



**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**  
**2020**





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

## **İÇİNDEKİLER**

<b>1</b>	<b>GİRİŞ.....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>ETİK DEĞERLER ve DÜRÜSTLÜK.....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ.....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>MİSYON, VİZYON, ORGANİZASYON YAPISI ve GÖREVLER .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1</b>	<b>Misyon.....</b>	<b>9</b>
<b>4.2</b>	<b>Vizyon.....</b>	<b>9</b>
<b>4.3</b>	<b>Organizasyon Şemaları .....</b>	<b>0</b>
<b>4.4</b>	<b>Birim Görev Tanımı Ve Dağılımları .....</b>	<b>14</b>
<b>4.5</b>	<b>Personel Görev Tanımı Ve Dağılımları .....</b>	<b>22</b>
<b>4.5.1</b>	<b>Veli ÇAPALI .....</b>	<b>22</b>
<b>4.5.2</b>	<b>Zekai KÜNAR .....</b>	<b>24</b>
<b>4.5.3</b>	<b>İbrahim ÇAKIR.....</b>	<b>26</b>
<b>4.5.4</b>	<b>Ümit Yaşar UYAR.....</b>	<b>28</b>
<b>4.5.5</b>	<b>Murat KAÇAL .....</b>	<b>30</b>
<b>4.5.6</b>	<b>Serdar PAÇACI.....</b>	<b>32</b>
<b>4.5.7</b>	<b>Şahin BİÇEN.....</b>	<b>35</b>
<b>4.5.8</b>	<b>Orhan TOSUN .....</b>	<b>36</b>
<b>4.5.9</b>	<b>Emre KARAKIŞ .....</b>	<b>38</b>
<b>4.5.10</b>	<b>Burak DEMİR .....</b>	<b>40</b>
<b>4.5.11</b>	<b>Fatma ALTINSOY .....</b>	<b>42</b>
<b>4.5.12</b>	<b>İbrahim KUŞ .....</b>	<b>44</b>
<b>4.5.13</b>	<b>Kadir SÜMER .....</b>	<b>45</b>
<b>4.5.14</b>	<b>Orhan BALCI .....</b>	<b>47</b>
<b>4.5.15</b>	<b>Hakan ORCAN.....</b>	<b>49</b>
<b>4.5.16</b>	<b>Cihan YALÇIN .....</b>	<b>50</b>
<b>4.5.17</b>	<b>Murat TURAN .....</b>	<b>52</b>
<b>4.5.18</b>	<b>Kerim KARABAŞ.....</b>	<b>54</b>
<b>4.5.19</b>	<b>Hüseyin ÇETİNKAYA .....</b>	<b>56</b>
<b>4.5.20</b>	<b>Sait KÖKSAL.....</b>	<b>59</b>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

4.5.21	Ömer Faruk SAĞBAŞ .....	61
4.5.22	Merve GÜNEŞ .....	63
4.5.23	Gözde BİÇEN.....	65
4.5.24	Hayati AKGÜN .....	67
4.5.25	Mehmet Emin ÜNAL .....	69
4.5.26	İbrahim AK.....	71
4.5.27	Ziya Selman Baysan .....	73
4.5.28	Mukaddes GÖĞSU .....	74
4.5.29	Kazım Koray ÜÇTOP .....	76
4.5.30	Hatice AN .....	77
4.5.31	Şerafettin ATMACA .....	79
4.5.32	Eray KATI.....	81
4.5.33	Fatma ÖZKAN .....	83
4.5.34	Fatih KARAGÜL .....	84
4.5.35	Ömer KUŞÇU .....	86
4.5.36	Fatih Kürşat GÜNDÜZ .....	88
<b>4.6</b>	<b>Bütün Personelin Ortak Görev Ve Sorumlulukları .....</b>	<b>90</b>
<b>4.7</b>	<b>Hassas Görevler.....</b>	<b>87</b>
<b>5</b>	<b><i>PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI</i> .....</b>	<b>95</b>
<b>6</b>	<b><i>YETKİ DEVRİ</i> .....</b>	<b>96</b>
<b>7</b>	<b><i>PLANLAMA VE PROGRAMLAMA HİZMETLERİ</i> .....</b>	<b>97</b>
<b>8</b>	<b><i>RİSKLERİN BELİRLENMESİ ve DEĞERLENDİRİLMESİ</i>.....</b>	<b>98</b>
<b>9</b>	<b><i>KONTROL STRATEJİLERİ ve YÖNTEMLERİ</i> .....</b>	<b>99</b>
<b>10</b>	<b><i>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</i>.....</b>	<b>100</b>
10.1	Bilgi Edinme İşlemleri .....	100
10.2	Açık İhale İşlemleri .....	101
10.3	Doğrudan Temin İşlemleri.....	102
10.4	DMO Satın Alma İşlemleri.....	102
10.5	Geçici Görev Yolluk İşlemleri.....	103
10.6	Taşınır Kayıt İşlemleri .....	103



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

10.7	Yazılım Projesi Başlama İşlemleri .....	104
10.8	Devam Eden Yazılım İşlemlerinde Bakım ve Güncelleme İşlemleri.....	105
10.9	Web Sayfası Güncelleme İşlemleri .....	106
10.10	Kurumsal Web Sayfası İşlemleri .....	107
10.11	Kablolu Ağ alt Yapı Çalışması İşlemleri .....	108
10.12	Kablosuz Ağ Alt Yapı Çalışma İşlemleri .....	109
10.13	Güvenli Erişimin Sağlanması .....	110
10.14	Veri Tabanı Talep İşlemleri .....	111
10.15	Veri Tabanı Bakım ve Performans İşlemleri .....	112
10.17	Sunucu Kurulumu İşlemleri .....	114
10.18	Sunucu Konfigürasyon İşlemleri .....	114
10.19	Sunucu Yedekleme İşlemleri .....	115
10.20	Depolama Sistem Yönetimi İşlemleri.....	116
10.21	Sanallaştırma Ortamının Kurulumu ve Yönetimi İşlemleri .....	117
10.22	Log Alma ve Yönetimi İşlemleri .....	118
10.23	Arızalı Cihazın Onarımı .....	119
10.24	Hurda Komisyonlarına Katılım İşlemleri.....	120
10.25	Kalite Yönetimi Çalışmaları .....	121
11	<b>GÖREVLER AYRILIĞI.....</b>	<b>122</b>
12	<b>HİYERARŞİK KONTROLLER.....</b>	<b>123</b>
13	<b>BİRİM FAALİYET ALANLARI İLE İLGİLİ HİZMETLERİN BELİRLENMESİ.....</b>	<b>124</b>
14	<b>FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ.....</b>	<b>125</b>
15	<b>İMZA – PARAF DÜZEN BİLGİLERİ.....</b>	<b>127</b>
16	<b>BİLGİ SİSTEMLERİNİN KONTROLLERİ.....</b>	<b>128</b>
17	<b>BİLGİ ve İLETİŞİM.....</b>	<b>129</b>
18	<b>RAPORLAMA.....</b>	<b>130</b>
19	<b>ARŞİVLEME VE DOSYALAMA HİZMETLERİ.....</b>	<b>130</b>
20	<b>HATA USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ.....</b>	<b>131</b>
21	<b>İZLEME STANDARTLARI.....</b>	<b>132</b>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

<b>21.1</b>	<b>İç Kontrolün Değerlendirilmesi .....</b>	<b>132</b>
<b>21.2</b>	<b>İç Denetim .....</b>	<b>133</b>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

## 1 GİRİŞ

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, **26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede** yayımlanan Kamu İç Kontrol standartları tebliği uyarınca iç kontrol standartlarının hazırlanması çalışmalarına başlamasından itibaren, çalışmalara katkı vermek ve birimize ait standartları oluşturmak üzere Tablo 1. de yer verilen komisyonunun oluşturulması ile sürecimiz başlamıştır.

Tablo 1. İç Kontrol Standartları hazırlama komisyonu.

<b>Birim İç Kontrol Standartları Hazırlama Komisyonu</b>	
Komisyon Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI
Komisyon Üyesi	Öğr. Gör. K. Koray ÜÇTOP
Komisyon Üyesi	Öğr. Gör. Gözde BİÇEN
Komisyon Üyesi	Şub. Md. Zekai KÜNAR
Komisyon Üyesi	Sür. İşç. Merve GÜNEŞ

Daire Başkanlığımız, iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmalara ilişkin aşağıda yer alan evrelerdeki her bir adım için gerekli çalışmaları yerine getirmiştir.

- Daire Başkanlığı durum analizi
- Daire Başkanlığı organizasyon yapısının kurulması ve organizasyon şemasının oluşturulması
- Daire Başkanlığı birim görev tanımlarının oluşturulması
- Daire Başkanlığı personel görev tanımlarının oluşturulması
- Daire Başkanlığı faaliyetlerine yönelik iş akış şemalarının oluşturulması
- Daire Başkanlığı iç kontrol standartlarının yaygınlaştırılmasının sağlanması



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

## **2 ETİK DEĞERLER ve DÜRÜSTLÜK**

5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3 ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanıp 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikle; “kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını” düzenlemiştir.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesi gereğince Başkanlığımız personeline Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur. Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken ekte yer alan yönetmelikte belirtilen etik davranış ilke ve değerlere bağlı olarak görev yapmak ve hizmet sunmakla ve imzalamış oldukları etik sözleşmesine uymakla yükümlüdürler.

### **Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük**

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

- 1.1.** İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2.** İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3.** Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4.** Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5.** İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6.** İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

### **3 KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ**

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
- Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

**Adı Soyadı** :

**Unvanı** :

**Sicil No** :

**İmza** :





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

## **4 MİSYON, VİZYON, ORGANİZASYON YAPISI ve GÖREVLER**

### **4.1 Misyon**

Teknolojik gelişimleri yakından takip edip, mevcut sistemimizi geliştirerek iyileştirmek, akademik personelimizin ve öğrencilerimizin eğitim, araştırma, proje vb. çalışmalarına katkı sağlamak, öğrencilerimizin daha kaliteli eğitim alabilmeleri ve ihtiyaç duydukları bilgilere daha hızlı ulaşabilmeleri için bilgi teknolojilerine ulaşımını kolaylaştırmak ile birlikte idari personelimizin işlerini hızlandıracak gerekli yapıyı kurmak ve uygulama programlarıyla destekleyip yapılan işlemlerin daha hızlı, etkin ve sağlıklı yürütülebilmesi, doğruluğunun kontrol edilebilmesi mümkün bir yapıya kavuşmasını sağlamak ve üniversitemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmektir.

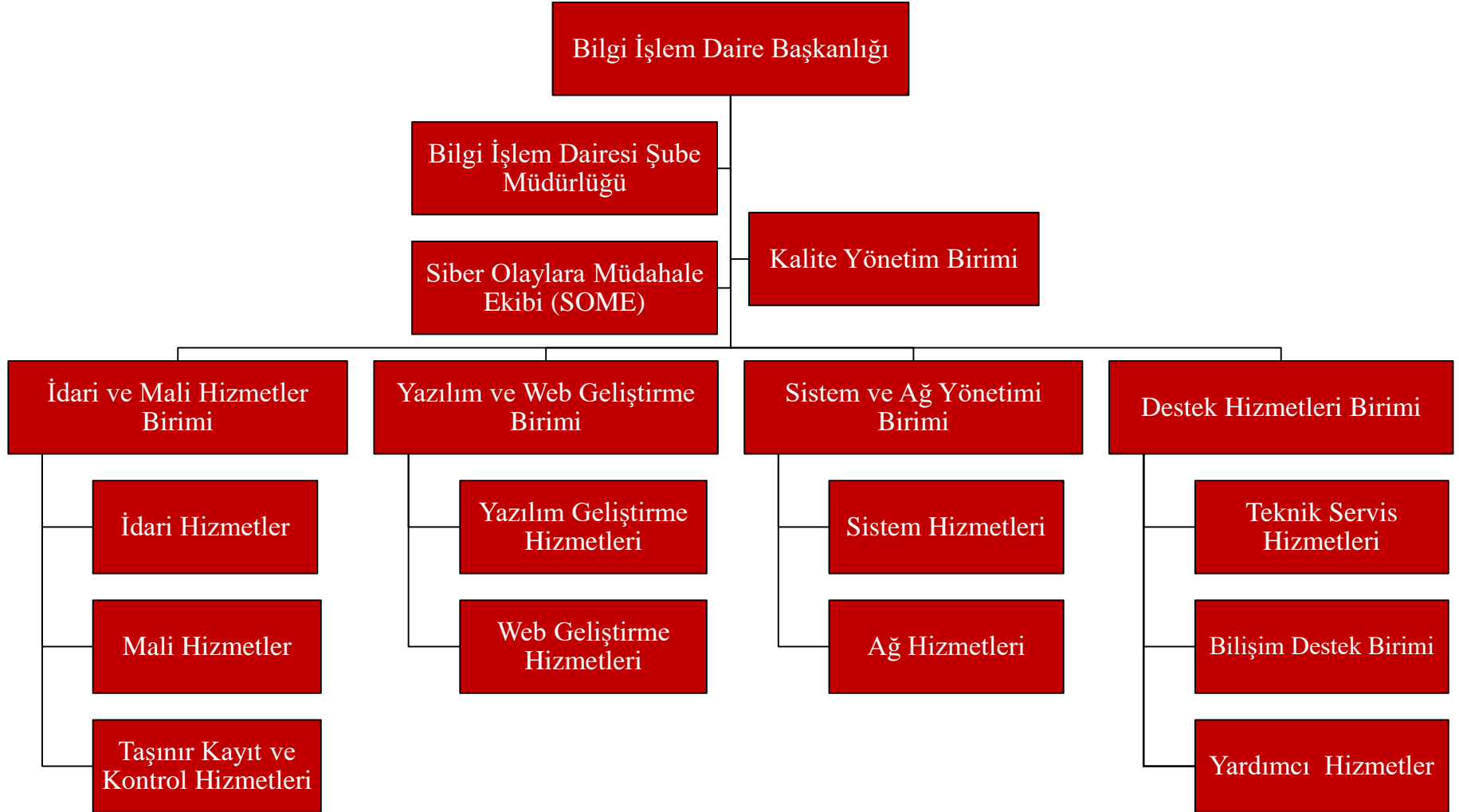
### **4.2 Vizyon**

Global kapsamda gelişen bilişim teknolojilerini takip eden, bu teknolojiler doğrultusunda üniversitedeki bilgi kaynaklarının bütünleşik bir yapıda olduğu, kesintisiz bir hizmet ağının sunulduğu ve bilişim sistemlerinin profesyonel anlamda yönetilip güncellendiği, kurumsal, daima güven duyulan ve danışılan bir kurum olmaktır.



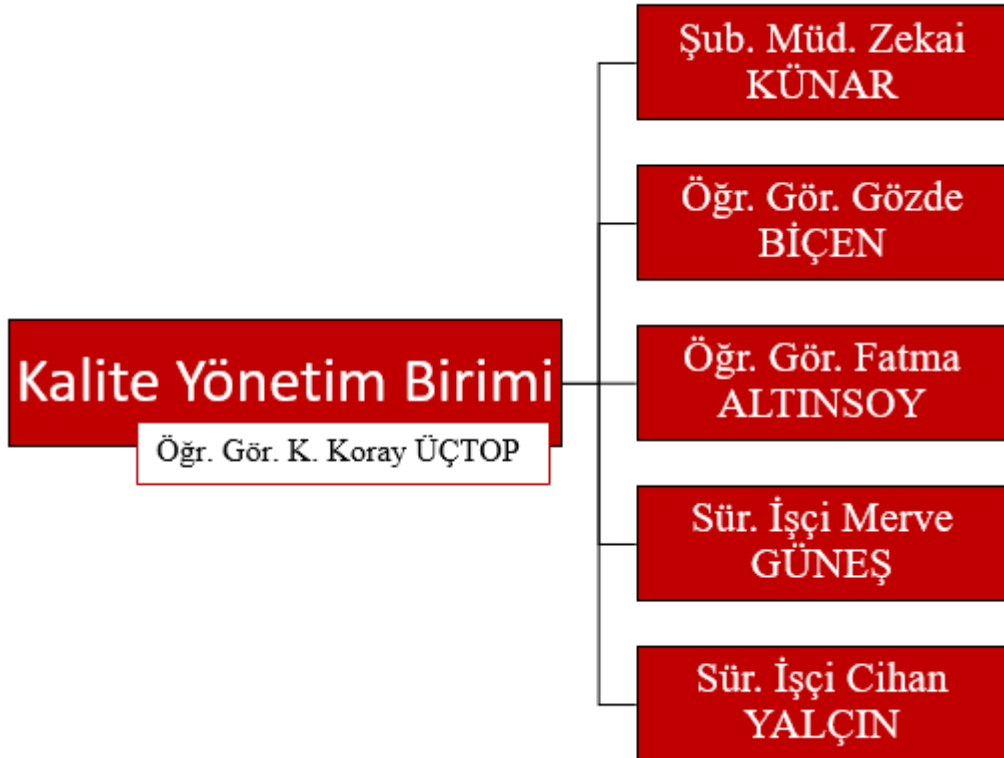
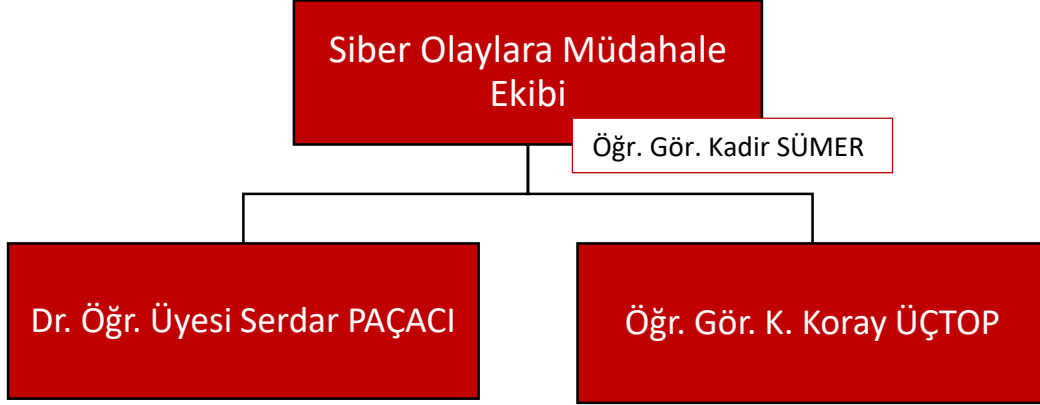
T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

4.3 Organizasyon Şemaları



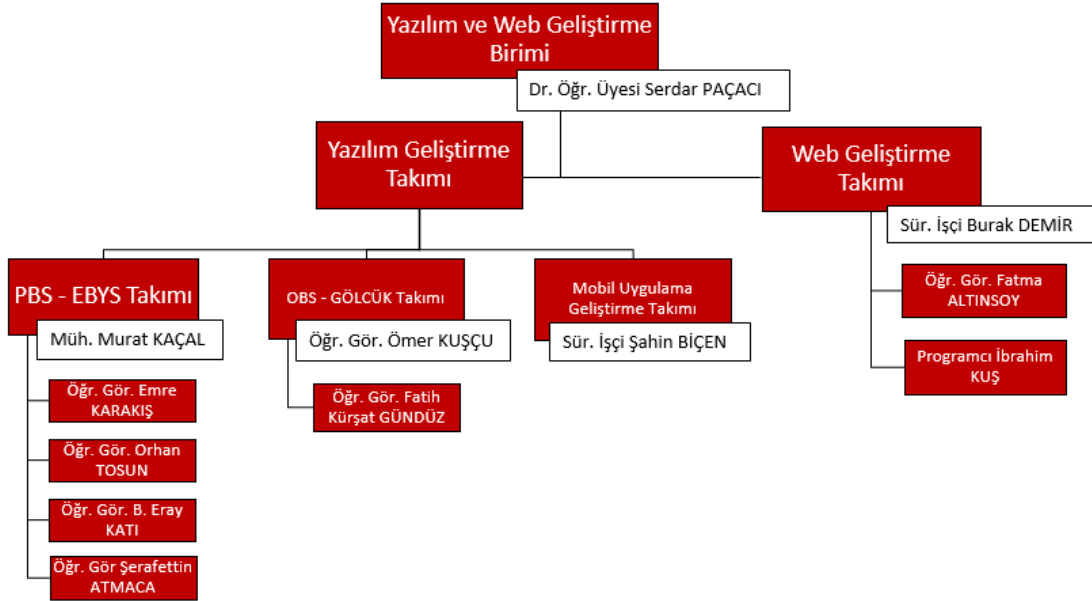
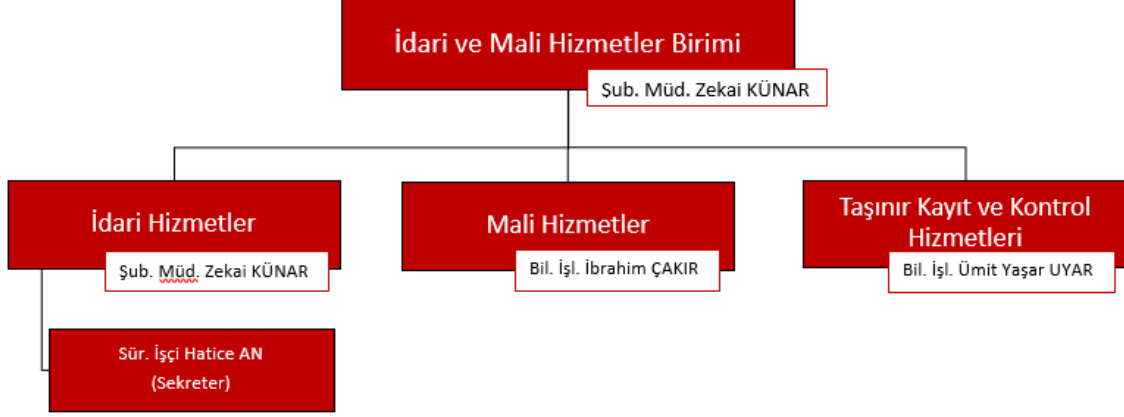


T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları



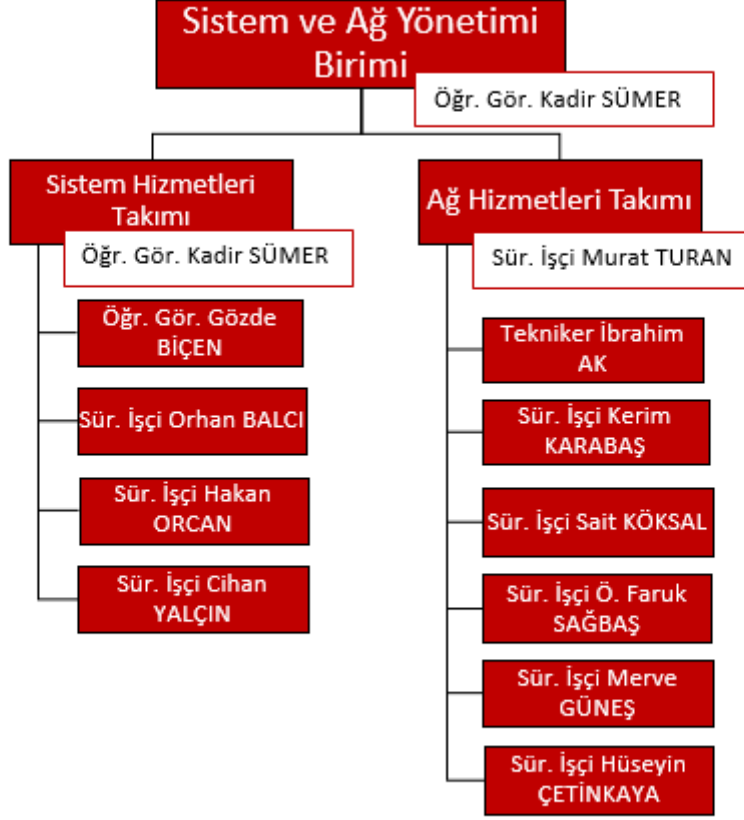


T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları





T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

#### 4.4 Birim Görev Tanımı Ve Dağılımları

Birim	Alt Birimler	Görevleri
Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi)		<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz ağ alt yapısını sağlıklı olarak işletmek, geliştirmek ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenleyerek hizmete sunmak,</li><li>• Akademik ve İdari işlemlerde yazılımlar ile teknolojik aygıtlardan kullanıcıları olabildiğince faydalandırmak,</li><li>• Bilgisayarların ve diğer birimlerinin kurulumlarını yapmak ve sağlıklı bir şekilde çalışmalarını temin etmek,</li><li>• Üniversitemiz öğrenci ve personelinin dış dünyaya açılımı anlamında; web sayfaları, tasarımları ve e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütmek,</li><li>• Tüm birimlere gerekli olduğunda teknik destek sağlamak,</li><li>• Üniversitedeki idari ve akademik işleyişine destek sağlamak,</li><li>• Yerleşkelerimizdeki her türlü bilişim hizmetlerinin aktif halde işlemlerini sağlamak, proje ve uygulamalar gerçekleştirmek,</li><li>• Yerli ve yabancı kaynaklardan güncel teknolojileri takip etmek ve uygulanabilirliğini araştırmaktır.</li></ul>
Bilgi İşlem Dairesi Şube Müdürü		<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak</li><li>• Modern bilişim imkânlarının üniversite genelinde etkin, verimli ve yaygın olarak kullanılabilmesi için destek olmak ve ilgili iş süreçlerini takip etmek</li><li>• Satın alma veya muayene kabul komisyonlarına görevli vermek, görev almak</li><li>• Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak.</li><li>• Birim personelinin izin planlamasını yapmak</li><li>• İdari birimlere ait iş ve işlemlerin gelen iş taleplerinin değerlendirilmesini yapmak, işin yürütülmesi için takip ve cevap vermek</li><li>• Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak Bilgi İşlem Daire Başkanına bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak</li><li>• Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

<b>Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOME biriminin yönetimini sağlayarak gerekli olan sistem test ve denetimini yapmak.</li><li>• İz kayıt analizi yaparak gerektiğinde olay müdahale yönetim ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>• Kurum bünyesinde siber güvenlik farkındalığı sağlamak.</li><li>• Kuruma ait bilişim olanakları kapsamında siber güvenliğe ilişkin belirlenen politikalara uygun şekilde faaliyet göstermek</li><li>• İhtiyaç durumunda yetkili makamlarla iletişime geçmek, kayıt vb. veriyi yetkili makamlara aktarmak ve müdahalenin yapılmasına yardımcı olmak.</li></ul>	
<b>Kalite Yönetim Birimi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanlığında çalışan birimlerin ilgili faaliyetlerini koordine eder.</li><li>• ISO Standartlarını takip ederek, Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamak</li><li>• İlgili birimler ile doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak</li><li>• Kalite iç denetim planını hazırlamak ve denetimlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>• Kalite sorumlularının ve iç denetçilerin eğitim almalarını sağlamak,</li><li>• Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim verilmesini temin etmek,</li><li>• Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,</li><li>• Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>• Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.</li><li>• Düzenleyici ve önleyici faaliyet belgelerini oluşturmak,</li><li>• Birimler ile beraber risk analizlerini hazırlamak,</li></ul>	
<b>İdari ve Mali Hizmetler Birimi</b>	<b>İdari Hizmetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.</li><li>• Daire Başkanlığına ait resmi yazışmaları yapmak</li><li>• Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip etmek</li><li>• Gelen ve giden evrakların dosyalanmasını ve dağıtımını EBYS üzerinden yapmak</li></ul>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivlemek</li><li>• Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden personel bilgilerinin takibini yapmak</li><li>• HİTAP üzerinden işlemlerin yerine getirilmesi.</li><li>• Sürekli işçi puantaj işlemlerinin yerine getirilmesi</li><li>• Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini yapmak</li><li>• Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazılara cevap vermek</li><li>• Gereken resmi evrakların elektronik ortama aktarılmasını sağlamak</li><li>• Gelen ve Giden Gizli evrakların defterlerini tutmak, gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesini sağlamak</li><li>• Dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak</li><li>• KAYSİS ile ilgili işlemleri yerine getirmek.</li></ul>
	Mali Hizmetler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.</li><li>• Tahakkuka bağlanan hizmet işlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve ödemenin sağlanmasını yapmak</li><li>• Doğrudan Temin ile satın alınacak mal ve hizmetler için teklif alınması, uygun teklife göre mal ve hizmetin satın alınarak fatura kestirilmesi ve ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak</li><li>• Kadromuzda bulunan personelin yolluk işlemlerinin yapılması ve ödemenin kişilere yapılması için gerekli belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.</li><li>• Başkanlığımızda görev yapan personelin maaş işlemlerinin yerine getirilmesi</li><li>• Başkanlığımızda görev yapan personelin SGK işlemlerinin yerine getirilmesi</li><li>• Devlet Malzeme Ofisi üzerinden satın alınacak mal ve malzemelerin kredi açılması, teslimatın yapılmasından sonra</li></ul>





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

		ödeme emri ile kredinin kapanması ile ilgili evrak işlemlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak
	Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.</li><li>• Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek</li><li>• Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. (Ancak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemelerinin kullanıma verilmesinde kesin kabul şartı aranmaz.)</li><li>• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek</li><li>• Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek</li><li>• Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak</li><li>• Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek</li><li>• Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>• Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak</li><li>• Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</li><li>• Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</li></ul>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili olduğu ambarların kanun ve yönetmeliklere uygun düzenini sağlamak</li><li>• Demirbaş düşümü için gerekli görevleri yerine getirmek</li></ul>
<b>Yazılım ve Web Geliştirme Birimi</b>	<b>Yazılım Geliştirme Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.</li><li>• Üniversitenin ihtiyacı olan yazılımları belirlemek</li><li>• Tespit edilen yazılım ihtiyaçları ve Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından kendisine verilen yazılım projelerinin; yazılmasının, düzeltilmesinin ve güncellemelerinin analizi, veri tabanı tasarımları ile yazılım kodlamalarını yapmak</li><li>• Yazılımların sağlanabilmesi için kullanıcılarla, yazılım çalışanlarıyla ve bölüm yetkilileriyle bilgi paylaşımlarında bulunmak.</li><li>• Yazılım için gerekli olan sistem ihtiyaçlarını belirlemek</li><li>• Belirlenen yazılım ve sistem ihtiyaçlarının dokümente olmasını sağlamak</li><li>• Satın alınan yazılımları inceleyerek gerekli denetimleri yaparak raporları üretmek, mevcut yazılımlar ile entegrasyonları sağlamak</li><li>• Yazılımların hızlı ve kesintisiz hizmet vermesi hususunda tedbirlerin alınmasını sağlamak</li><li>• Altyapı ve sunucuların iyileştirilmesi hususunda raporlar vermek</li><li>• Gerekli eğitimlere katılarak, arşivde toplamak, üniversite içinde kullanılan uygulamalar arasındaki veri aktarımının sorunsuz, güvenli ve standartlara bağlı olması için gerekli düzenlemeleri hazırlanarak uygulamaya geçirilmesini sağlamak</li><li>• Projelerde görev alan birimlerdeki koordinatörlerden düzenli olarak iş süreci ile ilgili rapor almak</li><li>• Projelerde karşılaşılan durumlarla ilgili yetkililerle durum değerlendirmesi yapmak</li></ul>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Yazılım için ihtiyaç duyulan veri tabanı ve mimari tasarımları belirlemek, tasarımla ilgili dokümanları hazırlamak ve planlanan tasarımların gerçekleşmesini sağlamak</li><li>• Yazılımlar için gerekli teknik donanımların hazırlanmasını ilgili birimden talep etmek</li><li>• Yürüttüğü yazılımları ve yazılım projelerini test etmek, optimizasyonunu sağlamak</li><li>• Yazılımlar için gerekli eğitim dokümanlarını hazırlanmak</li><li>• Yazılımlar için gerekli hizmet içi eğitimi vermek</li><li>• Eğitim gerektiğinde; eğitim için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve talep etmek.</li><li>• Ortak yürütülen projelerde proje çalışmasını ortak çalışma sunucusuna göndermek, paylaşmak ve ekip çalışması yapmak.</li></ul>
	Web Geliştirme Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.</li><li>• Yapılması planlanan web sayfaları ile ilgili sistem ihtiyaçlarını belirlemek akış şeması, analiz ve tasarım dokümanlarını hazırlamak</li><li>• Web sayfalarıyla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak, mevcut süreçleri incelemek</li><li>• Web sayfaları için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek, İhtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek</li><li>• Talepler ve mevzuat doğrultusunda güncellemeler yapmak</li><li>• Ortak yürütülen projelerde proje çalışmasını ortak çalışma sunucusuna göndermek, paylaşmak ve ekip çalışması yapmak</li><li>• Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor etmek.</li><li>• Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak</li></ul>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

<b>Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi</b>	<b>Sistem Yönetim Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Web sayfaları ve yazılım projeleri için gerekli görsel tasarımları ve bunlar ile ilgili kodlamaları yerine getirmek</li><li>• Eğitim gerektiğinde; eğitim için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve talep etmek.</li></ul>
	<b>Sistem Yönetim Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DNS (Alan adı ) yönetimini yapmak.</li><li>• E-posta alt yapı hizmetlerini sağlamak</li><li>• Firewall politikalarının belirlenmesini ve yönetimini yapmak</li><li>• E-posta listelerinin oluşturulmasını sağlamak</li><li>• Atak tespit ve önleme sistemlerinin yönetimini yapmak.</li><li>• Sistem sunucularının ve servislerinin yönetimi, güncellenmesi, güvenliği ve yedeklenmesi hizmetlerinin tümünü eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.</li><li>• Kullanıcılar için hizmet içi eğitim vermek ve ilgili dokümantasyonları hazırlamak</li><li>• Eğitim gerektiğinde; eğitim için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve talep etmek.</li></ul>
	<b>Ağ Yönetimi Birimi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi, düzenlenmesi ve bakımının yapılması ile ilgili çalışmalar yapmak.</li><li>• Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlemek, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlamak, geliştirmek ve entegrasyonunun yürütmek.</li><li>• Merkezi ağ yönetiminin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini sağlamak.</li><li>• İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibi ile problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlamak.</li><li>• Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında</li></ul>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

<b>Teknik Destek Hizmetleri Birimi</b>	<b>Teknik Servis Hizmetleri</b>	<p>müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması ile ilgili düzenlemeler yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanmasını, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak.</li><li>• IP adreslerinin organizasyonu yapmak.</li><li>• Ağ güvenliğini sağlamak.</li><li>• Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını sağlamak.</li><li>• Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılmasını sağlamak.</li><li>• Kullanıcılar için hizmet içi eğitim vermek ve ilgili dokümantasyonları hazırlamak</li><li>• Eğitim gerektiğinde; eğitim için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve talep etmek.</li><li>• Kesintisiz ve sürekli hizmet verilmesine yönelik güvenlik önlemlerini almak, kenar ve uç noktaların düzenini sağlamak.</li><li>• Fiber ve bakır kablo sonlandırma ve etiketleme işlemlerini yerine getirme</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimlerin teknik hizmet ihtiyacının karşılanmasını sağlamak</li><li>• Bilişim cihazlarının araştırılmasını yapmak</li><li>• Bilgisayar parçaları ve çevre birimlerinin alımı esnasında fiyat, kalite araştırması yaparak, teknik şartnamenin hazırlanması sağlamak</li><li>• Akademik birimlerde eğitim amaçlı kullanılan bilişim cihazların bakım, kontrol ve onarımını sağlamak</li><li>• Teknik servisimize gelmesi gereken PC'lerin istenmesi, yazıcı kurulumu, ağ, internet, vb. sorunlar için gerekli hizmetleri vermek</li><li>• Garanti kapsamındaki PC ve donanımlarının tespit edilen arızaları kullanıcıya bilgi verilerek yetkili firmaya gönderilmek üzere kullanıcıya veya birimine teslim edilmesini sağlamak</li></ul>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Personel ve öğrencilere yönelik sunulan hizmetler için teknik kurulum ve destek vermek.</li></ul>
	Bilişim Destek Masası Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yardım Masası; çağrı bazlı yürütülen/yönetilen tüm BT operasyonlarına/hizmetlerine ilişkin çağrı alma, açma/kaydetme, belirli sınırlar dahilinde çözüm getirme, yönlendirme ve izleme işlemlerini gerçekleştirmektedir.</li><li>• Yardım Masası, iletilen tüm çağrıların analizinin yapıldığı, destek kapsamı içindeki problemin çözümlendiği veya yönlendirildiği, “tek erişim noktası” olarak çalışan yerdir.</li><li>• Üniversite personelinden gelen çağrıları ilk alan/karşılaman ve çözüm için ilgili destek gruplarına/servis sağlayıcılara aktarır. Bu kapsamda aşağıdaki görevleri yerine getirir:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gelen çağrıyı karşılar</li><li>○ Olay veya isteği kaydetmek</li><li>○ Olay/isteği ilgili destek gruplarına/servis sağlayıcılara aktarmak</li><li>○ Detaylı bilgi için ilgili personeli aramak, güncel ve doğru bilgi vermek ve çağrının durumu hakkında bilgilendirmek</li><li>○ Çağrının durumunu izlemek</li><li>○ Çağrı çözümlendiği noktada personelden teyit olarak çağrıyı sonlandırmak</li></ul></li></ul>

#### 4.5 Personel Görev Tanımı Ve Dağılımları

##### 4.5.1 Veli ÇAPALI

<b>Adı Soyadı</b>	Veli ÇAPALI
<b>Kadro Unvanı</b>	Dr. Öğretim Üyesi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Daire Başkan V.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**Görev ve Sorumlulukları**

1. Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
2. Üniversitenin bilişim planlaması politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
3. Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
4. Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
5. Bağlı birimlerin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek,
6. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak,
7. Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerin çalışmalarına ait aylık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,
8. Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
9. Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,
10. Şube Müdürlerince personele verilen yıllık izinleri onaylamak,
11. Daire Başkanlığı'nın çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
12. Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
13. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
14. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
15. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
16. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak.
17. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.
18. Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<p><b>19.</b> Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,</p> <p><b>20.</b> Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,</p> <p><b>21.</b> Bağlı olduğu üst makamlarca verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.</p>
--	--

#### 4.5.2 Zekai KÜNAR

<b>Adı Soyadı</b>	Zekai KÜNAR
<b>Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	İdari Hizmetler – Kalite Yönetim Birimi
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İdari Hizmetler biriminden sorumludur,</li><li>2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kalite Yönetim Birimi üyeliğini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek,</li><li>3. Daire Başkanlığının Personel ve Yazı İşleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi ve takip edilmesi,</li><li>4. Yazı İşleri ve Personel İşleri süreçlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,</li><li>5. Daire Başkanlığına ait resmi yazışmaları yapmak,</li><li>6. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip etmek,</li><li>7. Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivlemek,</li><li>8. Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden personel bilgilerinin takibini yapmak</li><li>9. HİTAP üzerinden işlemlerin yerine getirilmesi,</li><li>10. Sürekli işçi puantaj işlemlerinin yerine getirilmesi,</li><li>11. Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini yapmak,</li><li>12. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,</li><li>13. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip etmek</li><li>14. Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazılara cevap vermek,</li><li>15. Gereken resmi evrakların elektronik ortama aktarılmasını sağlamak,</li><li>16. Gelen ve Giden Gizli evrakların defterlerini tutmak, gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesini sağlamak,</li><li>17. Dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,</li><li>18. KAYSİS ile ilgili işlemleri yerine getirmek,</li><li>19. Çalışan personellere ait bilgi değişikliklerinin güncellenmesi için ilgili birimler ile koordinasyonun sağlanması,</li></ol>





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

20. Kurallara uymayan personelle ilgili, mevzuat çerçevesinde disiplin işlemlerinin gerçekleştirilmesinde üye olmak,
21. Gizlilik beyanı ve disiplin prosedürüne uygun davranmak.
22. Kayıt kontrol yetkilisi görevlerini yerine getirmek ve taşınır kayıt yetkilisinin taleplerini harcama yetkilisine bildirmek.
23. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
24. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
25. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
26. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler 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,
34. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
35. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
36. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
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,
38. BGYS politikalarına uymak,
39. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<b>40.</b> Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur <b>41.</b> Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
--	--

#### 4.5.3 İbrahim ÇAKIR

<b>Adı Soyadı</b>	İbrahim ÇAKIR
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Destek Hizmetleri Birimi ve Mali Hizmetler
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Destek Hizmetleri Birim sorumlusudur</li><li>2. Mali Hizmetler biriminin personelidir,</li><li>3. Her yıl bütçe kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Başkanlığımızın ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırmak,</li><li>4. Mali yıl bütçesi dâhilinde Başkanlığımız birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini yapmak,</li><li>5. Satın alma yapılabilecek muhtemel tedarikçileri belirlemek, siparişlerini vermek ve takibini yapmak,</li><li>6. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak,</li><li>7. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,</li><li>8. Mali konularda her türlü yazışmaları yapmak,</li><li>9. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,</li><li>10. Başkanlığımızın avans ve mutemetliğini yönetmek,</li><li>11. 3 yıllık bütçe tertibi oluşturulması ve Başkanlığımızın ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda bir sonraki yılın bütçesini hazırlayarak ilgili kalemlere dağılımını sağlamak ve birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,</li><li>12. KBS üzerinden bordro ve banka listelerini hazırlamak ve banka listelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,</li><li>13. Giyecek yardımından faydalanacak personelin evraklarını hazırlamak,</li><li>14. Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapmak,</li><li>15. Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan genelgelerin takibini yapmak,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li><b>16.</b> Başkanlığımızda görev yapan tüm personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin tüm mali ödemelerinin hazırlanması aşamasından ödemenin gerçekleşmesine kadar evrak kontrolü yapmak ve ödemelerini sağlamak,</li><li><b>17.</b> Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,</li><li><b>18.</b> Satın alma ve görevi ile alakalı tüm belge ve bilgiyi düzenlemek,</li><li><b>19.</b> Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlemleri ile ilgili tüm süreci yerine getirmek, belge ve bilgileri hazırlamak ve ilgili süreci takip etmek,</li><li><b>20.</b> İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak, satın alma işlemlerini yerine getirmek,</li><li><b>21.</b> Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,</li><li><b>22.</b> Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li><b>23.</b> Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li><b>24.</b> Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li><b>25.</b> Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li><b>26.</b> Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li><b>27.</b> Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li><b>28.</b> Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li><b>29.</b> Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li><b>30.</b> Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li><b>31.</b> 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><b>32.</b> Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li></ol>
--	---



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<p><b>33.</b> Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p><b>34.</b> Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p><b>35.</b> 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><b>36.</b> BGYS politikalarına uymak,</p> <p><b>37.</b> Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p><b>38.</b> Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p><b>39.</b> Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	---

**4.5.4 Ümit Yaşar UYAR**

<b>Adı Soyadı</b>	Ümit Yaşar UYAR
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Personelidir.</li><li>2. Birime ait depoların düzen, kontrol ve malzeme giriş çıkışını gerçekleştirmek</li><li>3. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</li><li>4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</li><li>5. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.</li><li>6. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</li><li>7. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

8. Taşınır kayıt yetkilisi görevlerini yerine getirmek
9. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirmek.
10. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirmek.
11. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
12. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
13. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim etmek.
14. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
15. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
16. Kullanıma verilen Taşınırların zimmet yapılması, zimmet iade işlemlerini gerçekleştirmek.
17. İlgili olduğu ambarların kanun ve yönetmeliklere uygun düzenini sağlamak.
18. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
19. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
21. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
22. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
23. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
24. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
25. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
26. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>27. 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>28. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>29. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>30. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>31. 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,</li><li>32. BGYS politikalarına uymak,</li><li>33. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>34. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>35. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	---

#### 4.5.5 Murat KAÇAL

<b>Adı Soyadı</b>	Murat KAÇAL
<b>Kadro Unvanı</b>	Mühendis
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Yazılım Geliştirme Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PBS – EBYS Takım Lideridir.</li><li>2. Yazılım altyapı, veri tabanı ve sunucularının kurulumu, güncellenmesi ve yedeklenmesi sorumluluğundadır.</li><li>3. Üniversitenin ihtiyacı olan yazılımların geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,</li><li>4. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,</li><li>5. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,</li><li>6. Satın alınan yazılımları incelemek ve gerekli denetimleri yaparak raporları üretmek, mevcut yazılımlar ile entegrasyonları sağlamak,</li><li>7. Altyapı ve sunucuların ilgili birime iyileştirilmesi hususunda raporlar vermek,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Yazılımların hızlı ve kesintisiz hizmet vermesi hususunda tedbirlerin alınmasını sağlamak,</li><li>9. Belirlenen yazılım ve sistem ihtiyaçlarının dokümente edilmesini sağlamak,</li><li>10. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>11. Birimi altındaki personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,</li><li>12. Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,</li><li>13. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni yazılım dilleri öğrenmek, yeni yazılımlar geliştirmek.</li><li>14. 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,</li><li>15. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,</li><li>16. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>17. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>18. Sorumluluğuna verilen birimin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, birim çalışmalarını, Daire Başkanlığının hazırlamış olduğu politikalara, çalışma plan ve programlarına göre yönetmek,</li><li>19. Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,</li><li>20. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>21. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>22. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>23. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>24. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li></ol>
--	---



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>25. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>26. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>27. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>28. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>29. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>30. 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>31. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>32. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>33. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>34. 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,</li><li>35. BGYS politikalarına uymak,</li><li>36. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>37. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>38. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	--

#### 4.5.6 Serdar PAÇACI

<b>Adı Soyadı</b>	Serdar PAÇACI
<b>Kadro Unvanı</b>	Dr. Öğretim Üyesi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Yazılım Geliştirme Hizmetleri – Siber Olaylara Müdahale Ekibi
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazılım Geliştirme Hizmetleri Birim sorumlusudur,</li><li>2. Yazılım altyapı, veri tabanı ve sunucularının kurulumu, güncellenmesi ve yedeklenmesi sorumluluğundadır.</li></ol>





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Üniversitenin ihtiyacı olan yazılımların geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,</li><li>4. Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.</li><li>5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı SOME üyeliğini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek,</li><li>6. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,</li><li>7. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,</li><li>8. Alımı yapılacak olan bilişim yazılımları için teknik şartname hazırlayıp gerçekleştirme görevlisine bildirerek gelen yazılımın şartnameye uygunluk kontrolünün yapılması,</li><li>9. 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,</li><li>10. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlanmasına yardımcı olmak,</li><li>11. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>12. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>13. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>14. Birimi altındaki personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,</li><li>15. Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,</li><li>16. 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,</li><li>17. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni yazılım dilleri öğrenmek, yeni yazılımlar geliştirmek.</li><li>18. Yapılan çalışmaları inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,</li><li>19. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,</li><li>20. Yapılan çalışmaları dokümante etmek,</li><li>21. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,</li><li>22. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li></ol>
--	---



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>23. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>24. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>25. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>26. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>27. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>28. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>29. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>30. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>31. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>32. 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>33. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>34. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>35. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>36. 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,</li><li>37. BGYS politikalarına uymak,</li><li>38. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>39. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>40. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	---



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

4.5.7 Şahin BİÇEN

<b>Adı Soyadı</b>	Şahin BİÇEN
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Yazılım Geliştirme Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazılım Geliştirme Hizmetleri personelidir.</li><li>2. Yazılım geliştirme metodolojisine ve iş planlarına uygun olarak kendisine verilen iş paketleri içindeki yazılım geliştirme faaliyetlerini zamanında ve beklenen nitelikte yerine getirmek,</li><li>3. 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,</li><li>4. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlamak,</li><li>5. Kurum için geliştirmiş olduğu yazılımların teknik desteğini sağlamak,</li><li>6. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,</li><li>7. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,</li><li>8. Kurumsal mobil uygulamaları geliştirmek,</li><li>9. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>10. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek</li><li>11. Yapılan çalışmalarını inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,</li><li>12. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,</li><li>13. Yapılan çalışmalarını dokümante etmek,</li><li>14. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,</li><li>15. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>16. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>17. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>18. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>19. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>20. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>21. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>22. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>23. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>24. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>25. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>26. 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>27. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>28. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>29. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>30. 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,</li><li>31. BGYS politikalarına uymak,</li><li>32. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>33. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>34. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	--

**4.5.8 Orhan TOSUN**

<b>Adı Soyadı</b>	Orhan TOSUN
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Yazılım Geliştirme Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	1. Yazılım Geliştirme Hizmetleri personelidir.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,</li><li>3. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,</li><li>4. Yazılım geliştirme metodolojisine ve iş planlarına uygun olarak kendisine verilen iş paketleri içindeki yazılım geliştirme faaliyetlerini zamanında ve beklenen nitelikte yerine getirmek,</li><li>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,</li><li>6. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlamak,</li><li>7. Analizi yapılan sistemlerin veri tabanını tasarlamak, mevcut veri tabanını yedekleme ve bakımını yapmak, ihtiyaç doğrultusunda veri tabanından veri çekip raporlama işlemlerini yapmak,</li><li>8. Geliştirilen uygulamalar için diğer yazılım geliştirme uzmanlarının çalışmalarını kontrol etmek, kod gözden geçirme işlemlerini yapmak,</li><li>9. Projelerde yapılan işlemleri Şube Müdürü ile paylaşmak, projelerde karşılaştıkları sorun ve zorlukları gerekli paydaşlar ile paylaşarak çözümler oluşturmakta yardımcı olmak,</li><li>10. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek</li><li>11. Yapılan çalışmalarını inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,</li><li>12. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,</li><li>13. Yapılan çalışmalarını dokümanete etmek,</li><li>14. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,</li><li>15. Piyasadaki yazılım ürünlerini takip etmek Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda öneriler geliştirmek,</li><li>16. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>17. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>18. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>19. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>20. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>21. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li></ol>
--	--



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>22. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>23. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>24. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>25. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>26. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>27. 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>28. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>29. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>30. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>31. 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,</li><li>32. BGYS politikalarına uymak,</li><li>33. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>34. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>35. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	--

**4.5.9 Emre KARAKIŞ**

<b>Adı Soyadı</b>	Emre KARAKIŞ
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Yazılım Geliştirme Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazılım Geliştirme Hizmetleri personelidir.</li><li>2. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,</li><li>4. Yazılım geliştirme metodolojisine ve iş planlarına uygun olarak kendisine verilen iş paketleri içindeki yazılım geliştirme faaliyetlerini zamanında ve beklenen nitelikte yerine getirmek,</li><li>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,</li><li>6. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlamak,</li><li>7. Analizi yapılan sistemlerin veri tabanını tasarlamak, mevcut veri tabanını yedekleme ve bakımını yapmak, ihtiyaç doğrultusunda veri tabanından veri çekip raporlama işlemlerini yapmak,</li><li>8. Geliştirilen uygulamalar için diğer yazılım geliştirme uzmanlarının çalışmalarını kontrol etmek, kod gözden geçirme işlemlerini yapmak,</li><li>9. Projelerde yapılan işlemleri Şube Müdürü ile paylaşmak, projelerde karşılaştıkları sorun ve zorlukları gerekli paydaşlar ile paylaşarak çözümler oluşturmakta yardımcı olmak,</li><li>10. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek</li><li>11. Yapılan çalışmalarını inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,</li><li>12. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,</li><li>13. Yapılan çalışmalarını dokümante etmek,</li><li>14. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,</li><li>15. Piyasadaki yazılım ürünlerini takip etmek Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda öneriler geliştirmek,</li><li>16. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>17. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>18. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>19. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>20. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>21. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li></ol>
--	--



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>22. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>23. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>24. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>25. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>26. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>27. 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>28. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>29. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>30. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>31. 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,</li><li>32. BGYS politikalarına uymak,</li><li>33. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>34. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>35. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	--

**4.5.10 Burak DEMİR**

<b>Adı Soyadı</b>	Burak DEMİR
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Web Geliştirme Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Web Geliştirme hizmetleri Takım lideridir.</li><li>2. Web birimi içerisinde iş takibi ve dağıtımından sorumludur.</li></ol>





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Web sayfalarının trafik analizleri, arama motoru optimizasyonu, kurumsal sayfalardaki kırık bağlantıların tespiti ve düzenlenmesi,</li><li>4. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,</li><li>5. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,</li><li>6. Yazılım geliştirme metodolojisine ve iş planlarına uygun olarak kendisine verilen iş paketleri içindeki yazılım geliştirme faaliyetlerini zamanında ve beklenen nitelikte yerine getirmek,</li><li>7. 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 edilmesinde fikir beyan etmek,</li><li>8. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlamak,</li><li>9. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek</li><li>10. Yapılan çalışmaları inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,</li><li>11. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,</li><li>12. Yapılan çalışmaları dokümanete etmek,</li><li>13. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,</li><li>14. Piyasadaki yazılım ürünlerini takip etmek Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda öneriler geliştirmek,</li><li>15. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>16. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>17. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>18. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>19. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>20. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>21. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>22. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>23. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li></ol>
--	--



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>24. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>25. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>26. 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>27. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>28. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>29. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>30. 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,</li><li>31. BGYS politikalarına uymak,</li><li>32. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>33. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>34. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	---

**4.5.11 Fatma ALTINSOY**

<b>Adı Soyadı</b>	Fatma ALTINSOY
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Web Geliştirme Hizmetleri – Kalite Yönetim Birimi
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Web Geliştirme Hizmetleri personelidir.</li><li>2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kalite Yönetim Birimi üyeliğini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek,</li><li>3. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,</li><li>4. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,</li><li>5. Yazılım geliştirme metodolojisine ve iş planlarına uygun olarak kendisine verilen iş paketleri içindeki yazılım geliştirme faaliyetlerini zamanında ve beklenen nitelikte yerine getirmek,</li><li>6. Yazılım geliştirme sürecinde gerçekleştirilecek sistemin işleyişini yazılımı talep eden birim veya kişilerle birlikte çalışarak çözümlenmek, veri yapısını ortaya koymak, yazılımın</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<p>mimarisini ve veriler arasındaki ilişkileri tespit edilmesinde fikir beyan etmek,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlamak,</li><li>8. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek</li><li>9. Yapılan çalışmaları inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,</li><li>10. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,</li><li>11. Yapılan çalışmaları dokümante etmek,</li><li>12. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,</li><li>13. Piyasadaki yazılım ürünlerini takip etmek Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda öneriler geliştirmek,</li><li>14. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>15. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>16. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>17. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>18. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>19. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>20. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>21. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>22. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>23. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>24. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>25. 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>26. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li></ol>
--	---



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>27. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>28. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>29. 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,</li><li>30. BGYS politikalarına uymak,</li><li>31. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>32. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>33. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	---

**4.5.12 İbrahim KUŞ**

<b>Adı Soyadı</b>	İbrahim KUŞ
<b>Kadro Unvanı</b>	Programcı
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Web Geliştirme Hizmetleri
<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></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><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><li>17. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>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,</li><li>19. BGYS politikalarına uymak,</li><li>20. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>21. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>22. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	---

#### 4.5.13 Kadir SÜMER

<b>Adı Soyadı</b>	Kadir SÜMER
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi – Siber Olaylara Müdahale Ekibi
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem ve Ağ Yönetimi birim sorumlusudur.</li><li>2. SOME birimi sorumlusudur.</li><li>3. Sistem yönetimi takım lideridir.</li><li>4. Üniversite kablolulu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanması,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

5. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesi,
6. Sistem alt yapısında yer alan sanallaştırma yapısının sağlıklı bir şekilde çalışması, sürekliliğinin, güvenliğinin sağlanması ve sistem yedeklerinin oluşturulması,
7. Mevcut sanal ve fiziksel sunucuların düzenli olarak yedeklerinin alınmasını sağlamak ve yedeklemeler için geri dönüş testlerinin yapılmasını sağlamak,
8. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanması,
9. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,
10. SOME platformunun kurum temsilcisi görevlerini yerine getirmek,
11. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılaş yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
12. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
13. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
14. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
15. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
16. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
17. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
18. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
19. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
20. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
21. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
22. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
23. 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,



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>24. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>25. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>26. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>27. 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,</li><li>28. BGYS politikalarına uymak,</li><li>29. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>30. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>31. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	--

**4.5.14 Orhan BALCI**

<b>Adı Soyadı</b>	Orhan BALCI
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Sistem Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem Hizmetleri biriminin personelidir.</li><li>2. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>3. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesinde görev almak,</li><li>4. Sistem alt yapısında yer alan sanallaştırma yapısının sağlıklı bir şekilde çalışması, sürekliliğinin, güvenliğinin sağlanması ve sistem yedeklerinin oluşturulmasında görev almak,</li><li>5. Mevcut sanal ve fiziksel sunucuların düzenli olarak yedeklerinin alınmasını sağlamak ve yedeklemeler için geri dönüş testlerinin yapılmasını sağlanmasında görev almak,</li><li>6. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>7. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,</li><li>8. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>9. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

10. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
11. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
12. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
13. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
14. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
15. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
16. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
17. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
18. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
19. 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,
20. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
21. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
22. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
23. 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,
24. BGYS politikalarına uymak,
25. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
26. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
27. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**4.5.15 Hakan ORCAN**

<b>Adı Soyadı</b>	Hakan ORCAN
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Sistem Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem Hizmetleri Biriminin personelidir.</li><li>2. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>3. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesinde görev almak,</li><li>4. Sistem alt yapısında yer alan sanallaştırma yapısının sağlıklı bir şekilde çalışması, sürekliliğinin, güvenliğinin sağlanması ve sistem yedeklerinin oluşturulmasında görev almak,</li><li>5. Mevcut sanal ve fiziksel sunucuların düzenli olarak yedeklerinin alınmasını sağlamak ve yedeklemeler için geri dönüş testlerinin yapılmasını sağlanmasında görev almak,</li><li>6. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>7. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,</li><li>8. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>9. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>10. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>11. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>12. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>13. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>14. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>15. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>16. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>17. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>18. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>19. 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>20. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>21. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>22. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>23. 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,</li><li>24. BGYS politikalarına uymak,</li><li>25. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>26. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>27. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	--

**4.5.16 Cihan YALÇIN**

<b>Adı Soyadı</b>	Cihan YALÇIN
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Sistem Hizmetleri – Kalite Yönetim Birimi
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem hizmetleri biriminin personelidir.</li><li>2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kalite Yönetim Birimi üyeliğini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek,</li><li>3. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>4. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesinde görev almak,</li><li>5. Sistem alt yapısında yer alan sanallaştırma yapısının sağlıklı bir şekilde çalışması, sürekliliğinin, güvenliğinin sağlanması ve sistem yedeklerinin oluşturulmasında görev almak,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

6. Mevcut sanal ve fiziksel sunucuların düzenli olarak yedeklerinin alınmasını sağlamak ve yedeklemeler için geri dönüş testlerinin yapılmasını sağlanmasında görev almak,
7. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,
8. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,
9. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
10. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
11. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
12. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
13. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
14. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
15. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
16. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
17. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
18. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
19. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
20. 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,
21. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
22. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
23. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
24. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<p>gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,</p> <p><b>25.</b> BGYS politikalarına uymak,</p> <p><b>26.</b> Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p><b>27.</b> Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p><b>28.</b> Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	--

**4.5.17 Murat TURAN**

<b>Adı Soyadı</b>	Murat TURAN
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi / Ağ Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağ Yönetimi Takım Lideridir.</li><li>2. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanması,</li><li>3. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesi</li><li>4. Sistem alt yapısında yer alan sanallaştırma yapısının sağlıklı bir şekilde çalışması, sürekliliğinin, güvenliğinin sağlanması ve sistem yedeklerinin oluşturulması</li><li>5. Mevcut sanal ve fiziksel sunucuların düzenli olarak yedeklerinin alınmasını sağlamak ve yedeklemeler için geri dönüş testlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>6. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanması,</li><li>7. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi düzenlenmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,</li><li>8. Yük dengeleyici sistemlerinin kurulumunun mobil ve sabit network servislerinin izlenmesini sağlayan ürünlerin yönetilmesi gerçekleştirmek,</li><li>9. Oluşan arıza ve işleyişin üst yönetime raporlamasını yapmak,</li><li>10. Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini yapmak,</li><li>11. Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması konusunda hizmet vermek,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak,</li><li>13. IP adreslerinin organizasyonu,</li><li>14. Ağ güvenliğinin sağlanmasını,</li><li>15. Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını,</li><li>16. Kampüs içi fizibilite ve alt yapı çalışmalarının yapıp raporlanması,</li><li>17. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemlerli noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanmasını gerçekleştirmek</li><li>18. Üniversite ağ sistemlerinin tasarlanması ve yönetilmesiyle ilgili gelişimleri ve iyileştirilmeleri için teknik faaliyetleri yürütmek,</li><li>19. Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunlarını gidermek,</li><li>20. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesini sağlamak,</li><li>21. Üniversite ağ güvenlik kontrollerini yapmak,</li><li>22. Yapılan işlemlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak,</li><li>23. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanması,</li><li>24. Ağ iletişimde meydana gelen arızaların giderilmesi,</li><li>25. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>26. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>27. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>28. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>29. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>30. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>31. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>32. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li></ol>
--	---



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<p>33. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</p> <p>34. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</p> <p>35. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</p> <p>36. 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,</p> <p>37. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</p> <p>38. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>39. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p>40. 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>41. BGYS politikalarına uymak,</p> <p>42. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>43. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p>44. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	---

**4.5.18 Kerim KARABAŞ**

<b>Adı Soyadı</b>	Kerim KARABAŞ
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Ağ Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağ Hizmetleri biriminin personelidir,</li><li>2. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>3. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesinde görev almak,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

4. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,
5. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi düzenlenmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,
6. Yük dengeleyici sistemlerinin kurulumunun mobil ve sabit network servislerinin izlenmesini sağlayan ürünlerin yönetilmesi gerçekleştirmek,
7. Oluşan arıza ve işleyişin üst yönetime raporlamasını yapmak,
8. Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini yapmak,
9. Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması konusunda hizmet vermek,
10. Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak,
11. IP adreslerinin organizasyonu,
12. Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını,
13. Kampüs içi fizibilite ve alt yapı çalışmalarının yapıлып raporlanması,
14. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemlerli noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanmasını gerçekleştirmek
15. Üniversite ağ sistemlerinin tasarlanması ve yönetilmesiyle ilgili gelişimleri ve iyileştirilmeleri için teknik faaliyetleri yürütmek,
16. Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunlarını gidermek,
17. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesini sağlamak,
18. Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak,
19. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,
20. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
21. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
22. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
23. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>24. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>25. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>26. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>27. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>28. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>29. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>30. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>31. 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>32. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>33. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>34. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>35. 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,</li><li>36. BGYS politikalarına uymak,</li><li>37. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>38. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>39. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	--

**4.5.19 Hüseyin ÇETİNKAYA**

<b>Adı Soyadı</b>	Hüseyin ÇETİNKAYA
-------------------	-------------------





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

<b>Kadro Unvanı</b>	<b>Sürekli İşçi</b>
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	<b>Ağ Hizmetleri</b>
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağ Hizmetleri biriminin personelidir,</li><li>2. Üniversite kablolulu ve kablolu ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>3. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesinde görev almak,</li><li>4. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>5. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi düzenlenmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,</li><li>6. Yük dengeleyici sistemlerinin kurulumunun mobil ve sabit network servislerinin izlenmesini sağlayan ürünlerin yönetilmesi gerçekleştirmek,</li><li>7. Oluşan arıza ve işleğin üst yönetime raporlamasını yapmak,</li><li>8. Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini yapmak,</li><li>9. Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması konusunda hizmet vermek,</li><li>10. Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak,</li><li>11. IP adreslerinin organizasyonu,</li><li>12. Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını,</li><li>13. Kampüs içi fizibilite ve alt yapı çalışmalarının yapıp raporlanması,</li><li>14. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemler noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanmasını gerçekleştirmek</li><li>15. Üniversite ağ sistemlerinin tasarlanması ve yönetilmesiyle ilgili gelişimleri ve iyileştirilmeleri için teknik faaliyetleri yürütmek,</li><li>16. Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunlarını gidermek,</li><li>17. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesini sağlamak,</li><li>18. Yapılan işlemlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

19. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,
20. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
21. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
22. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
23. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
24. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
25. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
26. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
27. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
28. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
29. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
30. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
31. 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,
32. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
33. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
34. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
35. 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,
36. BGYS politikalarına uymak,
37. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<p><b>38.</b> Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p><b>39.</b> Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	---

**4.5.20 Sait KÖKSAL**

<b>Adı Soyadı</b>	Sait KÖKSAL
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Ağ Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağ Hizmetleri biriminin personelidir,</li><li>2. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>3. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesinde görev almak,</li><li>4. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>5. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi düzenlenmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,</li><li>6. Yük dengeleyici sistemlerinin kurulumunun mobil ve sabit network servislerinin izlenmesini sağlayan ürünlerin yönetilmesi gerçekleştirmek,</li><li>7. Oluşan arıza ve işleğin üst yönetime raporlamasını yapmak,</li><li>8. Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini yapmak,</li><li>9. Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması konusunda hizmet vermek,</li><li>10. Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak,</li><li>11. IP adreslerinin organizasyonu,</li><li>12. Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını,</li><li>13. Kampüs içi fizibilite ve alt yapı çalışmalarının yapıp raporlanması,</li><li>14. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemlerli noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanmasını gerçekleştirmek</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

15. Üniversite ağ sistemlerinin tasarlanması ve yönetilmesiyle ilgili gelişimleri ve iyileştirilmeleri için teknik faaliyetleri yürütmek,
16. Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunlarını gidermek,
17. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesini sağlamak,
18. Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak,
19. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,
20. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
21. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
22. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
23. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
24. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
25. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
26. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
27. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
28. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
29. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
30. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
31. 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,
32. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
33. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>34. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>35. 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,</li><li>36. BGYS politikalarına uymak,</li><li>37. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>38. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>39. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	---

**4.5.21 Ömer Faruk SAĞBAŞ**

<b>Adı Soyadı</b>	Ömer Faruk SAĞBAŞ
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Ağ Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağ Hizmetleri biriminin personelidir,</li><li>2. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>3. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesinde görev almak,</li><li>4. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>5. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi düzenlenmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,</li><li>6. Yük dengeleyici sistemlerinin kurulumunun mobil ve sabit network servislerinin izlenmesini sağlayan ürünlerin yönetilmesi gerçekleştirmek,</li><li>7. Oluşan arıza ve işleyişin üst yönetime raporlamasını yapmak,</li><li>8. Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini yapmak,</li><li>9. Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması konusunda hizmet vermek,</li><li>10. Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

11. IP adreslerinin organizasyonu,
12. Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını,
13. Kampüs içi fizibilite ve alt yapı çalışmalarının yapıp raporlanması,
14. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemlerli noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanmasını gerçekleştirmek
15. Üniversite ağ sistemlerinin tasarlanması ve yönetilmesiyle ilgili gelişimleri ve iyileştirilmeleri için teknik faaliyetleri yürütmek,
16. Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunlarını gidermek,
17. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesini sağlamak,
18. Yapılan işlemlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak,
19. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,
20. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
21. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
22. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
23. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
24. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
25. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
26. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
27. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
28. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
29. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
30. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
31. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<p>tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</p> <p><b>32.</b> Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</p> <p><b>33.</b> Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p><b>34.</b> Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p><b>35.</b> 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><b>36.</b> BGYS politikalarına uymak,</p> <p><b>37.</b> Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p><b>38.</b> Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p><b>39.</b> Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	---

**4.5.22 Merve GÜNEŞ**

<b>Adı Soyadı</b>	Merve GÜNEŞ
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Sistem-Ağ Hizmetleri – Kalite Yönetim Birimi -
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağ-Sistem Hizmetleri biriminin personelidir,</li><li>2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kalite Yönetim Birimi üyeliğini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek,</li><li>3. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>4. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesinde görev almak,</li><li>5. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>6. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi düzenlenmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,</li><li>7. Oluşan arıza ve işlemin üst yönetime raporlamasını yapmak,</li><li>8. Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini yapmak,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

9. Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması konusunda hizmet vermek,
10. Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak,
11. IP adreslerinin organizasyonu,
12. Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını,
13. Kampüs içi fizibilite ve alt yapı çalışmalarının yapılp raporlanması,
14. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemlerli noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanmasını gerçekleştirmek
15. Üniversite ağ sistemlerinin tasarlanması ve yönetilmesiyle ilgili gelişimleri ve iyileştirilmeleri için teknik faaliyetleri yürütmek,
16. Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunlarını gidermek,
17. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesini sağlamak,
18. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,
19. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
20. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
21. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
22. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
23. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
24. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
25. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
26. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
27. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>28. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>29. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>30. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>31. 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>32. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>33. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>34. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>35. 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,</li><li>36. BGYS politikalarına uymak,</li><li>37. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>38. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>39. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	---

#### 4.5.23 Gözde BİÇEN

<b>Adı Soyadı</b>	Gözde BİÇEN
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Sistem-Ağ Hizmetleri Birimi-Kalite Yönetim Birimi
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağ-Sistem Hizmetleri biriminin personelidir,</li><li>2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kalite Yönetim Birimi üyeliğini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek,</li><li>3. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>4. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesinde görev almak,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

5. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,
6. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi düzenlenmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,
7. Oluşan arıza ve işleyişin üst yönetime raporlamasını yapmak,
8. Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini yapmak,
9. Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması konusunda hizmet vermek,
10. Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak,
11. IP adreslerinin organizasyonu,
12. Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını,
13. Kampüs içi fizibilite ve alt yapı çalışmalarının yapıp raporlanması,
14. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemlerle noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanmasını gerçekleştirmek
15. Üniversite ağ sistemlerinin tasarlanması ve yönetilmesiyle ilgili gelişimleri ve iyileştirilmeleri için teknik faaliyetleri yürütmek,
16. Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunlarını gidermek,
17. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesini sağlamak,
18. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,
19. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
20. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
21. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapıp yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
22. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
23. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
24. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>25. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>26. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>27. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>28. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>29. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>30. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>31. 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>32. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>33. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>34. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>35. 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,</li><li>36. BGYS politikalarına uymak,</li><li>37. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>38. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>39. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	---

**4.5.24 Hayati AKGÜN**

<b>Adı Soyadı</b>	Hayati AKGÜN
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Teknik Servis Hizmetleri



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**Görev ve Sorumlulukları**

1. Teknik Servis Hizmetler biriminin personelidir.
2. Üniversitenin mevcut bilgisayarların ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinin tamiri, donanımsal ve yazılımsal eksikliklerinin giderilmesi, güncellenmesi,
3. Üniversitede kullanılan bilgisayarların zararlı içeriklerden korunmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,
4. Teknik Servis Hizmet Birimi bünyesinde yapılan iş ve işlemleri takip etmek ve başkanlığa periyodik olarak rapor sunmak,
5. Bilgisayar parçaları ve çevre birimlerinin alımı esnasında fiyat, kalite araştırması yaparak, teknik şartnamenin hazırlanması sağlamak
6. Akademik birimlerde eğitim amaçlı kullanılan bilişim cihazların bakım, kontrol ve onarımını sağlamak
7. Teknik servisimize gelmesi gereken PC'lerin istenmesi, yazıcı kurulumu, ağ, internet, vb. sorunlar için gerekli hizmetleri vermek
8. Garanti kapsamındaki PC ve donanımlarının tespit edilen arızaları kullanıcıya bilgi verilerek yetkili firmaya gönderilmek üzere kullanıcıya veya birimine teslim edilmesini sağlamak
9. Personel ve öğrencilere yönelik sunulan hizmetler için teknik kurulum ve destek vermek.
10. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
11. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
12. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
13. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
14. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
15. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini geliştirmek,
16. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
17. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
18. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
19. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>20. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>21. 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>22. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>23. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>24. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>25. 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,</li><li>26. BGYS politikalarına uymak,</li><li>27. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>28. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>29. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	--

**4.5.25 Mehmet Emin ÜNAL**

<b>Adı Soyadı</b>	Mehmet Emin ÜNAL
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Teknik Servis Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teknik Servis Hizmetler biriminin personelidir.</li><li>2. Üniversitenin mevcut bilgisayarların ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinin tamiri, donanımsal ve yazılımsal eksikliklerinin giderilmesi, güncellenmesi,</li><li>3. Üniversitede kullanılan bilgisayarların zararlı içeriklerden korunmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,</li><li>4. Teknik Servis Hizmet Birimi bünyesinde yapılan iş ve işlemleri takip etmek ve başkanlığa periyodik olarak rapor sunmak,</li><li>5. Bilgisayar parçaları ve çevre birimlerinin alımı esnasında fiyat, kalite araştırması yaparak, teknik şartnamenin hazırlanması sağlamak</li><li>6. Akademik birimlerde eğitim amaçlı kullanılan bilişim cihazların bakım, kontrol ve onarımını sağlamak</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

7. Teknik servisimize gelmesi gereken PC'lerin istenmesi, yazıcı kurulumu, ağ, internet, vb. sorunlar için gerekli hizmetleri vermek
8. Garanti kapsamındaki PC ve donanımlarının tespit edilen arızaları kullanıcıya bilgi verilerek yetkili firmaya gönderilmek üzere kullanıcıya veya birimine teslim edilmesini sağlamak
9. Personel ve öğrencilere yönelik sunulan hizmetler için teknik kurulum ve destek vermek.
10. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
11. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
12. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
13. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
14. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
15. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
16. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
17. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
18. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
19. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
20. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
21. 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,
22. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
23. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
24. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<p><b>25.</b> 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><b>26.</b> BGYS politikalarına uymak,</p> <p><b>27.</b> Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p><b>28.</b> Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p><b>29.</b> Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	---

**4.5.26 İbrahim AK**

<b>Adı Soyadı</b>	İbrahim AK
<b>Kadro Unvanı</b>	Tekniker
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Ağ Hizmetleri Birimi
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağ Hizmetleri biriminin personelidir,</li><li>2. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>3. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesinde görev almak,</li><li>4. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>5. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi düzenlenmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,</li><li>6. Yük dengeleyici sistemlerinin kurulumunun mobil ve sabit network servislerinin izlenmesini sağlayan ürünlerin yönetilmesi gerçekleştirmek,</li><li>7. Oluşan arıza ve işleyişin üst yönetime raporlamasını yapmak,</li><li>8. Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini yapmak,</li><li>9. Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması konusunda hizmet vermek,</li><li>10. Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak,</li><li>11. IP adreslerinin organizasyonu,</li><li>12. Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Kampüs içi fizibilite ve alt yapı çalışmalarının yapıp raporlanması,</li><li>14. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanmasını gerçekleştirmek</li><li>15. Üniversite ağ sistemlerinin tasarlanması ve yönetilmesiyle ilgili gelişimleri ve iyileştirilmeleri için teknik faaliyetleri yürütmek,</li><li>16. Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunlarını gidermek,</li><li>17. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesini sağlamak,</li><li>18. Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak,</li><li>19. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,</li><li>20. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>21. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>22. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>23. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>24. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>25. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>26. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>27. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>28. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>29. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>30. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>31. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli</li></ol>
--	---





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<p>tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</p> <p><b>32.</b>Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</p> <p><b>33.</b>Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p><b>34.</b>Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p><b>35.</b>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><b>36.</b>BGYS politikalarına uymak,</p> <p><b>37.</b>Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p><b>38.</b>Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p><b>39.</b>Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	---

**4.5.27 Ziya Selman Baysan**

<b>Adı Soyadı</b>	Ziya Selman BAYSAN
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Bilişim Destek Masası
<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. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları sonuca bağlamak,</li><li>4. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</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></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><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 özellikle 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><li>17. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>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,</li><li>19. BGYS politikalarına uymak,</li><li>20. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>21. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>22. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	---

#### 4.5.28 Mukaddes GÖĞSU

<b>Adı Soyadı</b>	Mukaddes GÖĞSU
<b>Kadro Unvanı</b>	Programcı
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Bilişim Destek Masası
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Destek Hizmetleri biriminin personeldir,</li><li>2. Üniversite personelinden gelen çağrılara ait talepleri ilgili destek gruplarına/servis sağlayıcılara aktarmakla görevlidir.</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları sonuca bağlamak,</li><li>4. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>5. Yetkisi dâhilinde 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 bildirimler 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 kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>16. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>17. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>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,</li><li>19. BGYS politikalarına uymak,</li><li>20. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>21. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>22. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	---



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**4.5.29 Kazım Koray ÜÇTOP**

<b>Adı Soyadı</b>	Kazım Koray ÜÇTOP
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Kalite Yönetim Birimi -Siber Olaylara Müdahale Ekibi
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kalite Yönetim Birimi sorumlusudur.</li><li>2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı SOME üyeliğini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek,</li><li>3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kalite Yönetim Birimi üyeliğini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek,</li><li>4. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek 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 tıkanıklıkları 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. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>15. 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>16. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>17. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>18. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>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,</li><li>20. BGYS politikalarına uymak,</li><li>21. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>22. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>23. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	---

**4.5.30 Hatice AN**

<b>Adı Soyadı</b>	Hatice AN
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	İdari Hizmetler Birimi
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İdari hizmetler biriminin personelidir,</li><li>2. Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.</li><li>3. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.</li><li>4. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</li><li>5. Bağlı bulunduğu yöneticinin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.</li><li>6. Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.</li><li>7. Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.</li><li>8. Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yaptırmak.</li><li>9. Bağlı bulunduğu yöneticinin yerinde olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.</li><li>10. Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.</li><li>11. Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek.</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.</li><li>13. Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.</li><li>14. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.</li><li>15. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,</li><li>16. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>17. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>18. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>19. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>20. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>21. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>22. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>23. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>24. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>25. 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>26. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>27. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>28. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>29. 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,</li><li>30. BGYS politikalarına uymak,</li></ol>
--	--



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<p><b>31.</b> Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p><b>32.</b> Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p><b>33.</b> Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	---

**4.5.31 Şerafettin ATMACA**

<b>Adı Soyadı</b>	Şerafettin ATMACA
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Yazılım Geliştirme Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazılım Geliştirme Hizmetleri personelidir.</li><li>2. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,</li><li>3. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,</li><li>4. Yazılım geliştirme metodolojisine ve iş planlarına uygun olarak kendisine verilen iş paketleri içindeki yazılım geliştirme faaliyetlerini zamanında ve beklenen nitelikte yerine getirmek,</li><li>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,</li><li>6. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlamak,</li><li>7. Analizi yapılan sistemlerin veri tabanını tasarlamak, mevcut veri tabanını yedekleme ve bakımını yapmak, ihtiyaç doğrultusunda veri tabanından veri çekip raporlama işlemlerini yapmak,</li><li>8. Geliştirilen uygulamalar için diğer yazılım geliştirme uzmanlarının çalışmalarını kontrol etmek, kod gözden geçirme işlemlerini yapmak,</li><li>9. Projelerde yapılan işlemleri Şube Müdürü ile paylaşmak, projelerde karşılaştıkları sorun ve zorlukları gerekli paydaşlar ile paylaşarak çözümler oluşturmakta yardımcı olmak,</li><li>10. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek</li><li>11. Yapılan çalışmaları inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,</li><li>12. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,</li><li>13. Yapılan çalışmaları dokümante etmek,</li><li>14. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,</li><li>15. Piyasadaki yazılım ürünlerini takip etmek Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda öneriler geliştirmek,</li><li>16. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>17. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>18. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>19. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>20. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>21. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>22. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>23. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>24. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>25. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>26. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>27. 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>28. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>29. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>30. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>31. 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,</li><li>32. BGYS politikalarına uymak,</li><li>33. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>34. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>35. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	---





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**4.5.32 Eray KATI**

<b>Adı Soyadı</b>	Eray KATI
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Yazılım Geliştirme Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazılım Geliştirme Hizmetleri personelidir.</li><li>2. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,</li><li>3. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,</li><li>4. Yazılım geliştirme metodolojisine ve iş planlarına uygun olarak kendisine verilen iş paketleri içindeki yazılım geliştirme faaliyetlerini zamanında ve beklenen nitelikte yerine getirmek,</li><li>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,</li><li>6. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlamak,</li><li>7. Analizi yapılan sistemlerin veri tabanını tasarlamak, mevcut veri tabanını yedekleme ve bakımını yapmak, ihtiyaç doğrultusunda veri tabanından veri çekip raporlama işlemlerini yapmak,</li><li>8. Geliştirilen uygulamalar için diğer yazılım geliştirme uzmanlarının çalışmalarını kontrol etmek, kod gözden geçirme işlemlerini yapmak,</li><li>9. Projelerde yapılan işlemleri Şube Müdürü ile paylaşmak, projelerde karşılaştıkları sorun ve zorlukları gerekli paydaşlar ile paylaşarak çözümler oluşturmada yardımcı olmak,</li><li>10. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek</li><li>11. Yapılan çalışmalarını inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,</li><li>12. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,</li><li>13. Yapılan çalışmalarını dokümante etmek,</li><li>14. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,</li><li>15. Piyasadaki yazılım ürünlerini takip etmek Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda öneriler geliştirmek,</li><li>16. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>17. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>18. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>19. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>20. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>21. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>22. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>23. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>24. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>25. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>26. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>27. 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>28. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>29. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>30. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>31. 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,</li><li>32. BGYS politikalarına uymak,</li><li>33. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>34. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>35. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	---



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**4.5.33 Fatma ÖZKAN**

<b>Adı Soyadı</b>	Fatma ÖZKAN
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Destek Hizmetleri Birimi
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yardımcı Hizmetler personelidir.</li><li>2. Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.</li><li>3. Görev alanındaki tuvalet, lavabo vb. temizliğini yapmak.</li><li>4. Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak</li><li>5. Temizlik talimatına göre, Temizlik komisyonunca belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.</li><li>6. Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza edilmesi ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludur.</li><li>7. Yapılan işlemi tuvaletlere asılan çizelgeye saatlik olarak işler, çizelgeleri birim sorumlusuna kontrol ettirilip imzalatır ve İdareye teslim eder.</li><li>8. Tüm tuvalet, lavabo vb. yerlere konulan sıvı sabun, lavabo-pisuar koku giderici tablet, tuvalet kâğıdı vb. temizlik malzemeleri, temizlik personeline sürekli kontrol edilir,</li><li>9. Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirecektir.</li><li>10. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>11. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.</li><li>12. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>13. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>14. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>15. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>16. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>17. BGYS politikalarına uymak,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<p>18. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>19. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p> <p>20. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p>
--	--

#### 4.5.34 Fatih KARAGÜL

<b>Adı Soyadı</b>	Fatih KARAGÜL
<b>Kadro Unvanı</b>	Teknisyen
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Teknik Servis Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teknik Servis Hizmetler biriminin personelidir.</li><li>2. Üniversitenin mevcut bilgisayarların ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinin tamiri, donanımsal ve yazılımsal eksikliklerinin giderilmesi, güncellenmesi,</li><li>3. Üniversitede kullanılan bilgisayarların zararlı içeriklerden korunmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,</li><li>4. Teknik Servis Hizmet Birimi bünyesinde yapılan iş ve işlemleri takip etmek ve başkanlığa periyodik olarak rapor sunmak,</li><li>5. Bilgisayar parçaları ve çevre birimlerinin alımı esnasında fiyat, kalite araştırması yaparak, teknik şartnamenin hazırlanması sağlamak</li><li>6. Akademik birimlerde eğitim amaçlı kullanılan bilişim cihazların bakım, kontrol ve onarımını sağlamak</li><li>7. Teknik servisimize gelmesi gereken PC'lerin istenmesi, yazıcı kurulumu, ağ, internet, vb. sorunlar için gerekli hizmetleri vermek</li><li>8. Garanti kapsamındaki PC ve donanımlarının tespit edilen arızaları kullanıcıya bilgi verilerek yetkili firmaya gönderilmek üzere kullanıcıya veya birimine teslim edilmesini sağlamak</li><li>9. Personel ve öğrencilere yönelik sunulan hizmetler için teknik kurulum ve destek vermek.</li><li>10. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>11. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>12. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>13. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>14. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>15. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>16. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

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



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**4.5.35 Ömer KUŞÇU**

<b>Adı Soyadı</b>	Ömer KUŞÇU
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Üyesi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Yazılım Geliştirme Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obs ve Gölcük Takım lideridir.</li><li>2. Yazılım altyapı, veri tabanı ve sunucularının kurulumu, güncellenmesi ve yedeklenmesi sorumluluğundadır.</li><li>3. Üniversitenin ihtiyacı olan yazılımların geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,</li><li>4. Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.</li><li>5. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,</li><li>6. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,</li><li>7. Alımı yapılacak olan bilişim yazılımları için teknik şartname hazırlayıp gerçekleştirme görevlisine bildirerek gelen yazılımın şartnameye uygunluk kontrolünün yapılması,</li><li>8. 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,</li><li>9. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlanmasına yardımcı olmak,</li><li>10. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>11. Birimi altındaki personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,</li><li>12. Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,</li><li>13. 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,</li><li>14. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni yazılım dilleri öğrenmek, yeni yazılımlar geliştirmek,</li><li>15. Yapılan çalışmaları inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,</li><li>16. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,</li><li>17. Yapılan çalışmaları dokümante etmek,</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	<ol style="list-style-type: none"><li>18. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,</li><li>19. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>20. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>21. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>22. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>23. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>24. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>25. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>26. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>27. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>28. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>29. 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>30. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>31. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>32. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>33. 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,</li><li>34. BGYS politikalarına uymak,</li><li>35. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>36. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur,</li><li>37. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ol>
--	--



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**4.5.36 Fatih Kürşat GÜNDÜZ**

<b>Adı Soyadı</b>	Fatih Kürşat GÜNDÜZ
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Yazılım Geliştirme Hizmetleri
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazılım Geliştirme Hizmetleri personelidir.</li><li>2. Yazılım altyapı, veri tabanı ve sunucularının kurulumu, güncellenmesi ve yedeklenmesi sorumluluğundadır.</li><li>3. Üniversitenin ihtiyacı olan yazılımların geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,</li><li>4. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,</li><li>5. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,</li><li>6. Satın alınan yazılımları incelemek ve gerekli denetimleri yaparak raporları üretmek, mevcut yazılımlar ile entegrasyonları sağlamak,</li><li>7. Altyapı ve sunucuların ilgili birime iyileştirilmesi hususunda raporlar vermek,</li><li>8. Yazılımların hızlı ve kesintisiz hizmet vermesi hususunda tedbirlerin alınmasını sağlamak,</li><li>9. Belirlenen yazılım ve sistem ihtiyaçlarının dokümente edilmesini sağlamak,</li><li>10. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>11. Birimi altındaki personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,</li><li>12. Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,</li><li>13. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni yazılım dilleri öğrenmek, yeni yazılımlar geliştirmek.</li><li>14. 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,</li><li>15. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,</li><li>16. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>17. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>18. Sorumluluğuna verilen birimin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, birim çalışmalarını, Daire Başkanlığının hazırlamış olduğu politikalara, çalışma plan ve programlarına göre yönetmek,</li></ol>





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

19. Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
20. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
21. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
22. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
23. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
24. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
25. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
26. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
27. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
28. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
29. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
30. 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,
31. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
32. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
33. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
34. 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,
35. BGYS politikalarına uymak,
36. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
37. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
38. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

#### **4.6 Bütün Personelin Ortak Görev Ve Sorumlulukları**

- Daire Başkanlığımız hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden bütün personel, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludurlar.
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- Daire Başkanlığımız mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
- İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,
- Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

- Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,
- Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler.
- Daire Başkanlığında kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,
- Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,
- Üniversitemizde belirlenen mesai saatlerine uymak,
- Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamınının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.205 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.
- Evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 61 nci maddesi hükümleri çerçevesinde ve bu kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır.
- Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü çalışma arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar.
- Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

- İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin ve teşviklerde bulunmayacaktır.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**4.7 Hassas Görevler**

<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ</b>					
<b>Sıra No</b>	<b>Hizmetin/Görevin Adı</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Kontroller/ Tedbirler</b>	<b>Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler</b>
<b>ALT BİRİM: İdari ve Mali Hizmetler Birimi</b>					
1	Satın alma süreçleri	Yaklaşık maliyetin doğru belirlenmemesi, ihale ilan işleminde gecikmeler, ihale sürecinde gerekli sorgulamalar, ihale sürecindeki tebligatlar	Yüksek	Mevzuat takibi, süreçlere dikkat edilmesi	Önlisans veya lisans mezunu
<b>ALT BİRİM: Teknik Destek Hizmetleri Birimi</b>					
2	Bilgisayar tamirinde kullanılan yedek parçaların belirlenmesi	İhtiyaç duyulan yedek parçanın mevcut olmaması	Düşük	İhtiyaç duyulan yedek parçaların doğru, yeterli sayıda ve zamanında tedarik edilmesi	Önlisans veya lisans mezunu
<b>ALT BİRİM: Sistem ve Ağ Ynetimi Birimi</b>					
3	Sistem odalarının yönetimi	Elektrik kesintisi, yangın, su baskını	Yüksek	Sistem odasında yer alan kesintisiz güç kaynağı, iklimlendirme sistemleri, klima ile yangın algılama ve söndürme sistemlerinin düzenli periyodik bakımlarının yapılması, sistemlerin sürekli izlenmesi	Önlisans ,Lisans mezunu, tercihen Bilgisayar Mühendisi veya Elektrik-Elektronik Mühendisi
4	Ağ yönetimi	Ağ hizmetlerinin durması	Yüksek	Uygun donanım ve yazılımların kullanılması, ağ bileşenlerinin sürekli takip edilmesi,	Önlisans, Lisans mezunu, tercihen



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

				yetkisiz ve kayıtsız ağ erişiminin engellenmesi	Bilgisayar Mühendisi veya Elektrik-Elektronik Mühendisi
5	Veritabanı Kurulumu	Veri kaybı	Yüksek	Yedeklerin düzenli alınması, güncellemelerin yapılması, veritabanlarının takibi	Lisans mezunu, tercihen Bilgisayar Mühendisi veya Elektrik-Elektronik Mühendisi
6	Veri yedekleme	Verilerin depolandığı alanlardaki verilerin silinmesi.	Yüksek	Veri depolama ünitelerinin karşılıklı olarak birbiri ile yedeklenmesi, sanal sunucuların FKM merkezi ile belirli sürelerde eşitlenmesi	Lisans mezunu, tercihen Bilgisayar Mühendisi veya Elektrik-Elektronik Mühendisi
7	Sunucu yönetimi	Sunucularda fiziksel arıza	Yüksek	Sunucuların ve log kayıtlarının düzenli olarak takibi ve yedeklenmesi	Lisans mezunu, tercihen Bilgisayar Mühendisi veya Elektrik-Elektronik Mühendisi
8	Güvenlik duvarının yönetimi	İnternet Hizmetlerinin Durması	Yüksek	Güvenlik duvarının düzenli takip edilip güncellemelerinin yapılması	Lisans mezunu, tercihen Bilgisayar Mühendisi veya Elektrik-Elektronik Mühendisi
<b>ALT BİRİM: Yazılım Grubu</b>					
9	Yazılım geliştirme	Kod hataları	Yüksek	Yedeklerin alınması, gerekli testlerin ve güncellemelerin yapılması	Lisans mezunu, tercihen Bilgisayar



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

					Mühendisi veya Elektrik-Elektronik Mühendisi
10	Veritabanı yönetimi	Veri kaybı	Yüksek	Yedeklerin düzenli alınması, güncellemelerin yapılması, veritabanlarının takibi	Lisans mezunu, tercihen Bilgisayar Mühendisi veya Elektrik-Elektronik Mühendisi

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Kişi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Satın Alma Süreçleri	İdari ve Mali Hizmetler Birimi	İbrahim ÇAKIR Zekai KÜNAR Ümit Yaşar UYAR	İşin iptaline, idarenin zaman ve maddi kaybına neden olunması
2	Bilgisayar tamirinde kullanılan yedek parçaların belirlenmesi	Teknik Destek Hizmetleri Birimi	Mehmet Emin ÜNAL Hayati AKGÜN	Cihazların onarılamaması ve yedek parçanın zayi olması



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

3	Sistem odalarının yönetimi	Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi	Kadir SÜMER Murat TURAN	Tüm ağ ve sistemin kesintiye uğraması
4	Ağ yönetimi	Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi	Murat TURAN Sait KÖKSAL Kerim KARABAŞ Hüseyin ÇETİNKAYA Ömer Faruk SAĞBAŞ Merve GÜNEŞ Gözde BİÇEN	Kablolu ya da kablosuz ağın tamamen ya da kısmen çalışmaması, siber saldırı sonucunda sistemlerin ele geçirilmesi veya çalışamaz hale gelmesi, ağ trafiğinin yetkisiz kişiler tarafından izlenmesi sonucunda hassas bilgilerin kurum dışına çıkması
5	Veritabanı Yedeklemesi	Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi Yazılım Geliştirme Birimi	Murat KAÇAL Serdar PAÇACI Kadir SÜMER	Veritabanı kullanan uygulamaların çalışmaz hale gelmesi
6	Veri yedekleme	Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi Yazılım Geliştirme Birimi	Kadir SÜMER Orhan BALCI Hakan ORCAN Cihan YALÇIN Murat KAÇAL	Verilerin kaybedilmesi





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

			Serdar PAÇACI	
7	Sunucu yönetimi	Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi	Kadir SÜMER Orhan BALCI Hakan ORCAN Cihan YALÇIN	Sunucu üzerindeki servislerin çalışmaması, talep edilen erişim kayıtlarının verilememesi
8	Güvenlik duvarının yönetimi	Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi	Kadir SÜMER Orhan BALCI Hakan ORCAN Murat TURAN	Üniversite genelinde internet erişiminin kapanması
9	Yazılım geliştirme	Yazılım Grubu	Murat KAÇAL Serdar PAÇACI Şahin BİÇEN Emre KARAKIŞ Orhan TOSUN Fatma ALTINSOY Burak DEMİR Ömer KUŞÇU	İlgili yazılımın çalışmaması ya da hatalı çalışması



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

			Şerafettin ATMACA Bekir Eray KATI Fatih Kürşat GÜNDÜZ	
10	Veritabanı yönetimi	Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi	Murat KAÇAL Serdar PAÇACI	Veritabanı kullanan uygulamaların çalışmaz hale gelmesi

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Alan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
<b>Alt Birimi : İdari ve Mali Hizmetler Birimi</b>				
Alım süreçleri	Ümit Yaşar UYAR İbrahim ÇAKIR Zekai KÜNAR	Yüksek	Alım işinin iptaline, idarenin zaman ve maddi kaybına neden olunması	Mevzuat takibi, süreçlere dikkat edilmesi
<b>Alt Birimi : Teknik Destek Hizmetleri Birimi</b>				



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

Bilgisayar tamirinde kullanılan yedek parçaların belirlenmesi	Hayati AKGÜN Mehmet Emin ÜNAL	Düşük	Cihazların onarılamaması ve yedek parçanın zayi olması	İhtiyaç duyulan yedek parçaların doğru, yeterli sayıda ve zamanında tedarik edilmesi
<b>Alt Birimi : Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi</b>				
Sistem odalarının yönetimi	Kadir SÜMER Murat TURAN	Yüksek	Tüm ağ ve sistemin kesintiye uğraması	Sistem odasında yer alan kesintisiz güç kaynağı, iklimlendirme sistemleri, klima ile yangın algılama ve söndürme sistemlerinin düzenli periyodik bakımlarının yapılması, sistemlerin sürekli izlenmesi
Ağ yönetimi	Murat TURAN Sait KÖKSAL Kerim KARABAŞ Hüseyin ÇETİNKAYA Ömer Faruk SAĞBAŞ Merve GÜNEŞ Gözde BİÇEN	Yüksek	Kablolu ya da kablosuz ağın tamamen ya da kısmen çalışmaması, siber saldırı sonucunda sistemlerin ele geçirilmesi veya çalışamaz hale gelmesi, ağ trafiğinin yetkisiz kişiler tarafından izlenmesi sonucunda hassas bilgilerin kurum dışına çıkması	Uygun donanım ve yazılımların kullanılması, ağ bileşenlerinin sürekli takip edilmesi, yetkisiz ve kayıtsız ağ erişiminin engellenmesi



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

	İbrahim AK			
Veritabanı yönetimi	Murat KAÇAL Serdar PAÇACI	Yüksek	Veritabanı kullanan uygulamaların çalışmaz hale gelmesi	Yedeklerin düzenli alınması, güncellemelerin yapılması, veritabanlarının takibi
Veri yedekleme	Murat KAÇAL Serdar PAÇACI Kadir SÜMER	Yüksek	Verilerin kaybedilmesi	Veri depolama ünitelerinin karşılıklı olarak birbiri ile yedeklenmesi, sanal sunucuların FKM merkezi ile belirli sürelerde eşitlenmesi
Sunucu yönetimi	Kadir SÜMER Orhan BALCI Hakan ORCAN Cihan YALÇIN	Yüksek	Sunucu üzerindeki servislerin çalışmaması, talep edilen erişim kayıtlarının verilememesi	Sunucuların ve log kayıtlarının düzenli olarak takibi ve yedeklenmesi
Güvenlik duvarının yönetimi	Kadir SÜMER Murat TURAN	Yüksek	Üniversite genelinde internet erişiminin kapanması	Güvenlik duvarının düzenli takip edilip güncellemelerinin yapılması
<b>Alt Birimi : Yazılım Grubu</b>				
Yazılım geliştirme	Murat KAÇAL Serdar PAÇACI Şahin BİÇEN	Yüksek	İlgili yazılımın çalışmaması ya da hatalı çalışması	Yedeklerin alınması, gerekli testlerin ve güncellemelerin yapılması



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

Emre KARAKIŞ			
Orhan TOSUN			
Fatma ALTINSOY			
Burak DEMİR			
Bekir Eray KATI			
Şerafettin ATMACA			
Fatih Kürşat GÜNDÜZ			
Ömer KUŞÇU			



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

## **5 PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI**

Başkanlığımızda çalışan personelin tamamı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında istihdam edilmektedir. Başkanlığımız 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Mühendis, 16 Sürekli İşçi, 2 Bilgisayar İşletmeni, 2 Programcı, 1 Tekniker, 1 Dr. Öğr. Üyesi, 8 Öğr. Gör. çalışmaktadır. Başkanlığımız alt birimlerinde görev yapmakta olan personel arasında görev dağılımı yapılırken personelin yeterliliği ve performansı dikkate alınmıştır. Üniversitemiz 11 Temmuz 1992 tarihinde kurulmuş ve personelin çoğu üniversite kurulduktan sonra atanmıştır. Daire Başkanlığımız personeli azmi ve cabasıyla verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmektedir. Daire Başkanlığımız; çalışan personelin yetişmesi için özel ve kamu kuruluşları tarafından düzenlenen seminerlere katılımı desteklemektedir. Bütün bunların yanı sıra 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 10 uncu maddesinde amirlerin maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini kontrol etmekten görevli ve sorumlu olduğu belirtildiğinden, Başkanlığımız Daire Başkanı görev alanlarıyla ilgili olarak personelin yeterliliğini sürekli olarak izleyip, personelin yetersiz kaldığı durumlarda personele bilgi ve kaynak sağlayarak ve yol göstererek personelin yetişmesine katkı sağlamaktadır.

**Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**3.1.** İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

**3.2.** İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

**3.3.** Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

**3.4.** Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

**3.5.** Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

**3.6.** Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**3.7.** Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

**3.8.** Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

## **6 YETKİ DEVRİ**

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe konulan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 14 üncü maddesinde Malî Hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisinin malî hizmetler birimi yöneticisine ait olduğu, kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanacağı, malî hizmetler birimi yöneticisinin bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebileceği belirtilmiştir. Daire Başkanlığımızda bu yetkinin devredilebileceği şartlarda personel olmadığı için yetki devri yapılmamıştır.

### **Standart: 4. Yetki Devri**

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

#### **Bu standart için gerekli genel Şartlar:**

**4.1.** İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

**4.2.** Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

**4.3.** Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

**4.4.** Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**4.5.** Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

## **7 PLANLAMA VE PROGRAMLAMA HİZMETLERİ**

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi hükmüne dayanılarak Devlet Planlama Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden ve yine Devlet Planlama Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu gereğince Üniversitemizde 2020-2024 yılları stratejik planlama çalışmalarına başlamıştır. Daire Başkanlığımız Stratejik Planı da tamamlanarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmiştir.

**Standart: 5. Planlama ve Programlama** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**5.1.** İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

**5.2.** İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

**5.3.** İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

**5.4.** Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

**5.5.** Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**5.6.** İdarenin ve birimlerinin hedefleri, özellikli, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmalıdır.

## **8 RİSKLERİN BELİRLENMESİ ve DEĞERLENDİRİLMESİ**

Daire başkanlığımızda kapsamında varlık envanterimiz oluşturulmuştur. Varlık envanterine bağlı olarak 363 adet risk faktör belirlenmiştir. Bu risklerin 21 adedi kabul edilebilir değerlerin sütününde olduğu belirlenmiş ve kaçınmaya yönelik planlamalar yapılmıştır.

Ek 1: Risk Analiz Tablosu

### **Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi**

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**6.1.** İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

**6.2.** Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

**6.3.** Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

## **9 KONTROL STRATEJİLERİ ve YÖNTEMLERİ**

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesiyle ve bu kanuna istinaden çıkarılan ikincil mevzuatla ayrıca 24/12/2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesiyle Başkanlığımıza verilen görevler Genel Kamu Hizmeti niteliğindedir.

Başkanlığımızca bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller uygulanmaktadır.

### **Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri**

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**7.1.** Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

**7.2.** Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

**7.3.** Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

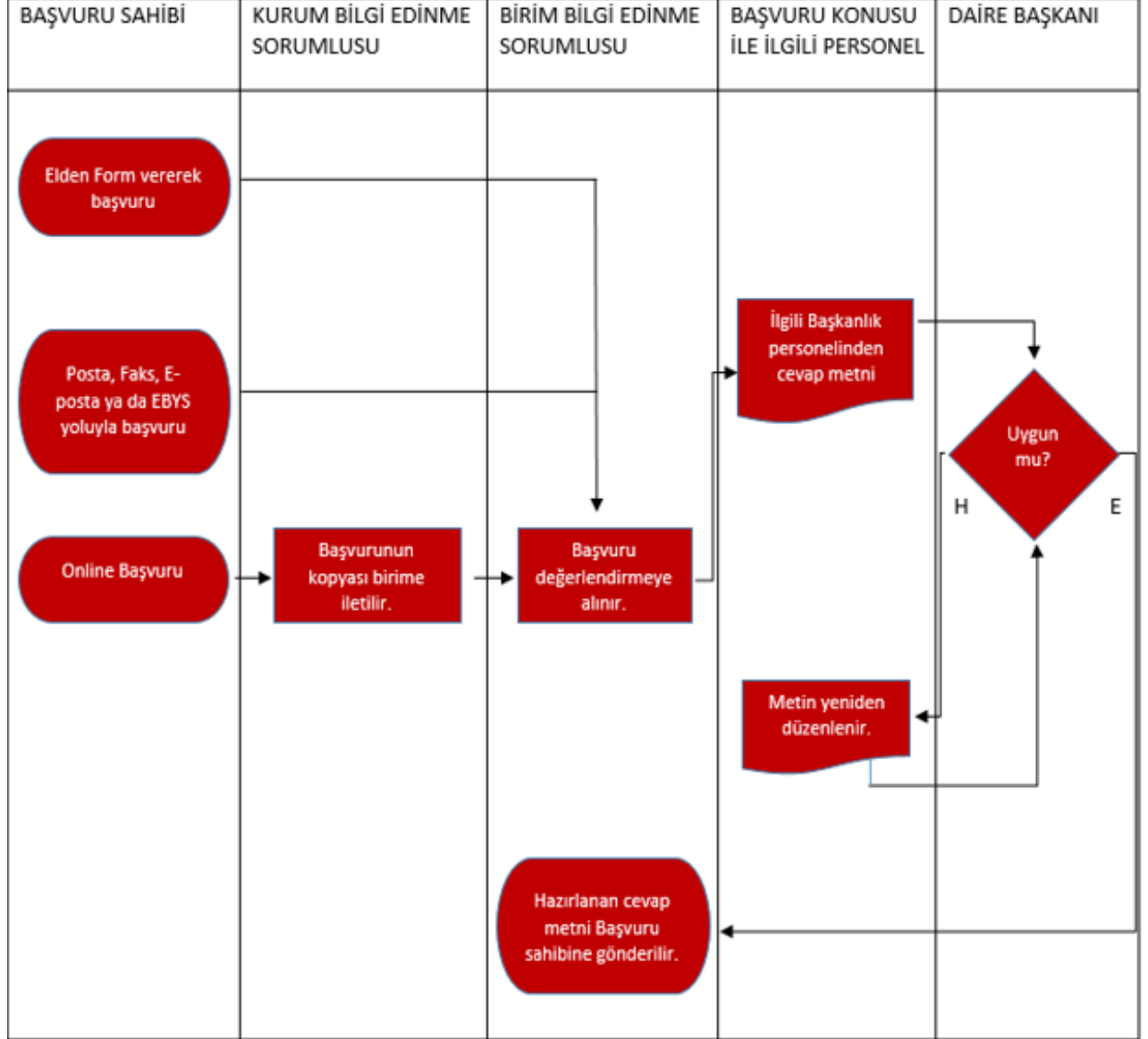
**7.4.** Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

## 10 İŞ AKIŞ ŞEMALARI

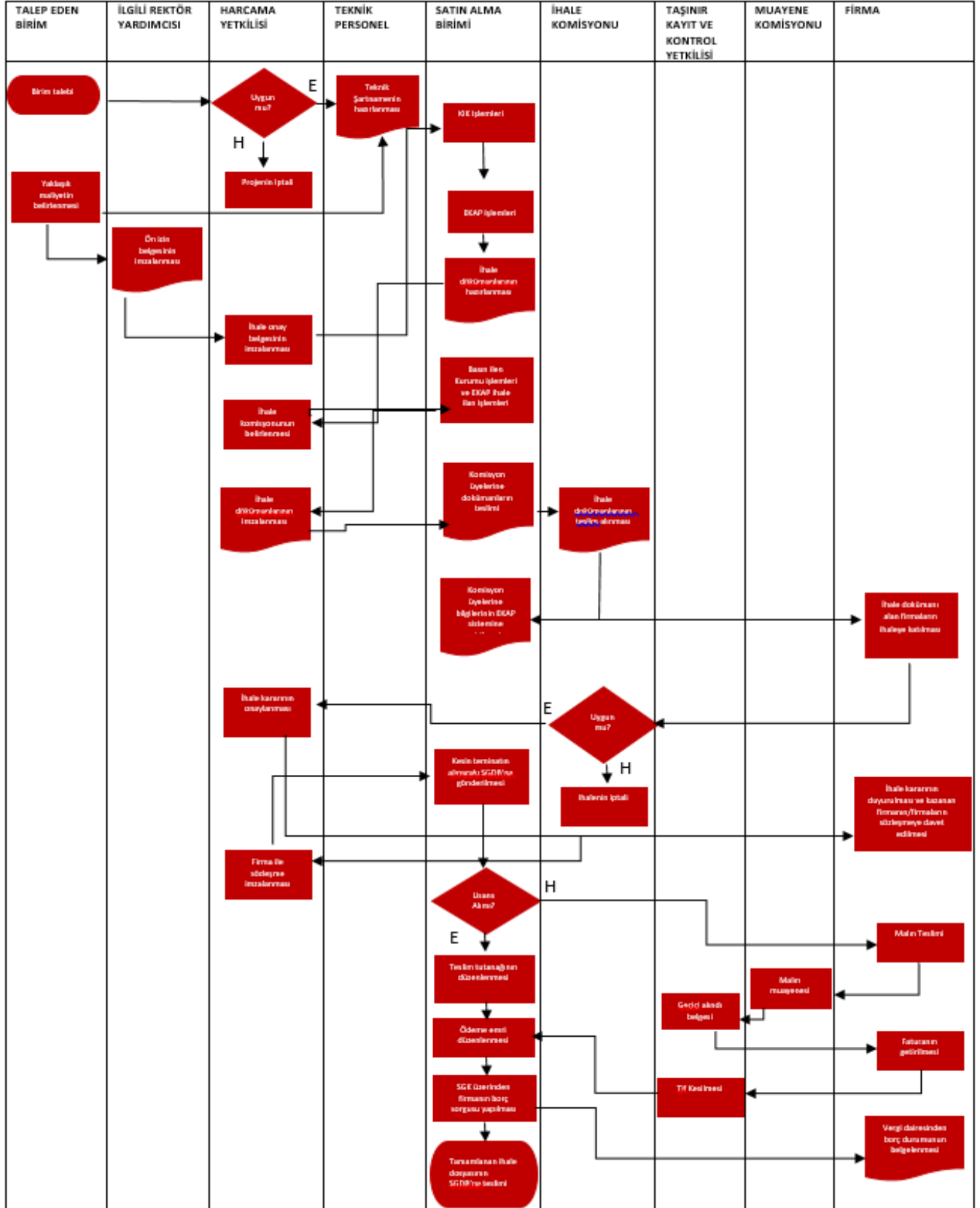
### 10.1 Bilgi Edinme İşlemleri



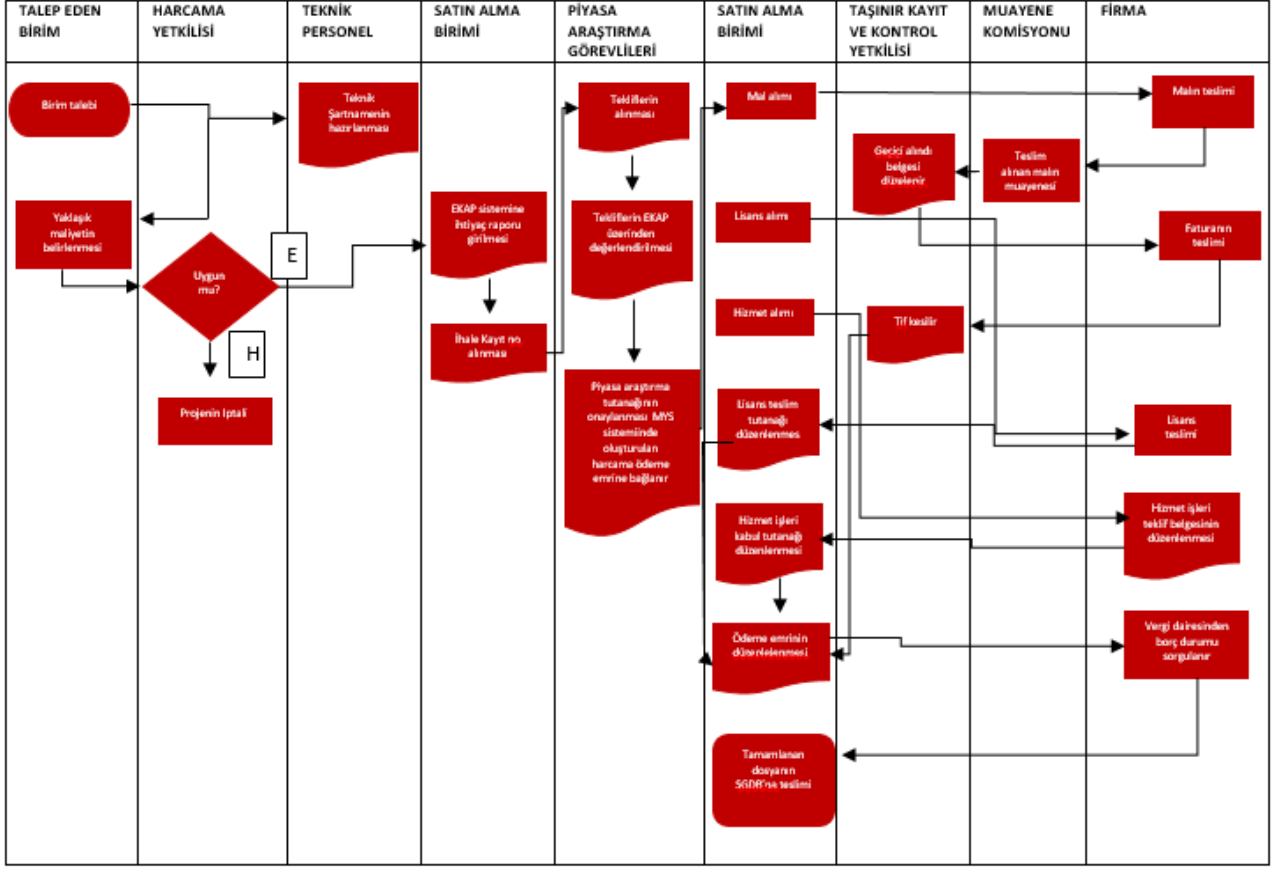


T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

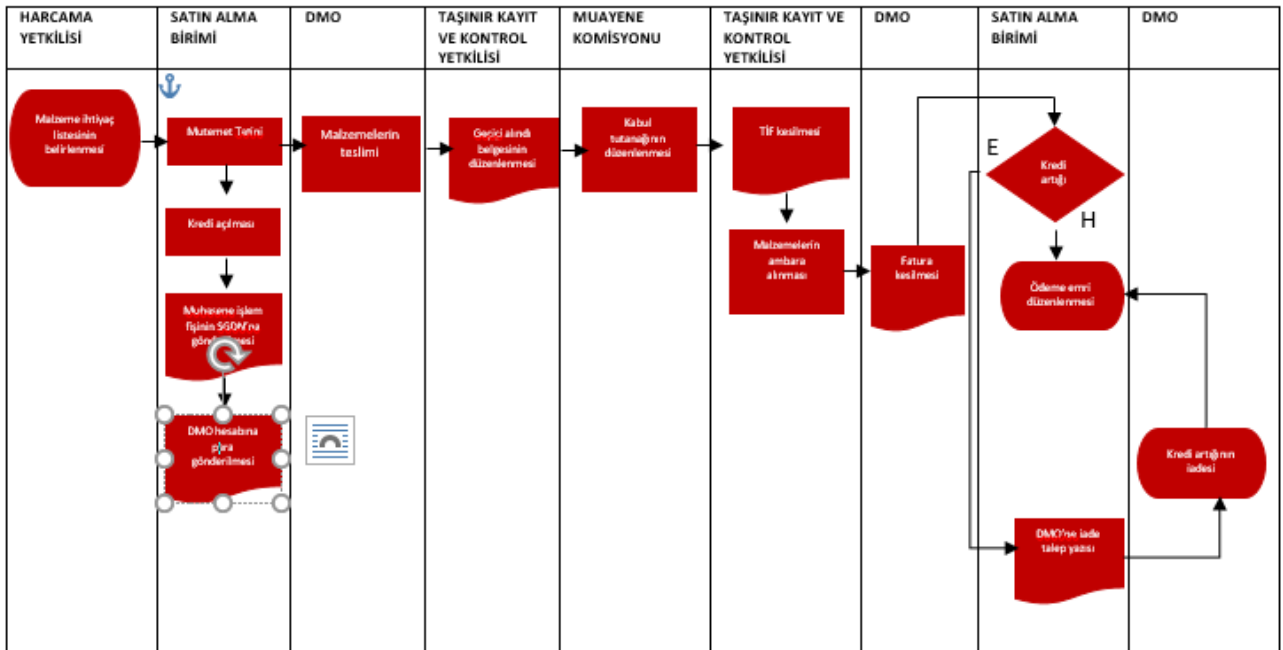
10.2 Açık İhale İşlemleri



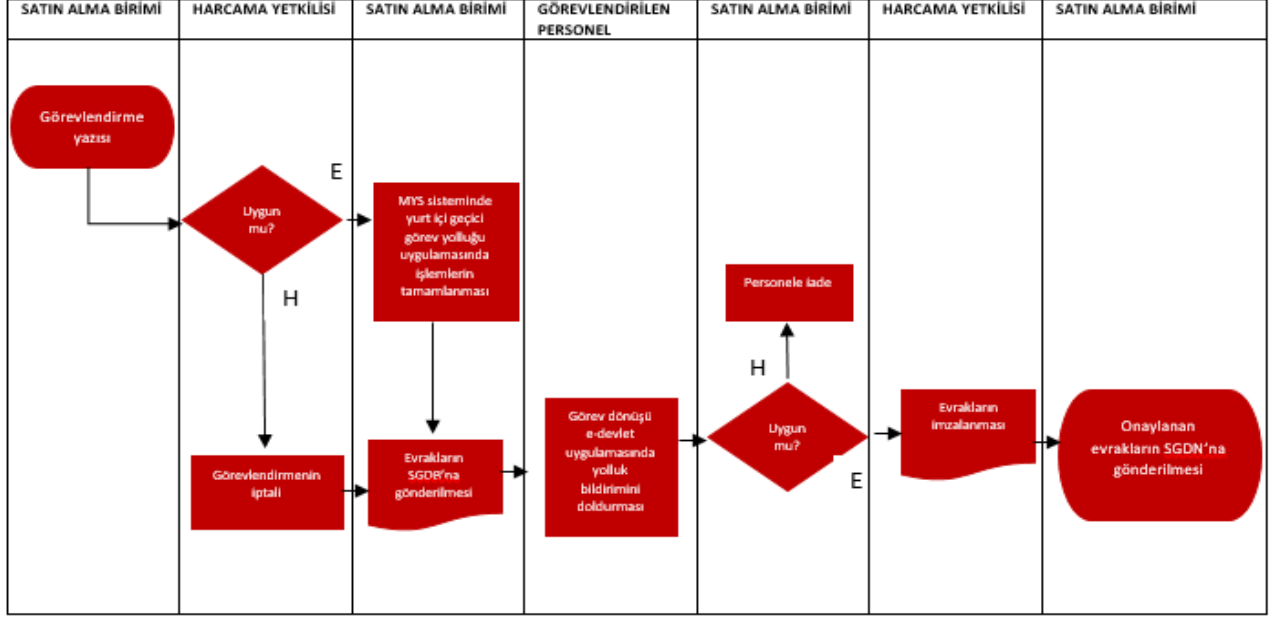
### 10.3 Doğrudan Temin İşlemleri



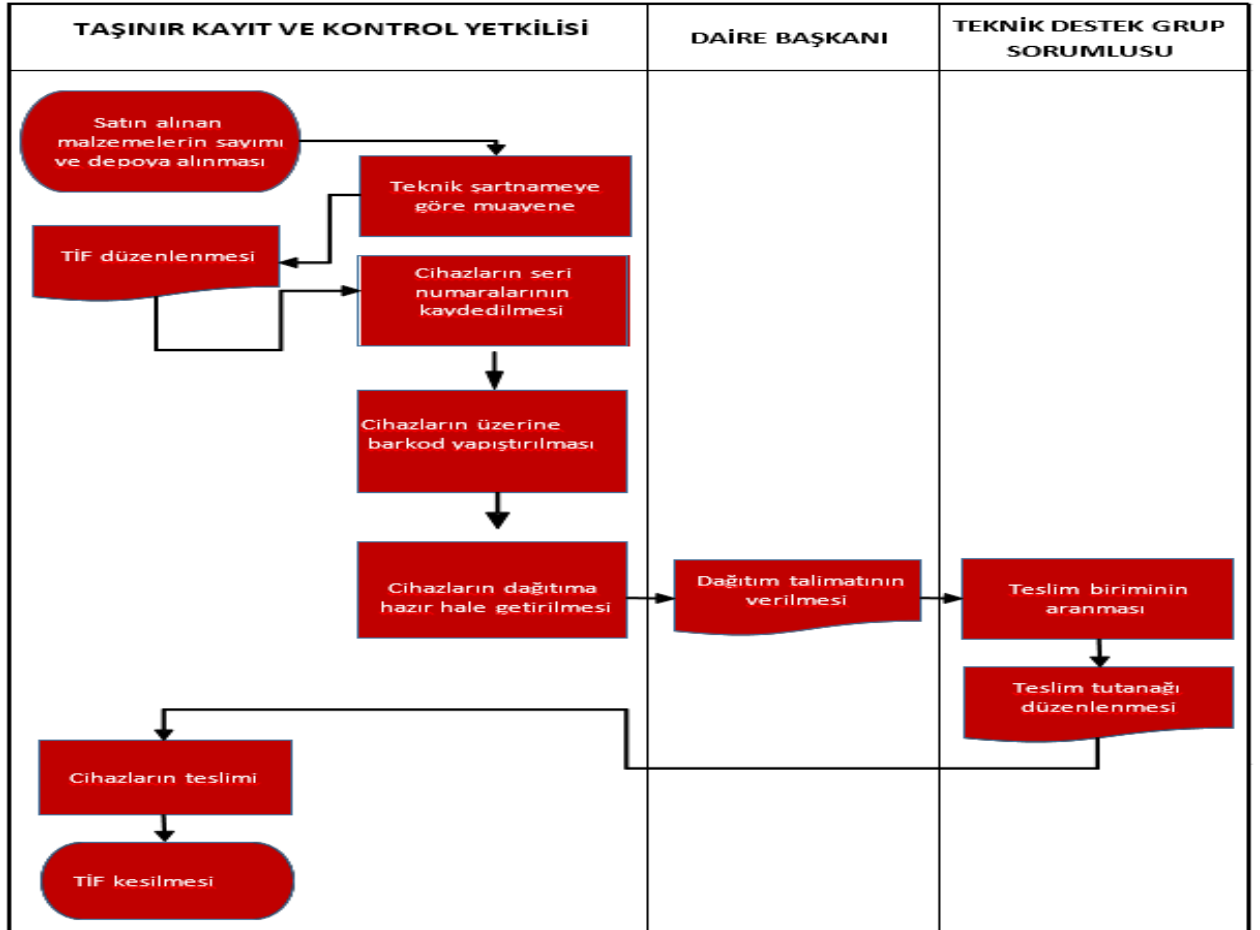
### 10.4 DMO Satın Alma İşlemleri



### 10.5 Geçici Görev Yolluk İşlemleri



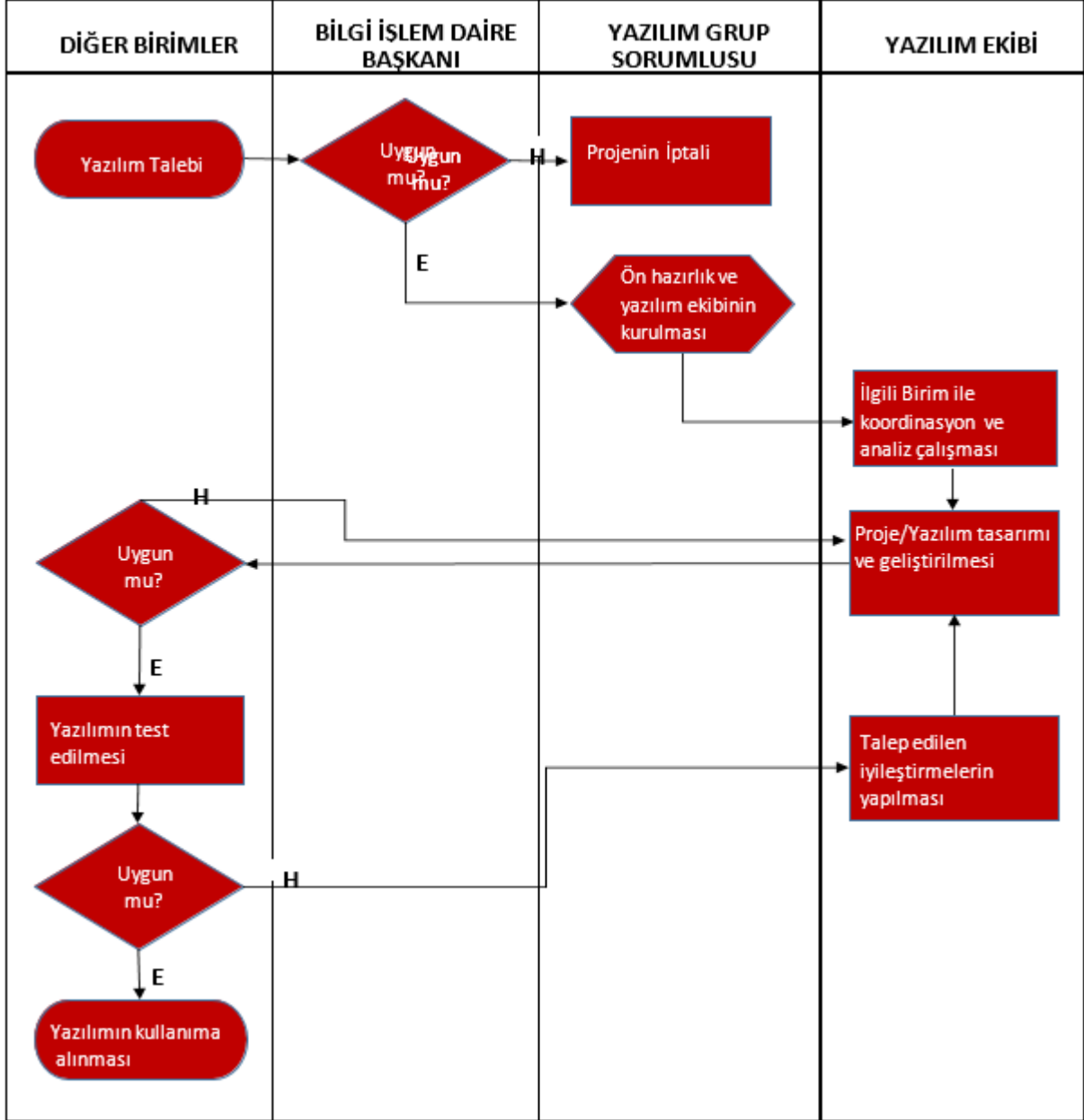
### 10.6 Taşınır Kayıt İşlemleri



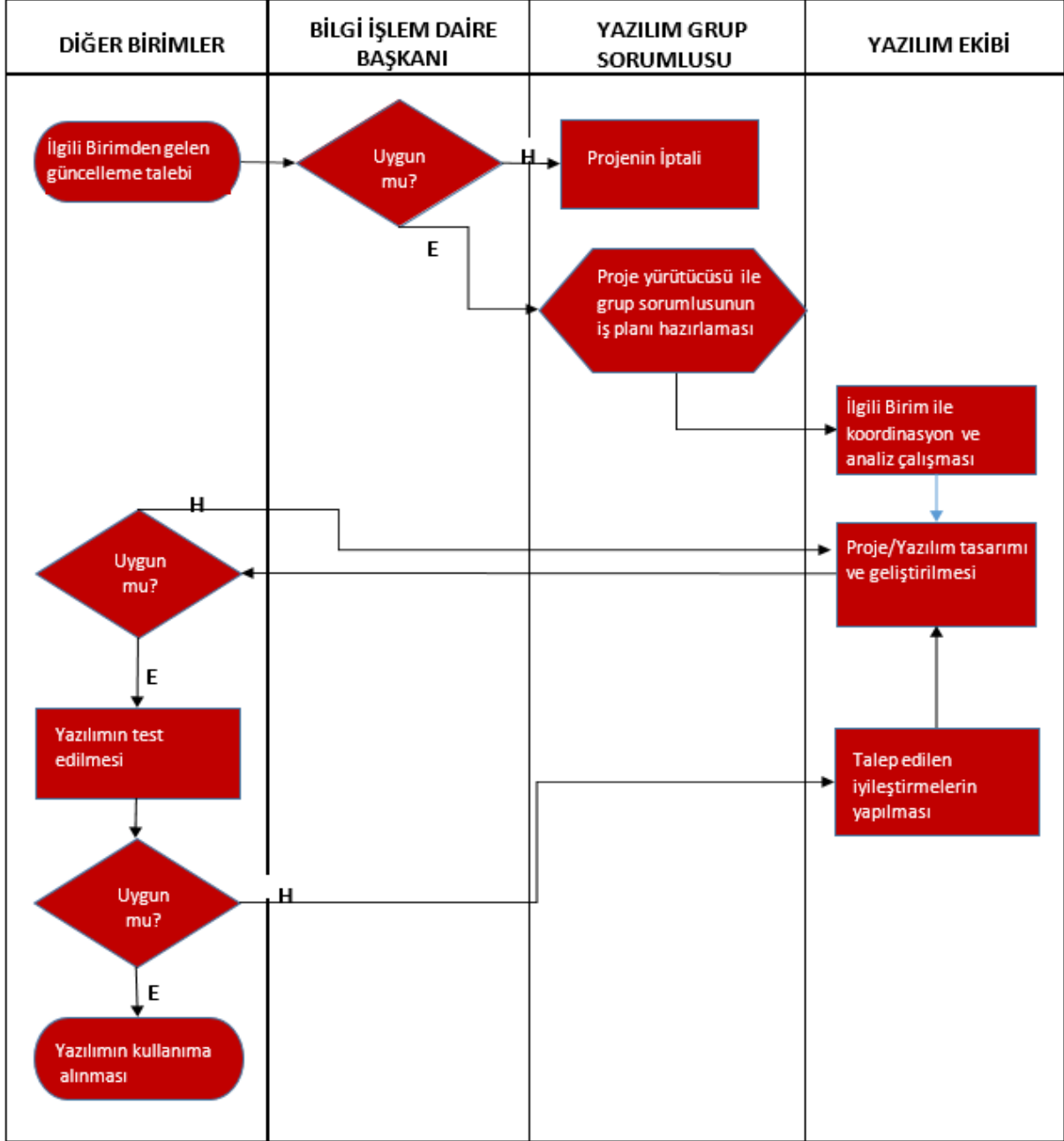


T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

10.7 Yazılım Projesi Başlama İşlemleri



### 10.8 Devam Eden Yazılım İşlemlerinde Bakım ve Güncelleme İşlemleri

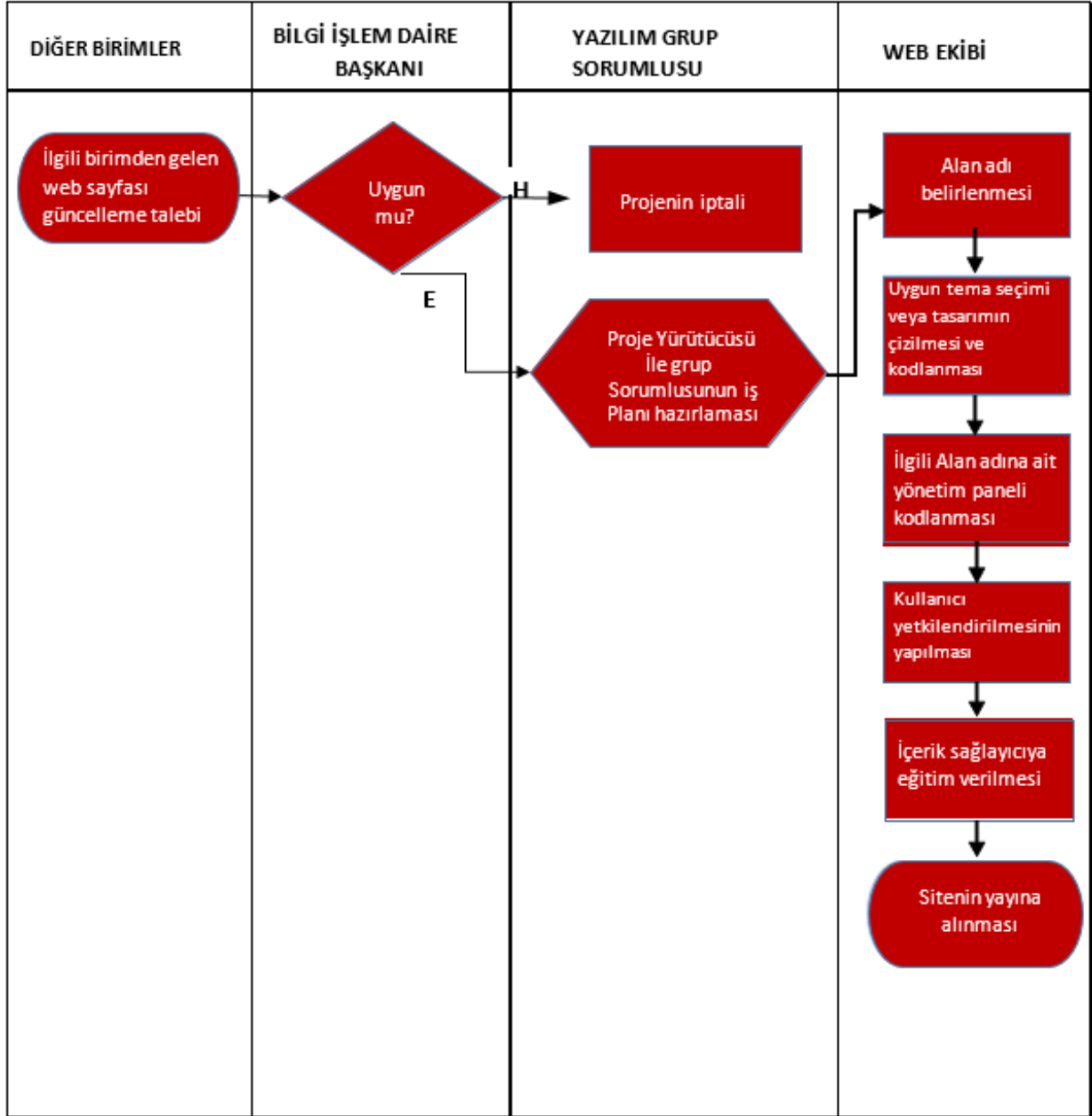






T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

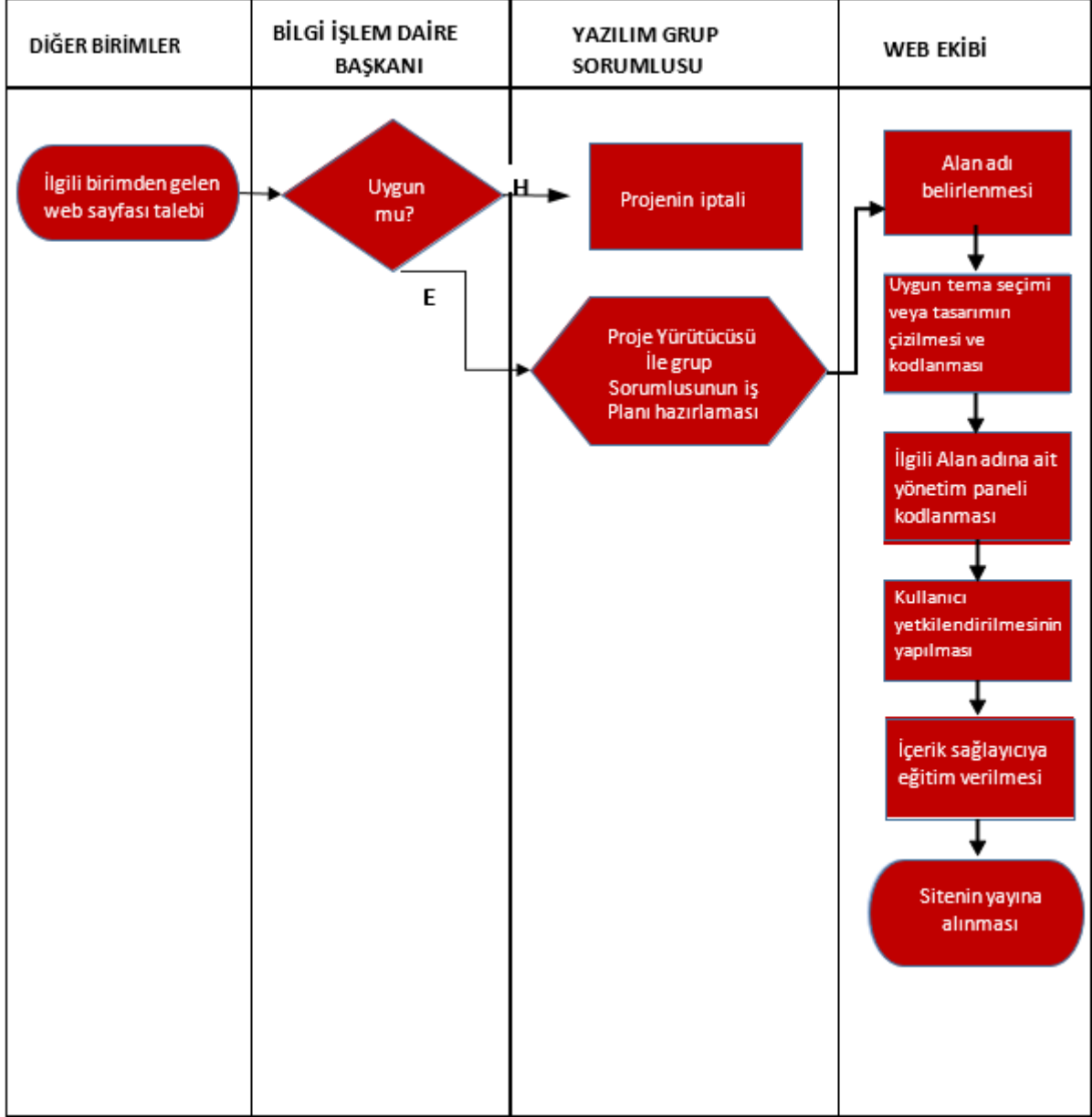
10.9 Web Sayfası Güncelleme İşlemleri





T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

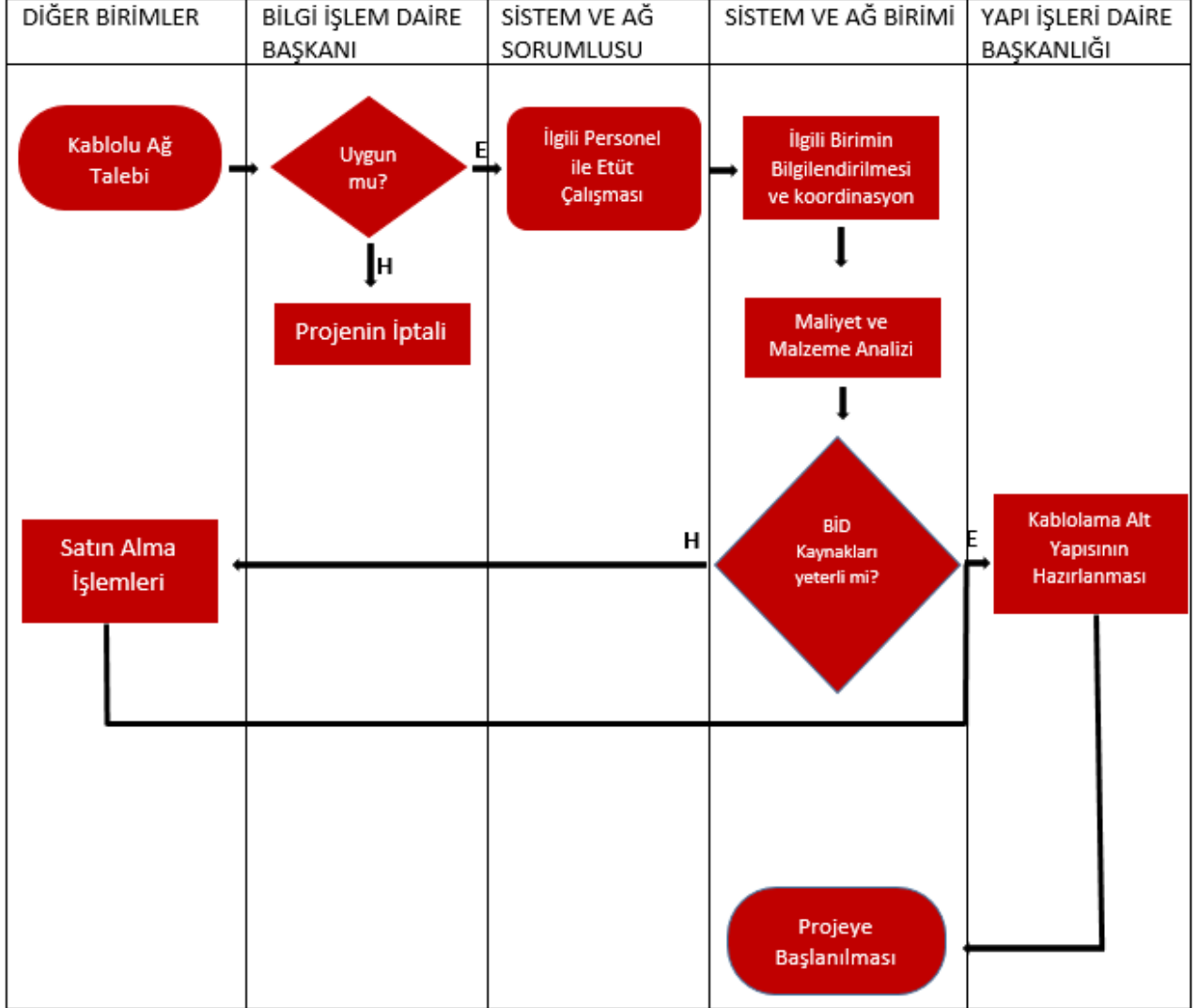
10.10 Kurumsal Web Sayfası İşlemleri





T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

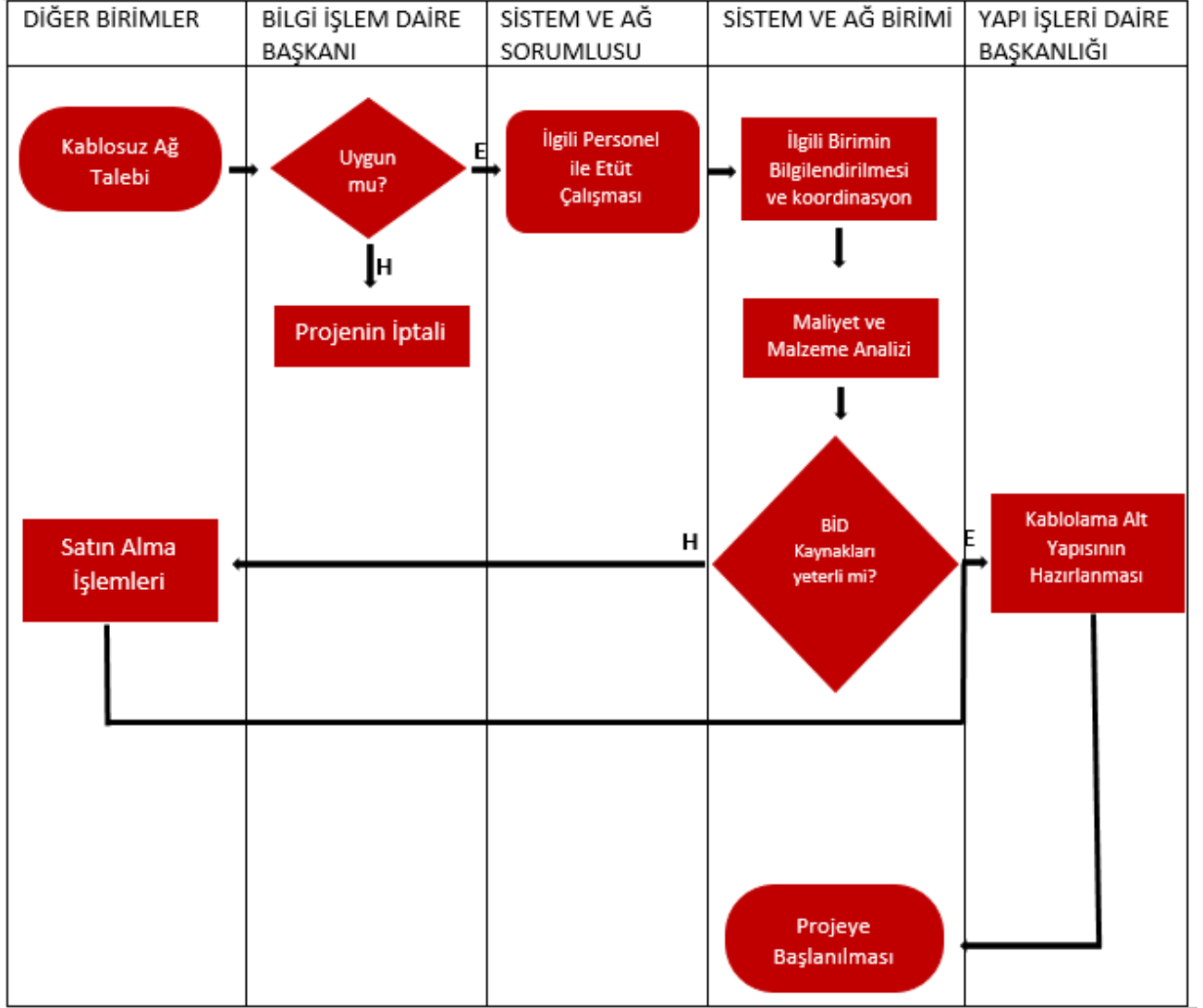
10.11 Kablolu Ağ alt Yapı Çalışması İşlemleri





T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

10.12 Kablosuz Ağ Alt Yapı Çalışma İşlemleri





T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

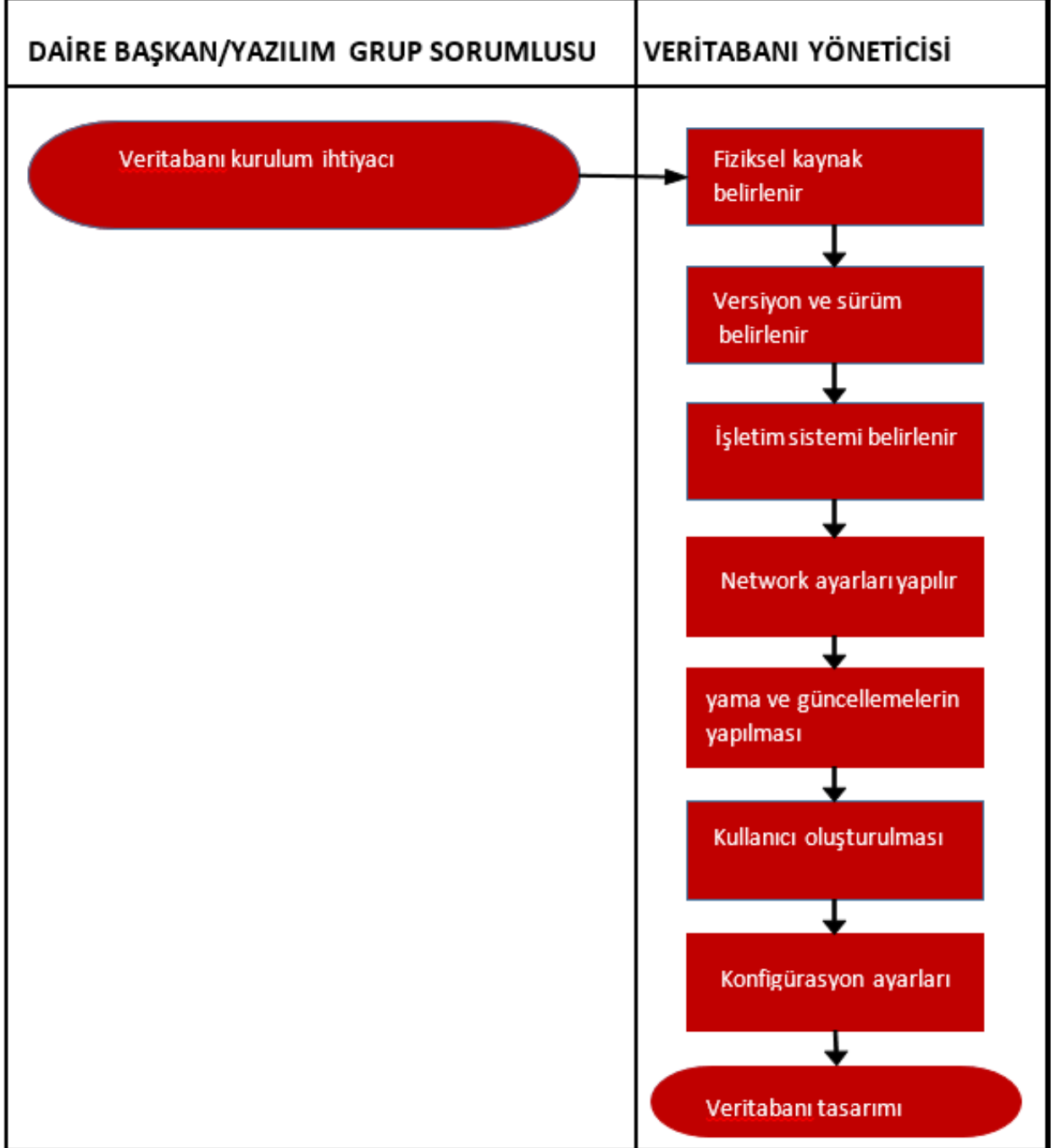
10.13 Güvenli Erişimin Sağlanması





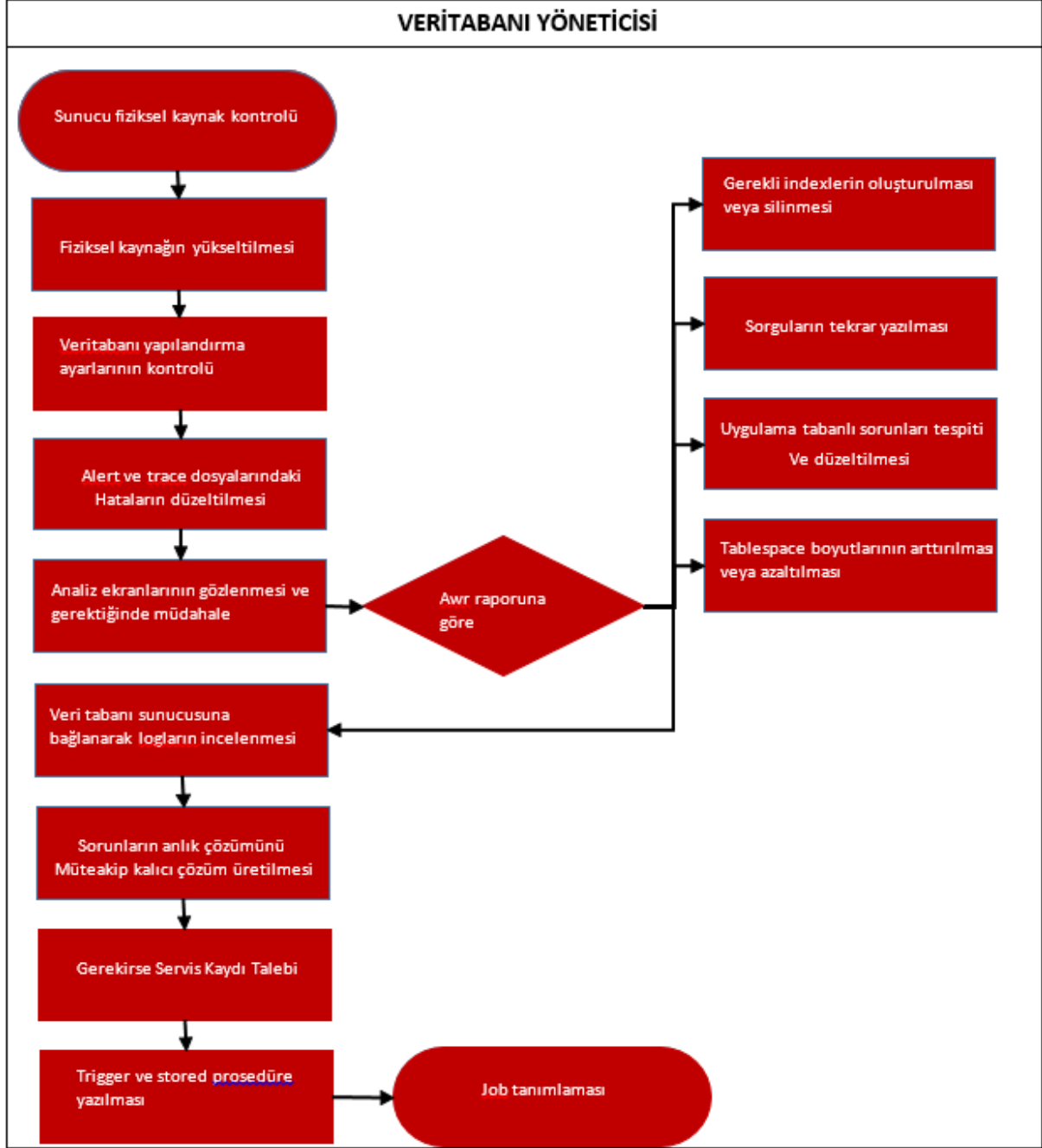
T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

10.14 Veri Tabanı Talep İşlemleri



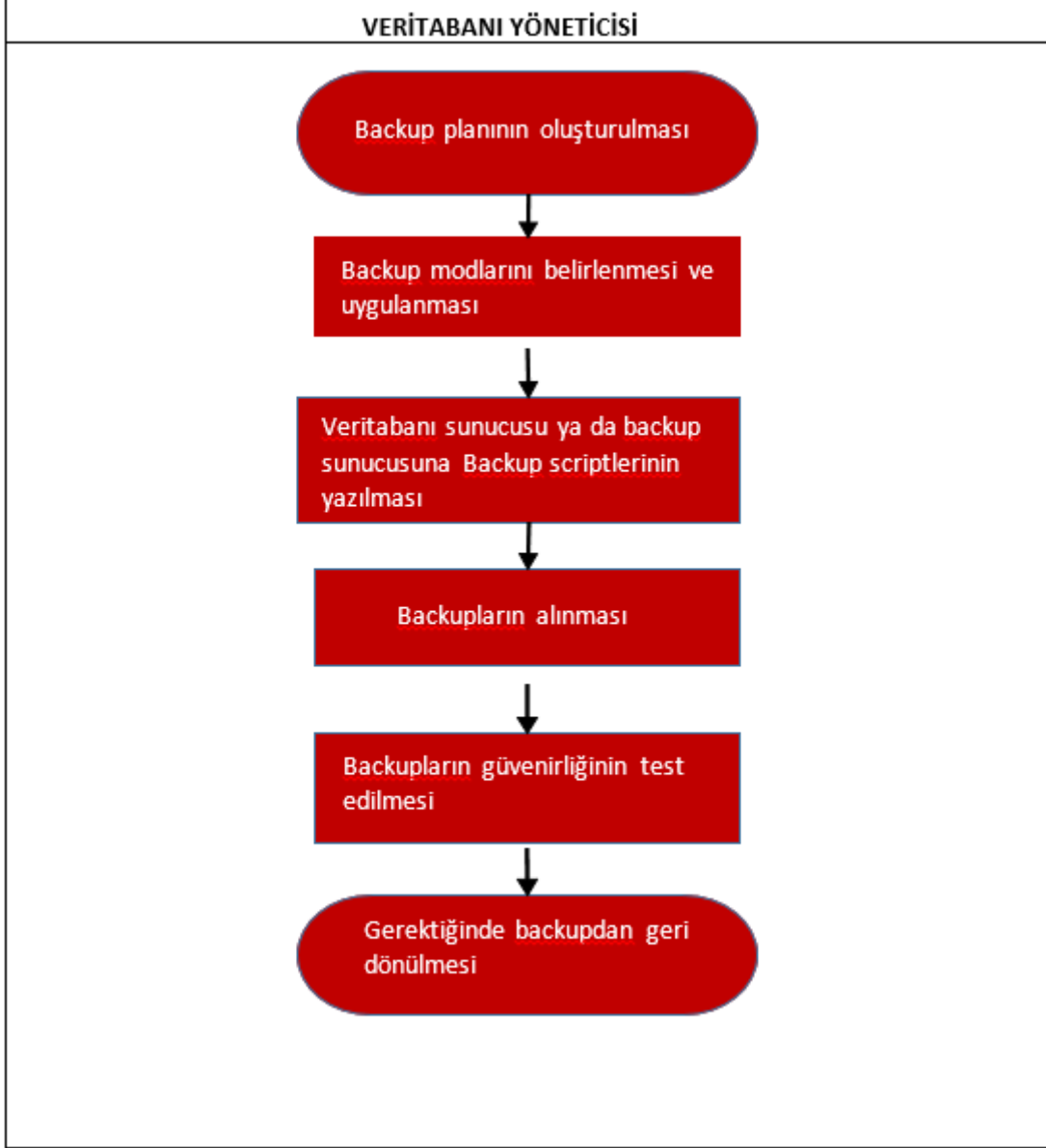


### 10.15 Veri Tabanı Bakım ve Performans İşlemleri





### 10.16 Veri Tabanı Yedeklenmesi İşlemleri

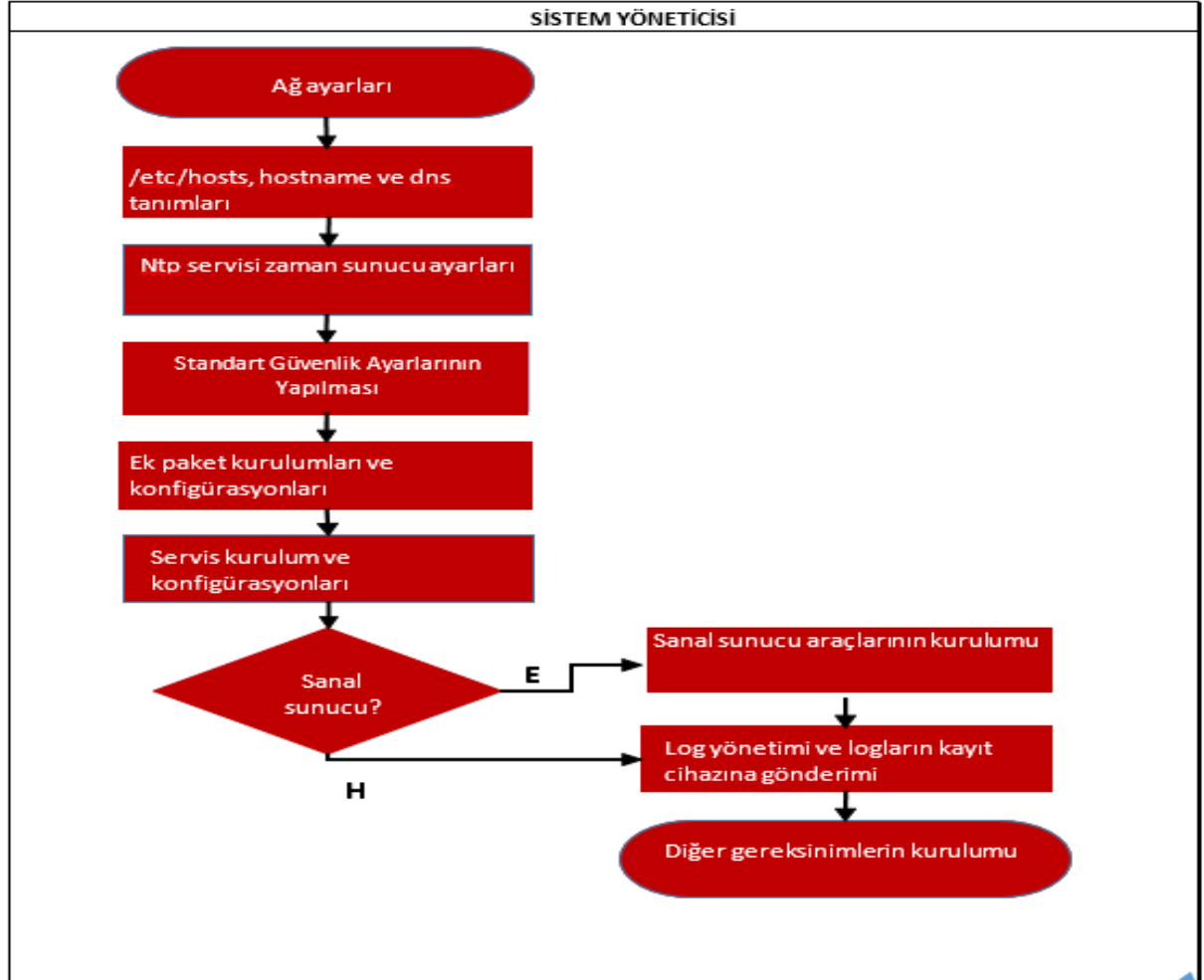




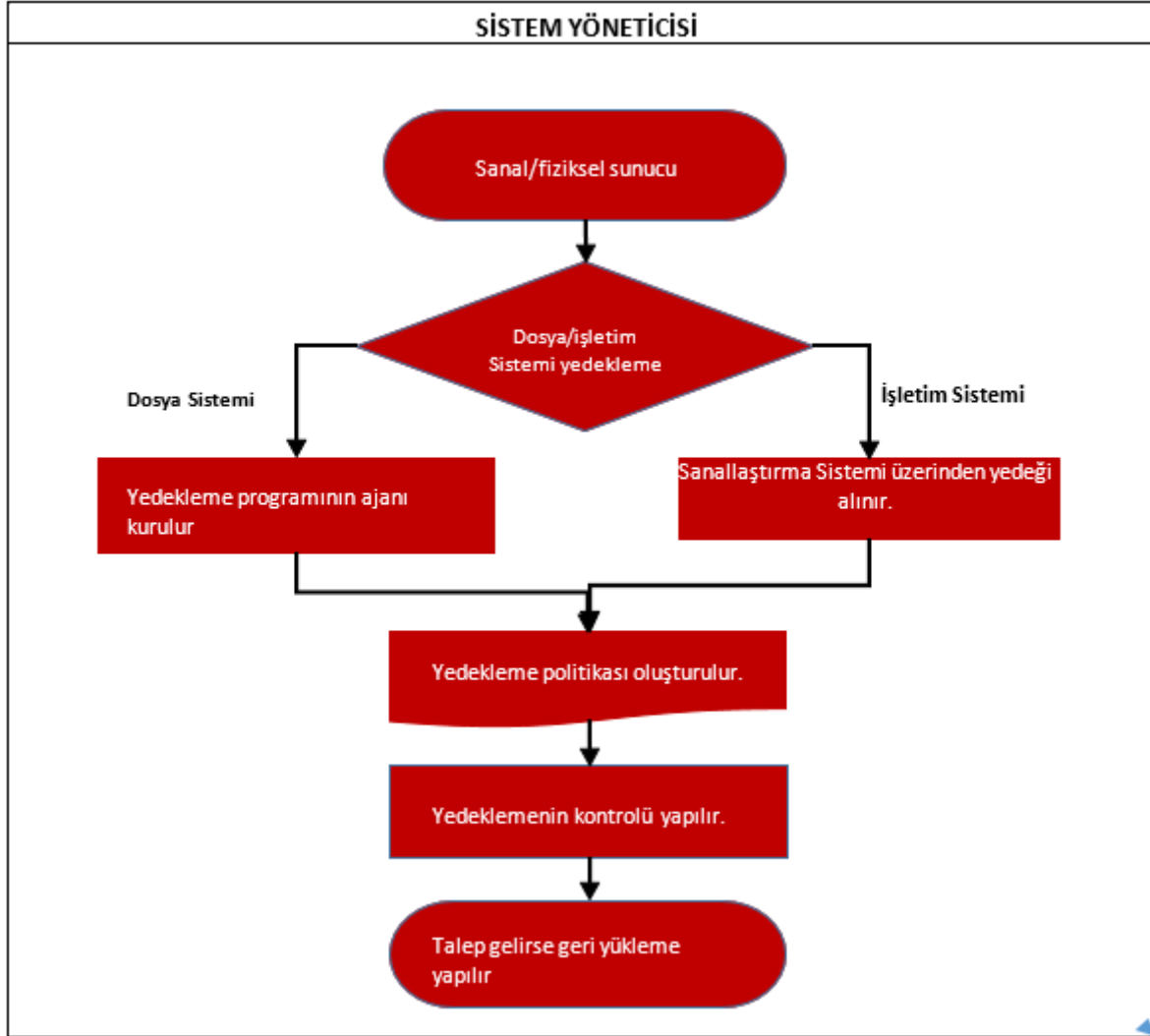
### 10.17 Sunucu Kurulumu İşlemleri



### 10.18 Sunucu Konfigürasyon İşlemleri



### 10.19 Sunucu Yedekleme İşlemleri



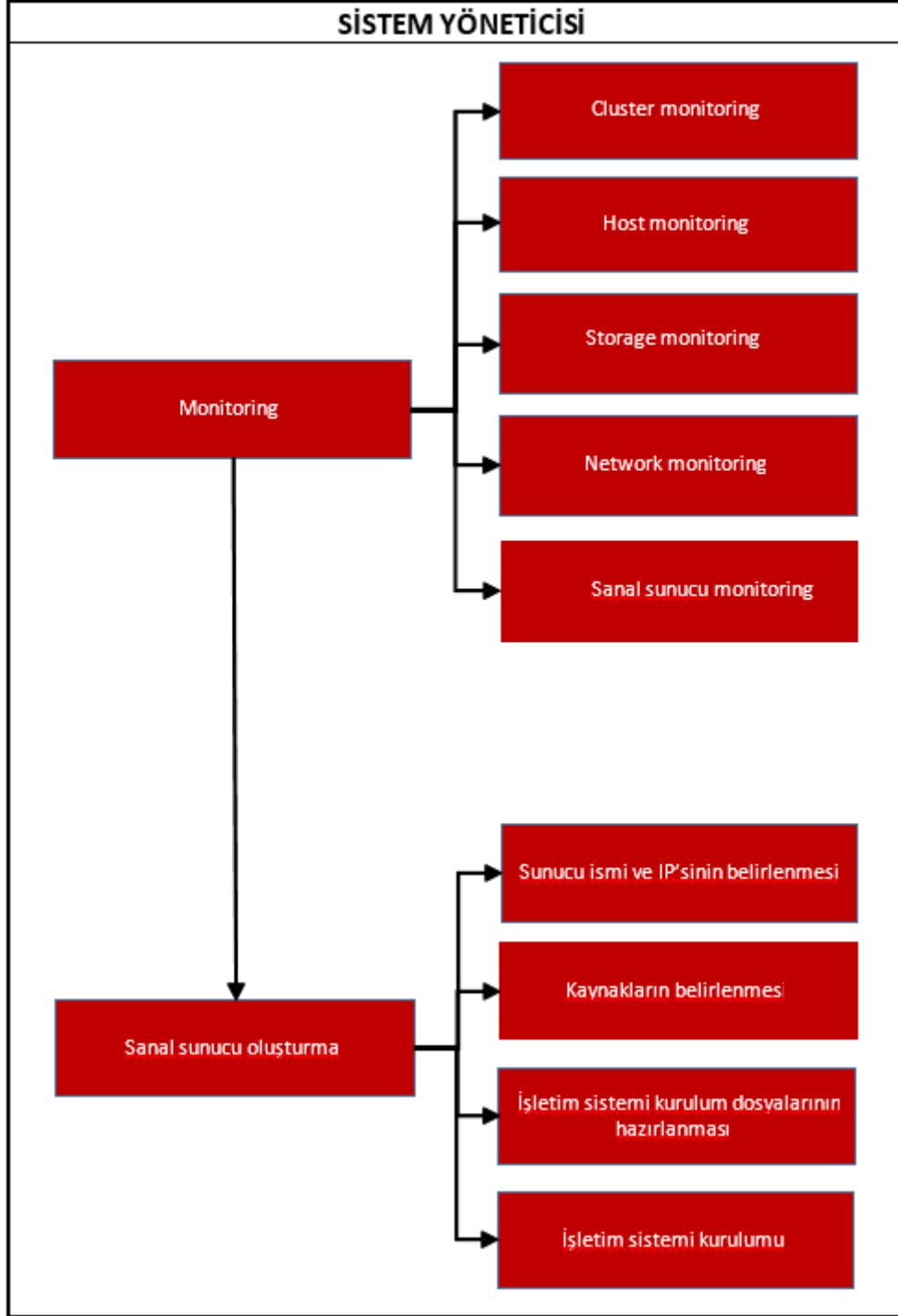


## 10.20 Depolama Sistem Yönetimi İşlemleri





### 10.21 Sanallaştırma Ortamının Kurulumu ve Yönetimi İşlemleri





T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

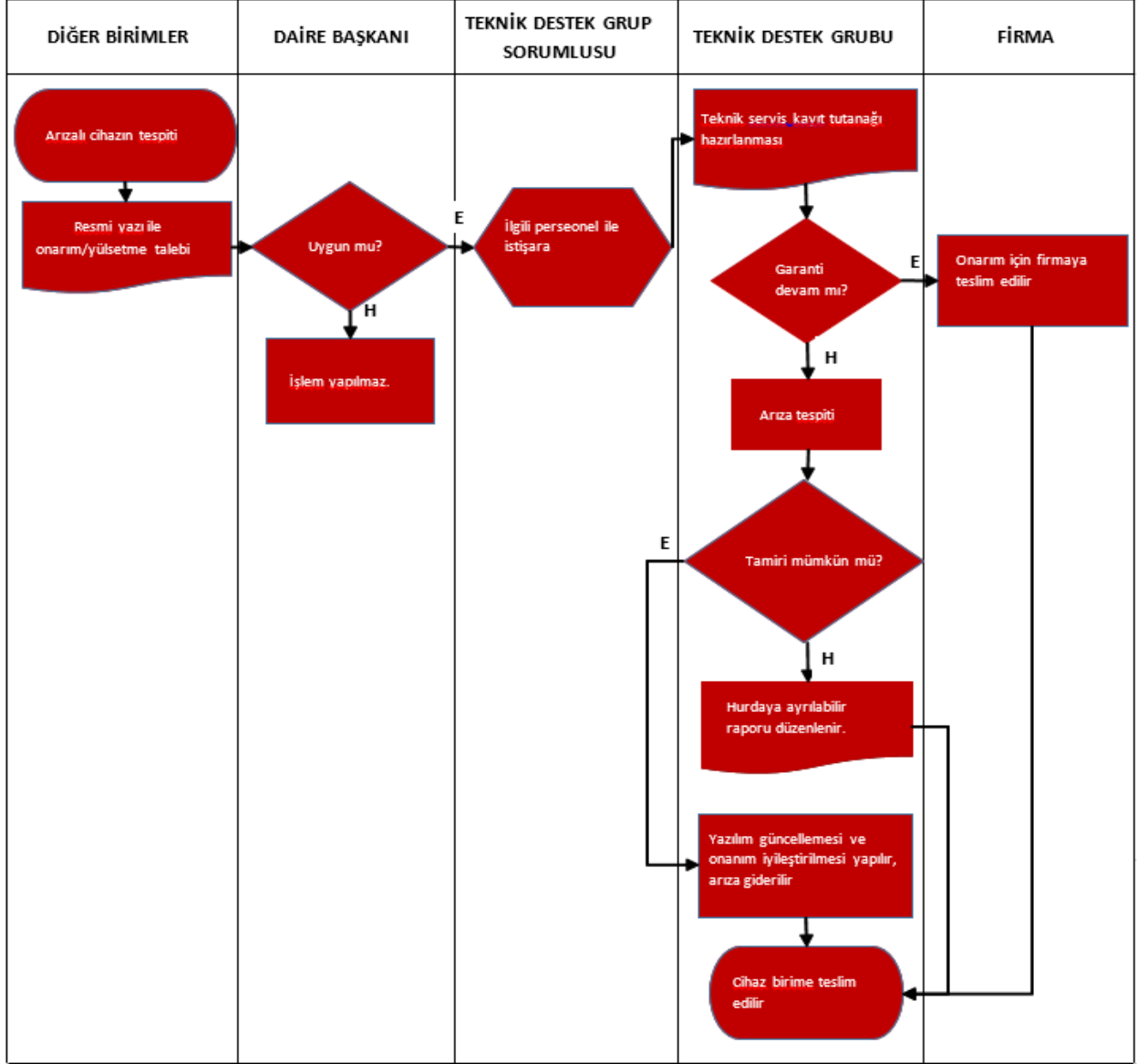
10.22 Log Alma ve Yönetimi İşlemleri





T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

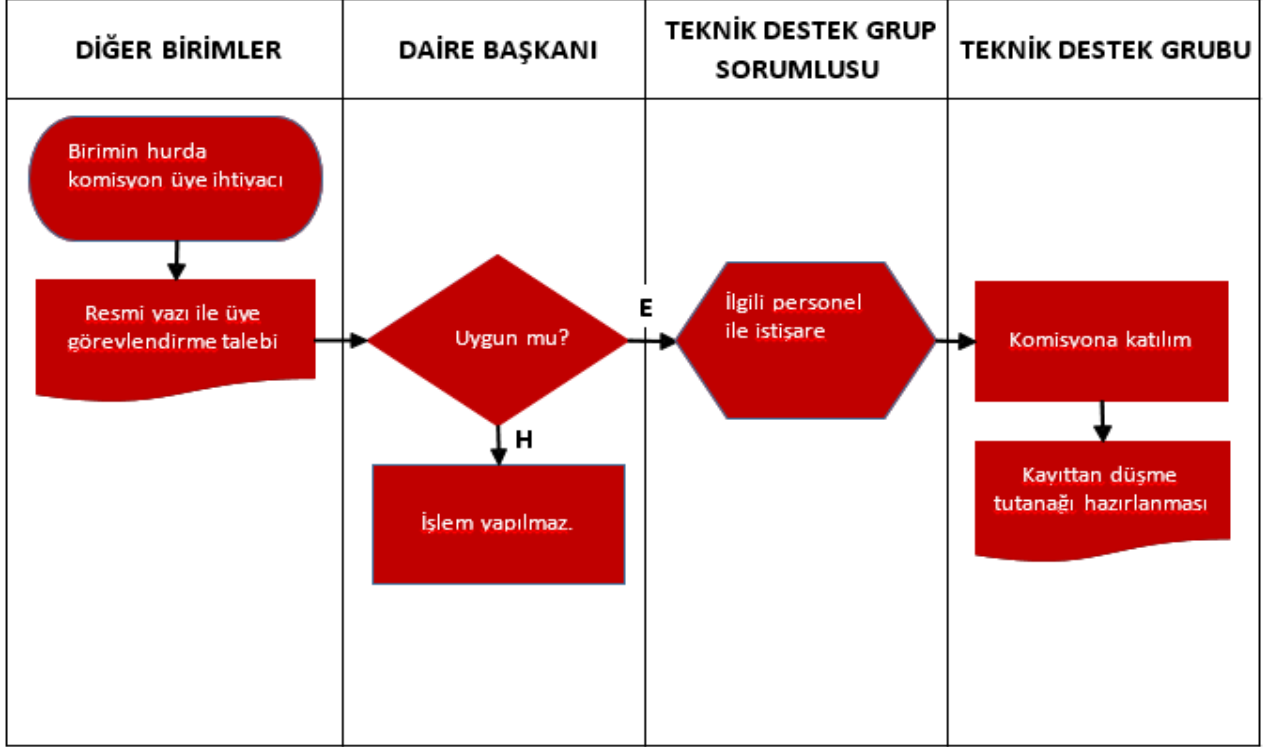
10.23 Arızalı Cihazın Onarımı





T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

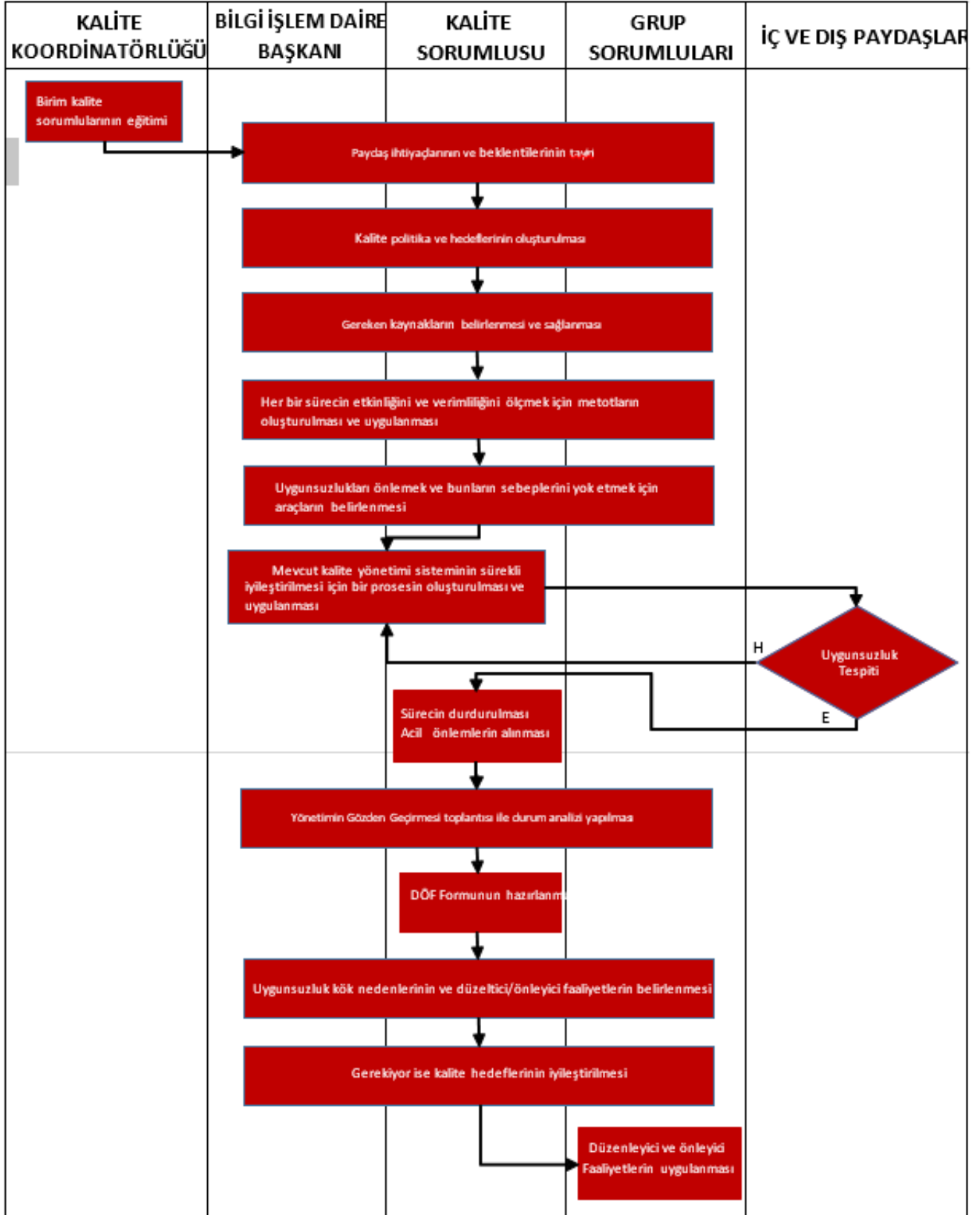
10.24 Hurda Komisyonlarına Katılım İşlemleri





T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları

10.25 Kalite Yönetimi Çalışmaları







**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

## **11 GÖREVLER AYRILIĞI**

Daire Başkanlığımızda görevli personel arasında yapılacak görev dağılımında işlemlerin onaylanması, uygulanması ve kaydedilmesi aşamasında birimizdeki personel ihtiyacı nedeniyle farklı personel görevlendirilememekte ancak kontrolünde farklı personel bulunmaktadır.

“Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.” Hükmü gereğince malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak Daire Başkanlığımız gerekli tedbirleri almaktadır.

Daire Başkanlığımız farklı personeller görevlendirmektedir.

### **Standart: 9. Görevler ayrılığı**

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**9.1.** Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

**9.2.** Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

## **12 HİYERARŞİK KONTROLLER**

Daire Başkanlığımızda görevli personel, görev yaptıkları birimin görev tanımında belirtilen görevleri yine birimlerin iş süreçleri dâhilinde Daire Başkanına karşı sorumludurlar. Ayrıca Daire Başkanlığımızdaki tüm personel yaptıkları iş ve işlemlerden Şube Müdürüne karşı sorumludurlar. Bu süreç içerisinde her görevli; görev, yetki ve sorumluluklar gözetilerek bir önceki adımda yapılan iş ve işlemleri kontrol etmekle yükümlüdür.

Daire Başkanlığımız yöneticileri personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol etmekte, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat vererek gerekli tedbirler alınmaktadır

Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılmakta, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilerek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır.

### **Standart: 10. Hiyerarşik kontroller**

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**10.1.** Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

**10.2.** Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

### 13 BİRİM FAALİYET ALANLARI İLE İLGİLİ HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının birim faaliyet alanları, hizmetleri ve ürünleri Tablo 7. de yer verilmiştir.

Tablo 2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının faaliyetleri.

<b>Faaliyet Alanı</b>	<b>Ürün / Hizmetler</b>
<b>Bilişim Faaliyetleri</b>	Üniversitemizin personel ve öğrencilerine yüksek kaliteli ağ hizmetlerinin sunulmasını sağlamak.
	ULAKNET ile üniversitemiz kampüsü ve birimleri arasında internet bağlantısını sağlamak.
	Kampüslerimizde kullanıcılarımıza kablosuz İnternet ve Yerel Ağ erişimi hizmetini kesintisiz olarak sağlamak.
	Üniversitemiz ağ alt yapısını her türlü tehditten korunmasını sağlamak.
	Akademik ve İdari işlemlerde yazılımlar ile teknolojik aygıtlardan kullanıcıları olabildiğince faydalandırmak,
	Bilgisayarların ve diğer birimlerinin kurulumlarını yapmak ve sağlıklı bir şekilde çalışmalarını temin etmek.
	Üniversitemiz öğrenci ve personelinin dış dünyaya açılımı anlamında; web sayfaları, tasarımları ve e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütmek.
	Tüm birimlere gerekli olduğunda teknik destek sağlamak.
	Üniversitedeki idari ve akademik işleyişine destek sağlamak.
	Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu her türlü yazılımın geliştirilmesi ve/veya teminini sağlamak.
	Üniversitemizin güvenliğinin sağlanması için kullanılmakta olan kamera sisteminin kurulması ve sürekliliğinin sağlanması.
Üniversitemizin güvenliğinin sağlanması için kullanılmakta olan ip ve analog telefon sisteminin kurulması ve sürekliliğinin sağlanması.	



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

<b>Politika Geliştirme Faaliyetleri</b>	Üniversitemiz çalışanları ve çalışan otomasyon sistemleri ile daire başkanlığının hizmetlerine yönelik olarak her türlü Bilişim Varlıkları için kullanım ve güvenlik politikalarının oluşturulmasını sağlamak.
<b>Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri</b>	Yerleşkelerimizdeki her türlü bilişim hizmetlerinin aktif halde işlenmesini sağlamak, proje ve uygulamalar gerçekleştirmek. Yerli ve yabancı kaynaklardan güncel teknolojileri takip etmek ve uygulanabilirliğini araştırmaktır.
<b>Eğitim Faaliyetleri</b>	Personelimize ve öğrencilerimize bilişim alanında farkındalık eğitimlerini sağlamak ve kullanıcılarımızı bilinçlendirmek.
<b>Kalite Faaliyetleri</b>	Birim hizmet kalitesini sağlayabilmek için ISO9001:2015 ve ISO27001:2013 kalite standartlarında hizmet vermek, bu standartların sürdürülebilirliğini sağlamak.

#### 14 FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

Daire Başkanlığımızın faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla görevli personelin yıllık izinli veya raporlu olduğu dönemlerde bir diğer personelimiz olmayan personelin görevini de yürütmektedir. Aynı işle ilgilenen ya da işle ilgili bilgisi olan personellere birlikte izin verilmemektedir. Gerekli hallerde usulüne uygun vekil personel görevlendirilmektedir.

<b>Personelin Adı Soyadı</b>	<b>Vekâlet Edecek Personelin Adı Soyadı</b>
Daire Başkan V. Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI	Dr. Öğr. Üyesi Serdar PAÇACI Şube Müdürü Zekai KÜNAR
Dr. Öğr. Üyesi Serdar PAÇACI	Mühendis Murat KAÇAL
Şube Müdürü Zekai KÜNAR	Dr. Öğr. Üyesi Serdar PAÇACI
Öğr. Gör. Kazım Koray ÜÇTOP	Öğr. Gör. Gözde BİÇEN
Öğr. Gör. Gözde BİÇEN	Öğr. Gör. Kazım Koray ÜÇTOP
Öğr. Gör. Kadir SÜMER	Sürekli İşçi Murat TURAN
Öğr. Gör. Emre KARAKIŞ	Öğr. Gör. Orhan TOSUN
Öğr. Gör. Orhan TOSUN	Öğr. Gör. Emre KARAKIŞ



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

Öğr. Gör. Fatma ALTINSOY	Sürekli İşçi Burak DEMİR
Öğr. Gör. Eray KATI	Öğr. Gör. Şerafettin ATMACA
Öğr. Gör. Şerafettin ATMACA	Öğr. Gör. Eray KATI
Öğr. Gör. Fatih Kürşat GÜNDÜZ	Birim Amirinin Takdirine Göre
Öğr. Gör. Ömer KUŞÇU	Birim Amirinin Takdirine Göre
Mühendis Murat KAÇAL	Dr. Öğr. Üyesi Serdar PAÇACI
Bilgisayar İşletmeni İbrahim ÇAKIR	Bilgisayar İşletmeni Ümit Yaşar UYAR
Bilgisayar İşletmeni Ümit Yaşar UYAR	Bilgisayar İşletmeni İbrahim ÇAKIR
Programcı İbrahim KUŞ	Birim Amirinin Takdirine Göre
Programcı Mukaddes Göğsu	Sürekli İşçi Ziya Selman BAYSAN
Tekniker İbrahim AK	Birim Amirinin Takdirine Göre
Teknisyen Fatih KARAGÜL	Birim Amirinin Takdirine Göre
Sürekli İşçi Şahin BİÇEN	Birim Amirinin Takdirine Göre
Sürekli İşçi Burak DEMİR	Öğr. Gör. Fatma ALTINSOY
Sürekli İşçi Sait KÖKSAL	Sürekli İşçi Murat TURAN
Sürekli İşçi Ömer Faruk SAĞBAŞ	Sürekli İşçi Hüseyin ÇETİNKAYA
Sürekli İşçi Orhan BALCI	Sürekli İşçi Hakan ORCAN
Sürekli İşçi Murat TURAN	Öğr. Gör. Kadir SÜMER
Sürekli İşçi Kerim KARABAŞ	Sürekli İşçi Ömer Faruk SAĞBAŞ
Sürekli İşçi Hüseyin ÇETİNKAYA	Sürekli İşçi Kerim KARABAŞ
Sürekli İşçi Cihan YALÇIN	Sürekli İşçi Merve GÜNEŞ
Sürekli İşçi Hakan ORCAN	Sürekli İşçi Orhan BALCI
Sürekli İşçi Mehmet Emin ÜNAL	Sürekli İşçi Hayati AKGÜN
Sürekli İşçi Hayati AKGÜN	Sürekli İşçi Mehmet Emin ÜNAL
Sürekli İşçi Hatice AN	Birim Amirinin Takdirine Göre
Sürekli İşçi Ziya Selman BAYSAN	Programcı Mukaddes Göğsu
Sürekli İşçi Merve GÜNEŞ	Sürekli İşçi Cihan YALÇIN
Sürekli İşçi Fatma ÖZKAN	Birim Amirinin Takdirine Göre



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**11.1.** Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

**11.2.** Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

**11.3.** Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

**15 İMZA – PARAF DÜZEN BİLGİLERİ**

Rektör a.

Rektör Yardımcısı

İmza

Yazıyı yazan personel	Paraf
Şube Müdürü	Paraf
Daire Başkan V.	Paraf
Genel Sekreter V.	Paraf



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

## **16 BİLGİ SİSTEMLERİNİN KONTROLLERİ**

Başkanlığımız Üniversite bilişim altyapısını en iyi şekilde tasarlamış ve kullanıma sunmuştur. Bilgi güvenliğini sağlamak amacıyla her türlü iç ve dış sanal saldırılara karşı sistem odası bünyesinde güvenlik sunucuları ve güvenlik duvarı kullanılmaktadır. Ayrıca öğrenci işleri, kütüphane, personel işleri, web, e-posta sunucuları ile kullanıcılara yönelik diğer sunucular 7 gün 24 saat çalışma esasına dayalı olarak kullanıma sunulmuş, kesintisiz kullanım için tasarlanmıştır.

### **Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri**

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**12.1.** Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

**12.2.** Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

**12.3.** İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

**13.5.** Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

**13.6.** Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

**13.7.** İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

## **17 BİLGİ ve İLETİŞİM**

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla <https://bidb.sdu.edu.tr/> internet adresinden, [bidb@sdu.edu.tr](mailto:bidb@sdu.edu.tr) e posta adresinden, 0246 211 11 33 nolu telefondan veya Daire Başkanlığımıza bizzat gelerek başvuru yapılabilmektedir.

### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**13.1.** İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

**13.2.** Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

**13.3.** Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

**13.4.** Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

**13.5.** Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

**13.6.** Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

**13.7.** İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.





**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

## **18 RAPORLAMA**

Her yıl birimimiz tarafından amaçlarımızı, hedeflerimizi, stratejilerimizi ve yükümlülüklerimizi içeren faaliyet raporları hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır. Ayrıca birimimiz personeli görevleri hakkında ve birimimiz faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.

### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**14.1.** İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

**14.2.** İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

**14.3.** Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

**14.4.** Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

## **19 ARŞİVLEME VE DOSYALAMA HİZMETLERİ**

Kamu kurum ve kuruluşlarında yazılı iletişimin çağa uygun olarak geliştirilmesi, evrak havale ve takiplerindeki genel esasların yeniden değerlendirilerek otomasyon tekniklerine de uygun bir kodlama standardının sağlanması maksadıyla oluşturulan (14) haneli kod formatı Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün 13.08.1991 tarih ve 1991/17 sayılı genelgesi ile uygulamaya konulmuştur.

- Yapılan tüm fiziki yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- İşlemi biten fiziki evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel sorumludur.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

- Eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ile diğer belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.

**Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi**

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**15.1.** Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

**15.2.** Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

**15.3.** Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

**15.4.** Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

## **20 HATA USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ**

Daire Başkanlığımız personeli, görevleri sırasında karşılaşmış oldukları, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları sözlü veya yazılı en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile bildirmeleri, karar verme yetkisi bulunmayan amirlerin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları silsile yolu ile kendi görüşleriyle birlikte en yakın amirine bildirmeleri gerekmektedir.

Ayrıca; devlet memurları, amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyetlerini ve kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaatlarını “Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik”te belirlenen esas ve usullere göre yapmaları gerekmektedir.

Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince; Şikâyetler sözlü veya yazılı en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

Sözlü şikâyetlerde de bu esaslara uyulur.

Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir.

Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.

Yönetmeliğin 12. maddesi gereğince; müracaatlar hakkında karar verme yetkisi müracaat konusunu çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere aittir. Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümlenmeye yetkisi bulunmayan amirler bunların silsile yolu ile müracaat konusunu çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere 3 gün içinde intikal ettirir.

**Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**16.1.** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

**16.2.** Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

**16.3.** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

## **21 İZLEME STANDARTLARI**

### **21.1 İç Kontrolün Değerlendirilmesi**

Daire Başkanlığımızda görevli personel, başkanlığımız faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında uygulanmakta olan iç kontrol sisteminin sürekliliğini sağlamak ve belirlenmiş usul ve esaslara uymaktan sorumludur. Daire Başkanı başkanlığında Şube Müdürü ve alt birim personelinin katılacağı toplantılarda Başkanlığımız iç kontrol sistemi değerlendirilecek, aksayan yönleri görüşülecek ve gerekirse alınacak önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanacaktır.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**17.1.** İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

**17.2.** İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

**17.3.** İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

**17.4.** İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

**17.5.** İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

**21.2 İç Denetim**

İç denetim faaliyetleri İç Denetim Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde Üniversitemiz İç Denetçileri tarafından sağlanacaktır.

**Standart: 18. İç denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**18.1.** İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

**18.2.** İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

**İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına**

**Uyumunu Sağlamak Üzere Yapılması Gereken Çalışmalara İlişkin Eylem Planı**

Daire Başkanlığımız iç kontrol sistemiyle ilgili olarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliği uyarınca yapılması gereken çalışmaları yürütmek, hazırlamak üzere Başkanlığımız bünyesinde çalışma grubu oluşturulmuştur.

Çalışma Grubunda Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan personel görevlendirilmiştir.

Buna göre oluşturulan iç Kontrol Standartları risk grubunda iki Koordinatör ve görevli personel aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>
<b>Kazım Koray ÜÇTOP (Öğr. Gör.)</b>	<b>Koordinatör</b>
<b>Gözde BİÇEN (Öğr. Gör.)</b>	<b>Koordinatör</b>
<b>Zekai KÜNAR (Şb. Müd.)</b>	<b>Üye</b>
<b>Merve GÜNEŞ (Sür. İşç.)</b>	<b>Üye</b>
<b>Kadir SÜMER (Öğr. Gör.)</b>	<b>Üye</b>
<b>Murat KAÇAL (Mühendis)</b>	<b>Üye</b>
<b>Burak DEMİR (Sür. İşç.)</b>	<b>Üye</b>

Çalışma grubunda görevli olan personel iç kontrol standartları tebliği kapsamında belirlenen süreç dâhilinde kendi alt birimde yapılması gereken çalışmaları hazırlayıp yürüterek Daire Başkanlığımız İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasını sağlamakla görevlidirler.