



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

**KADİR SÜMER GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-014
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	1 / 3

<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>Vekâlet</b>	Sürekli İşçi Murat TURAN
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az yüksek lisans mezunu olmak
<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 kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanması,</li><li>5. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesi,</li><li>6. Sistem alt yapısında yer alan sanallaştırma yapısının sağlıklı bir şekilde çalışması, sürekliliğinin, güvenliğinin sağlanması ve sistem yedeklerinin oluşturulması,</li><li>7. Mevcut sanal ve fiziksel sunucuların düzenli olarak yedeklerinin alınmasını sağlamak ve yedeklemeler için geri dönüş testlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>8. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanması,</li><li>9. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,</li><li>10. SOME platformunun kurum temsilcisi görevlerini yerine getirmek,</li><li>11. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,</li><li>12. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>13. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>14. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>15. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>16. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>17. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li></ol>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



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

**KADİR SÜMER GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-014
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	2 / 3

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,
24. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
25. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
26. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
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,
28. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
29. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
30. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
31. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Onaylayan Amir**

.../.../2020

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



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

**KADİR SÜMER GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-014
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	3 / 3

Öğr. Gör. Kadir SÜMER

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI