



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MURAT KAÇAL GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-005
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Murat KAÇAL
Kadro Unvanı	Mühendis
Görevli Olduğu Birim	Yazılım Geliştirme Hizmetleri
Vekâlet	Dr. Öğr. Üyesi Serdar PAÇACI
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. PBS – EBYS Takım Lideridir.2. Yazılım altyapı, veri tabanı ve sunucularının kurulumu, güncellenmesi ve yedeklenmesi sorumluluğundadır.3. Üniversitenin ihtiyacı olan yazılımların geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,4. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,5. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,6. Satın alınan yazılımları incelemek ve gerekli denetimleri yaparak raporları üretmek, mevcut yazılımlar ile entegrasyonları sağlamak,7. Altyapı ve sunucuların ilgili birime iyileştirilmesi hususunda raporlar vermek,8. Yazılımların hızlı ve kesintisiz hizmet vermesi hususunda tedbirlerin alınmasını sağlamak,9. Belirlenen yazılım ve sistem ihtiyaçlarının dokümante edilmesini sağlamak,10. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,11. Birimi altındaki personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,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,13. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni yazılım dilleri öğrenmek, yeni yazılımlar geliştirmek.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,15. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,16. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MURAT KAÇAL GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-005
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	2 / 3

17. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
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,
19. Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
20. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
21. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
22. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
23. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
24. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
25. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
26. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
27. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
28. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
29. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
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,
31. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
32. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
33. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
34. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MURAT KAÇAL GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-005
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	3 / 3

işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,

35. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
36. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
37. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
38. 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.

Mühendis MURAT KAÇAL

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI