

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Hilmi ARIK Görev Tanımı	Doküman No	GT-054
		İlk Yayın Tarihi	30.5.2022
		Revizyon Tarihi	18.3.2024
		Revizyon No	003
		Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Hilmi ARIK
Kadro Unvanı	Bilişim Personeli
Görevli Olduğu Birim	Yazılım Geliştirme Birimi
Vekâlet	Öğr. Gör. Ayşen Özün TÜRKÇETİN
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Geliştirici Takım personelidir.2. Yazılım altyapı, veri tabanı ve sunucularının kurulumu, güncellenmesi ve yedeklenmesi sorumluluğundadır.3. Üniversitenin ihtiyacı olan yazılımların geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,4. Alımı yapılacak olan bilişim yazılımları için teknik şartname hazırlayıp gerçekleştirme görevlisine bildirerek gelen yazılımın şartnameye uygunluk kontrolünün yapılması,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,6. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlanmasına yardımcı olmak,7. Yapılan çalışmaları inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,8. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,9. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,10. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,11. Satın alınan yazılımları incelemek ve gerekli denetimleri yaparak raporları üretmek, mevcut yazılımlar ile entegrasyonları sağlamak,12. Yapılan çalışmaları dokümante etmek13. Yazılımların hızlı ve kesintisiz hizmet vermesi hususunda tedbirlerin alınmasını sağlamak,14. Belirlenen yazılım ve sistem ihtiyaçlarının dokümante edilmesini sağlamak,15. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,

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



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Hilmi ARIK Görev Tanımı

Doküman No	GT-054
İlk Yayın Tarihi	30.5.2022
Revizyon Tarihi	18.3.2024
Revizyon No	003
Sayfa No	2 / 3

16. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni yazılım dilleri öğrenmek, yeni yazılımlar geliştirmek.
17. Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını (vekâlet edecek kişiyi) belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
18. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
19. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
20. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
21. Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
22. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
23. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
24. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
25. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
26. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
27. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
28. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
29. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
30. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
31. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
32. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
33. 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,

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

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Hilmi ARIK Görev Tanımı	Doküman No	GT-054
		İlk Yayın Tarihi	30.5.2022
		Revizyon Tarihi	18.3.2024
		Revizyon No	003
		Sayfa No	3 / 3

	<p>34. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</p> <p>35. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>36. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p>37. 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,</p> <p>38. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</p> <p>39. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>40. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p>41. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p> <p>42. İş Sürekliliğinin sağlanması amacıyla eşleştirilen personel listesindeki kişiler, birbirinin yerine vekalet edeceğinden dolayı eşleştirildiği personelin görev ve işlerinden sorumludur.</p>
--	--

Onaylayan Amir	
.../.../20...	
Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI	
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>	
Bilişim Pers. Hilmi ARIK	

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