



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-007
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Yazılım Geliştirme Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Web Yönetimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Yazılım Geliştirme Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Şube Müdürlüğünün kontrol ve koordinesinde, üniversiteye hizmet süreçlerinde geliştirilen web yönetim işlemlerini yürütmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak,
- Web geliştirme grubunca tamamlanan üniversite web hizmeti ile geliştirilecek diğer web hizmetlerini yönetmek,
- Üniversite ana sayfa ve birimler web sayfasındaki haber, duyuru vb. yayınlarını yapmak, yönetici paneli ile ilgili teknik destek vermek,
- Dijital Yayın ile ilgili teknik destek vermek,
- Toplu Sms Sistemi ile ilgili teknik destek vermek,
- Web hizmetine ilişkin kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak, mevcut süreçleri incelemek,
- Üniversite web sayfası altında, birimlerce istenilen birim web sayfaları açmak/kapatmak,
- Üniversite web sayfasında birim web sayfalarına ilişkin bildirilen web sayfa sorumlularının kullanıcı yetki rol tanımlarını yapmak, yönetmek,
- Üniversite web sayfası ve birim web sayfaları konusunda birim sorumlularına destek sağlamak,
- Üniversite web sayfası konusunda birim Sorumluları ve kullanıcılardan gelen talepleri değerlendirip web geliştirme grubuna iletmek sonuçları takip etmek,
- Üniversite web sayfası ana sayfası duyuru alanına yönetmek,
- Gerekli eğitim dokümanlarını hazırlamak ve kullanıcılara eğitim vermek,
- Ortak yürütülen projelerde proje çalışmasını ortak çalışma sunucusuna göndermek, paylaşmak ve ekip çalışması yapmak,
- Kullanılan yazılım ve donanımların lisans, garanti servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip ederek yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Web yönetim altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
- Web yönetim altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak,
- Web yönetim altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek,
- Web yönetim altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- Web yönetim altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veritabanı, ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek,
- Web yönetim altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemleyerek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak,
- Web yönetim altyapısında tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-007
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak,
- Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek,
- Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek,
- Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak,
- Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, yöneticilerinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:
Tarih
28 / 05 / 2018

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih
...../...../.....

İmza