

|   |  |                  |           |
|---|--|------------------|-----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b><br><b>Murat KAÇAL Görev Tanımı</b> | Doküman No       | GT-005    |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 22.1.2020 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 1.12.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 004       |
|   |  | Sayfa No         | 1 / 3     |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Adı Soyadı</b>              | Murat KAÇAL   |
| <b>Kadro Unvanı</b>            | Mühendis  |
| <b>Görevli Olduğu Birim</b>    | Bilişim Hizmetleri Şube Md./Yazılım Geliştirme Birimi   |
| <b>Vekâlet</b>                 | Öğr. Gör. Fatih Kürşad GÜNDÜZ   |
| <b>Eğitim Düzeyi</b>           | En az lisans mezunu olmak   |
| <b>Görev ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilişim hizmetleri şube müdürlüğü görevini yürütmek</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 konusu işleri yapacaklarını (vekâlet edecek kişiyi) belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,</li></ol> |

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

|   |  |                  |           |
|---|--|------------------|-----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b><br><b>Murat KAÇAL Görev Tanımı</b> | Doküman No       | GT-005    |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 22.1.2020 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 1.12.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 004       |
|   |  | Sayfa No         | 2 / 3     |

|  |  |
|--|--|
|  | <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 bildiriler 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 bildiriler 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><li>31. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>32. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li></ol> |
|--|--|

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

|   |  |                  |           |
|---|--|------------------|-----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b><br><b>Murat KAÇAL Görev Tanımı</b> | Doküman No       | GT-005    |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 22.1.2020 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 1.12.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 004       |
|   |  | Sayfa No         | 3 / 3     |

|  |   |
|--|---|
|  | <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> <p>39. İş Sürekliliğinin sağlanması amacıyla eşleştirilen personel listesindeki kişiler, birbirinin yerine vekalet edeceğinden dolayı eşleştirildiği personelin görev ve işlerinden sorumludur.</p> |
|--|---|

| <b>Onaylayan Amir</b>   |  |
|---|--|
| .../.../20...   |  |
| Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI  |  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |  |
| Mühendis MURAT KAÇAL  |  |

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