

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Murat KAÇAL Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-005
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	002
		Sayfa No	3 / 3

<b>Adı Soyadı</b>	Murat KAÇAL
<b>Kadro Unvanı</b>	Mühendis
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Yazılım Geliştirme Hizmetleri
<b>Vekâlet</b>	Dr. Öğr. Üyesi Serdar PAÇACI
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az lisans mezunu olmak
<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> <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</li> </ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b>
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Murat KAÇAL Görev Tanımı**

Doküman No	GT-005
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	3.8.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	3 / 3

	<p>konusu işleri yapacaklarını (vekâlet edecek kişiyi) belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,</p> <ol style="list-style-type: none"><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 bildirimler 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 bildirimler 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><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 özellikli 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></ol>
--	--

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

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Murat KAÇAL Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-005
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	002
		Sayfa No	3 / 3

	<p>31. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</p> <p>32. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>33. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p>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,</p> <p>35. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</p> <p>36. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>37. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p>38. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	--

<b>Onaylayan Amir</b>	
.../.../2020	
Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI	
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>	
Mühendis MURAT KAÇAL	

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