım ve yazılım test ürünlerini takip etmek Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda öneriler geliştirmek,11. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,12. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,13. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,14. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek15. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Cihat TEPE Görev Tanımı	Doküman No	GT-013
		İlk Yayın Tarihi	22.03.2024
		Revizyon Tarihi	02.09.2024
		Revizyon No	001
		Sayfa No	2 / 3

	<ol style="list-style-type: none">16. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,17. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,18. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,19. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,20. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,21. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,22. 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,23. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,24. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,25. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,26. 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,27. Kurum Kalite Politikalarına uymak,28. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,29. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur30. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
--	---

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Cihat TEPE Görev Tanımı	Doküman No	GT-013
		İlk Yayın Tarihi	22.03.2024
		Revizyon Tarihi	02.09.2024
		Revizyon No	001
		Sayfa No	3 / 3

	31. İş Sürekliliğinin sağlanması amacıyla eşleştirilen personel listesindeki kişiler, birbirinin yerine vekalet edeceğinden dolayı eşleştirildiği personelin görev ve işlerinden sorumludur.
--	---

Onaylayan Amir	
.../.../20...	
Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Mühendis Cihat TEPE	

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI