



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0018
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Yazılım ve Programlama Md. / Veri Tabanı Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilişim Uzmanı / Teknik Hizmetler Personeli
3. Görev Unvanı	Veri Tabanı Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yazılım ve Programlama Md. Şube Müdürü / Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Veri tabanı sunucuları üzerine veri tabanı yönetim sistemi kurulumunu yapmak.</li><li>2. Veri tabanı sunucularındaki yükleri gözlemek ve takip etmek.</li><li>3. Veri tabanı sistemini, diskleri, tablo alanları, disk grupları gibi depolama nesnelerinin durumlarını periyodik olarak denetlemek ve varsa gerekli düzenlemeleri yapmak.</li><li>4. Tablo ve indeks yapılarını inceleyerek gerektiğinde performans artırıcı iyileştirmeleri yapmak.</li><li>5. Gerektiğinde yeni veri tabanı, tablo alanı, şema gibi yapıları oluşturmak.</li><li>6. Şemaların erişim haklarını ve güvenlik ayarlarını denetlemek, düzenlemek ve erişimini sağlamak.</li><li>7. Veri tabanı sisteminin loglarını periyodik olarak incelemek ve varsa gerekli düzenlemeleri yapmak.</li><li>8. Veri tabanı sistemlerinin daha etkin ve yüksek performanslı çalışması için yeni teknolojileri ve mevcut uygulamaların yaptığı sorguları sürekli izlemek, denetlemek, gerektiğinde iyileştirici önlemleri almak ve ilgili birimlere bildirmek.</li><li>9. Veri tabanlarına veri entegrasyonu ve aktarımı için gerekli altyapı ve standardı oluşturmak.</li><li>10. Üniversite tarafından temin edilen verilerin ilgili kurumlardan elde edilmesi süreçlerini yönetmek.</li><li>11. Varsa, Üniversite tarafından rutin olarak elde edilen verilerin veri tabanı yönetim sistemine yüklenmesini sağlamak, yükleme sonrası (gerekli ise) ilgili indeksleme ve performans iyileştirici önlemleri almak.</li><li>12. Veri tabanı üzerindeki verilerde veri temizleme ve veri standardizasyonu çalışmalarını yürütmek.</li><li>13. İhtiyaç halinde veri tabanı üzerinde yer alan verilerin mükerrerlik durumunu kontrol etmek, varsa mükerrer verileri ilgili birimleri bilgilendirerek birleştirmek veya silmek.</li><li>14. Veri tabanından veya diğer veri kaynaklarından paydaşların raporlama ihtiyaçları doğrultusunda verilerin raporlanmasına yönelik gerekli iş mantığını kurgulamak ve ilgili faaliyetleri yürütmek.</li><li>15. Analitik modelleme çalışmaları için gereken verileri hazırlamak, bu amaçla verilerin incelenmesi ve görselleştirilmesi çalışmalarında bulunmak, modelleme kapsamındaki veri akış süreçlerini tasarlamak, geliştirmek ve yönetmek.</li><li>16. Diğer birimler tarafından talep edilen veri analiz, sorgulama ve raporlama faaliyetlerini yerine getirmek.</li><li>17. Diğer birimlerce yapılan veri analizleri için gerektiğinde veri tabanı ortamını hazırlamak, kurulumunu yapmak, verileri yüklemek ve analiz edilebilmesi için gerekli araçları hazırlamak.</li><li>18. Veri analiz yazılım ve araçlarına ilişkin acil müdahale yönergesini hazırlayarak sürekli güncel halde bulundurmak.</li><li>19. Veri tabanlarının bakım-onarım, yedekleme ve güncelleme işlemlerini yapmak.</li><li>20. Üzerinde çalıştığı veri tabanı sistemi ve programların performansının iyileştirilmesi için yazılımcılara ve şube müdürüne önerilerde bulunmak.</li><li>21. Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen <b>birim</b> ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Birim İç Kontrol Ekibi</b> ...../...../..... ..... İMZA	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanı</b> ...../...../..... ..... İMZA
--	--



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	BİD.GT.0018
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

22. Görev Dağılımı ve Vekalet Tablosunda vekalet edeceği belirtilen görevi kurum ve politikalarına, hedeflerine, prosedürlerine ve dokümanlarına uygun olarak yürütmek.
23. Erişim Denetim Planında Görev Unvanına uygun rolün yetkilendirildiği uygulamalarda gereğini yerine getirmek.
24. Destek Merkezi portalı (<https://jira.gazi.edu.tr>), EBYS vb. iletişim kanallarından gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.
25. Zimmetinde/sorumluluğundaki varlık envanterinin IT Stok Sisteminde güncel olması için gereğini yapmak.
26. Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri bağlı olduğu şube müdürlüğüne sunmak.
27. Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu bv.gibi ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak.
28. Yapılan iş ve işlemlerde dokümantasyon ihtiyaçlarını bağlı olduğu şube müdürüne bildirmek, dokümanın hazırlanmasına yardımcı olmak.
29. Bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü durumlarda bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, gerektiğinde bir üst amirini bilgilendirmek.
30. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek.
31. Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için; hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.
32. BGYS'de mevcut yapının uygulanması ve sürekli iyileştirilme kapsamında BGYS Birimine bağlı olduğu şube müdürü aracılığıyla öneride bulunmak.
33. Başkanlığımıza gelerek yerinde müdahalede bulunan üçüncü şahıslara Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanını imzalatmak ve imzalı Beyanı bağlı olduğu şube müdürlüğüne vermek.
34. Bilgi güvenliği ihlal vakalarına müdahalede ilgili şube müdürü tarafından verilen görevleri BGYS Birimi ile koordine halinde, BGYS dokümanlarına uygun olarak yerine getirmek.
35. Yürütülen tüm iş ve işlemlerde kişisel verilerin işlenmesi ve korunması hususlarında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil mevzuatla düzenlenen usul ve esaslara uymak, yükümlülükleri yerine getirmek.
36. Mesleki ve kişisel gelişimine yönelik ihtiyaç hissettiği eğitim taleplerini bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne bildirmek.
37. Yapılan iş ve işlemlerde bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
38. Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi ve/veya belge vermemek.
39. Mesai saatlerine uymak.
40. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik'te belirtilen esaslara uymak. Hizmetin gerektirdiği iş kıyafetini görev sırasında giymek.
41. Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.
42. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
43. Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.
44. Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak.

**HAZIRLAYAN**

**Birim İç Kontrol Ekibi**

...../...../.....

.....

İMZA

**ONAYLAYAN**

**Bilgi İşlem Daire Başkanı**

...../...../.....

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	BİD.GT.0018
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

	<p>45. Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri Üniversitemiz mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ve iş sağlığı ve güvenliği (özellikle odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletlerin kullanılmaması) kurallarına uygun olarak yapmak.</p> <p>46. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu şube müdürü ile istişare etmek, varsa önerilerini iletmek.</p> <p>47. Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>48. Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.</p> <p>49. BGYS Birimi tarafından hazırlanmış bilgi güvenliği ile ilgili dokümanları uygulamaktan, şifre ve e- imza gibi kurum tarafından verilmiş olan kimlik doğrulama bilgilerini korumaktan, veri ve bilgiyi barındıran varlıklar kendi kullanımındayken bunların gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini BGYS tarafından belirlenen önlemlere uygun olarak korumaktan sorumlu olup, anılan sorumluluklarını yerine getirmeyenlere Disiplin Prosedürü çerçevesinde işlem yapılacağını bilmek.</p> <p>50. Görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeyenlere, bağlı olduğu mevzuatın uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara bağlı olduğu mevzuat doğrultusunda ilgili disiplin hükümleri uygulanacağını bilmek.</p>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	Görev Dağılım ve Vekalet Tablosunda belirtilmiştir.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Birim İç Kontrol Ekibi</b> ...../...../..... ..... <b>İMZA</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanı</b> ...../...../..... ..... <b>İMZA</b>
---	---