

|   |  |                  |           |
|---|--|------------------|-----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b><br><b>Orhan BALCI Görev Tanımı</b> | Doküman No       | GT-015    |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 22.1.2020 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 1.12.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 003       |
|   |  | Sayfa No         | 1 / 3     |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Adı Soyadı</b>              | Orhan BALCI  |
| <b>Kadro Unvanı</b>            | Sürekli İşçi   |
| <b>Görevli Olduğu Birim</b>    | Sistem ve Ağ Yönetim Birimi  |
| <b>Vekâlet</b>                 | Sürekli İşçi Mehmet Emin ÜNAL  |
| <b>Eğitim Düzeyi</b>           | En az lisans mezunu olmak  |
| <b>Görev ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem Hizmetleri biriminin personelidir.</li><li>2. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>3. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesinde görev almak,</li><li>4. Sistem alt yapısında yer alan sanallaştırma yapısının sağlıklı bir şekilde çalışması, sürekliliğinin, güvenliğinin sağlanması ve sistem yedeklerinin oluşturulmasında görev almak,</li><li>5. Mevcut sanal ve fiziksel sunucuların düzenli olarak yedeklerinin alınmasını sağlamak ve yedeklemeler için geri dönüş testlerinin yapılmasını sağlanmasında görev almak,</li><li>6. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li><li>7. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,</li><li>8. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>9. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>10. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>11. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>12. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>13. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>14. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>15. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</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**  
**Orhan BALCI Görev Tanımı**

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Doküman No       | GT-015    |
| İlk Yayın Tarihi | 22.1.2020 |
| Revizyon Tarihi  | 1.12.2022 |
| Revizyon No      | 003       |
| Sayfa No         | 2 / 3     |

16. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
17. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
18. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
19. 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,
20. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
21. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
22. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
23. 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,
24. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
25. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
26. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
27. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
28. İş Sürekliliğinin sağlanması amacıyla eşleştirilen personel listesindeki kişiler, birbirinin yerine vekalet edeceğinden dolayı eşleştirildiği personelin görev ve işlerinden sorumludur.

**Onaylayan Amir**

.../.../20...

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

| 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>Orhan BALCI Görev Tanımı</b> | Doküman No       | GT-015    |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 22.1.2020 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 1.12.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 003       |
|   |  | Sayfa No         | 3 / 3     |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Sür. İşç. Orhan BALCI

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