



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Merve Güneş Görev Tanımı

Doküman No	GT-023
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	08.05.2024
Revizyon No	007
Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Merve GÜNEŞ
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
Görevli Olduğu Birim	Kalite Yönetim Birimi
Vekâlet	Programcı Mukaddes GÖĞSU
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kalite Yönetim Birim sorumlusudur.2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yönetim Temsilcisi görevlerini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek,3. ISO Standartlarını takip ederek, Entegre Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamak4. İlgili birimler ile doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,5. İç denetim planını hazırlamak ve denetimlerin yapılmasını sağlamak,6. Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için gündeleri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,7. Hedeflerin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,8. Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.9. Düzenleyici ve önleyici faaliyet belgelerini oluşturmak,10. Birimler ile beraber risk analizlerini hazırlamak,11. Dokümanların güncelliğini ve kontrolünün devamlılığını sağlamak,12. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberinin uyum süreçlerin oluşturulması, her bir maddesi için yapılan iş ve işlemlerin takibinin yapılması, raporların oluşturulması, eksikliklerin belirlenmesi ve yapılan çalışmaların sürekli takip edilmesi ve tamamlanmasını sağlamak,13. Yayına alınacak projelerin test ve kontrollerini gerçekleştirerek raporlanmasını sağlamak14. Sunulacak olan yeni hizmetler için kullanım kılavuzu hazırlamak15. Projelerde yapılan işlemleri Şube Müdürü ile paylaşmak, projelerde karşılaştıkları sorun ve zorlukları gerekli paydaşlar ile paylaşarak çözümler oluşturmakta yardımcı olmak,16. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,17. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,

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



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Merve Güneş Görev Tanımı

Doküman No	GT-023
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	08.05.2024
Revizyon No	007
Sayfa No	2 / 3

18. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
19. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
20. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
21. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
22. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini geliştirmek,
23. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
24. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
25. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
26. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
27. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
28. 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,
29. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
30. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
31. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
32. 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,
33. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
34. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
35. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur

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

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Merve Güneş Görev Tanımı	Doküman No	GT-023
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	08.05.2024
		Revizyon No	007
		Sayfa No	3 / 3

	<p>36. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p> <p>37. İş Sürekliliğinin sağlanması amacıyla eşleştirilen personel listesindeki kişiler, birbirinin yerine vekalet edeceğinden dolayı eşleştirildiği personelin görev ve işlerinden sorumludur.</p>
--	---

Onaylayan Amir	
<p>.../.../20...</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI</p>	
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: right;">Sür. İşç. Merve GÜNEŞ</p>	

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