



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

**İBRAHİM KUŞ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-013
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

<b>Adı Soyadı</b>	İbrahim KUŞ
<b>Kadro Unvanı</b>	Programcı
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Web Geliştirme Hizmetleri
<b>Vekâlet</b>	Birim Amirinin Takdirine Göre
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az önlisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Web geliştirme hizmetleri personelidir,</li><li>2. Kurum bünyesinde geliştirilen tüm yazılım ve uygulamaların kullanıcı ara yüzü tasarımı, kullanıcı deneyimi, tasarımların html ve css kodlamalarının gerçekleştirilmesi,</li><li>3. Birimde ihtiyaç duyulan grafik tasarım ihtiyaçlarının karşılamak,</li><li>4. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>5. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>6. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>7. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>8. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>9. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>10. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>11. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>12. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>13. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>14. 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,</li><li>15. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>16. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li></ol>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



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

**İBRAHİM KUŞ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-013
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	2 / 2

	<p>17. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p>18. 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>19. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</p> <p>20. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>21. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p>22. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	---

**Onaylayan Amir**

.../.../2020

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

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

Programcı İbrahim KUŞ

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI