

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Kadir SÜMER Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-014
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	09.10.2024
		Revizyon No	005
		Sayfa No	1/2

<b>Adı Soyadı</b>	Kadir SÜMER
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilişim Personeli
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Siber Güvenlik Şube Md. / Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi
<b>Vekâlet</b>	Sür. İşç. Hakan ORÇAN / Sür. İşç. Mehmet Emin ÜNAL
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az yüksek lisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Siber Güvenlik Şube müdürlüğünden sorumludur.</li><li>2. Sistem ve Ağ Yönetimi birim sorumlusudur.</li><li>3. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanması,</li><li>4. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesi,</li><li>5. Sistem alt yapısında yer alan sanallaştırma yapısının sağlıklı bir şekilde çalışması, sürekliliğinin, güvenliğinin sağlanması ve sistem yedeklerinin oluşturulması,</li><li>6. Mevcut sanal ve fiziksel sunucuların düzenli olarak yedeklerinin alınmasını sağlamak ve yedeklemeler için geri dönüş testlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>7. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanması,</li><li>8. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,</li><li>9. SOME platformunun kurum temsilcisi görevlerini yerine getirmek,</li><li>10. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,</li><li>11. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>12. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>13. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>14. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>15. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b>
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü – Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Kadir SÜMER Görev Tanımı**

Doküman No	GT-014
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	09.10.2024
Revizyon No	005
Sayfa No	1/2

16. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
17. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
18. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
19. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
20. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
21. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
22. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
23. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
24. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
25. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
26. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
27. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
28. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
29. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
30. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
31. İş Sürekliliğinin sağlanması amacıyla eşleştirilen personel listesindeki kişiler, birbirinin yerine vekalet edeceğinden dolayı eşleştirildiği personelin görev ve işlerinden sorumludur.

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

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Kadir SÜMER Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-014
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	09.10.2024
		Revizyon No	005
		Sayfa No	1/2

**Onaylayan Amir**

.../.../20...

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

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

Bilişim Personeli Kadir SÜMER

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