



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Merve Güneş Görev Tanımı

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | GT-023 |
| İlk Yayın Tarihi | 22.1.2020 |
| Revizyon Tarihi | 09.02.2023 |
| Revizyon No | 006 |
| Sayfa No | 1/2 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Adı Soyadı | Merve GÜNEŞ |
| Kadro Unvanı | Sürekli İşçi |
| Görevli Olduğu Birim | Kalite Yönetim Birimi |
| Vekâlet | Programcı Mukaddes GÖGSU |
| 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 girdileri 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. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,14. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,15. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,16. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,17. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Hazırlayan | Kontrol | Onay |
| Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ | Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN | 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 | 09.02.2023 |
| Revizyon No | 006 |
| Sayfa No | 1/2 |

18. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
19. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
20. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
21. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
22. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
23. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
24. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
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,
26. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
27. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
28. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
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,
30. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
31. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
32. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
33. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
34. 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 | Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN | 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 | 09.02.2023 |
| | | Revizyon No | 006 |
| | | 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.

Sür. İşç. Merve GÜNEŞ

| Hazırlayan | Kontrol | Onay |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ | Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN | Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI |