

KADRO VEYA POZİSYONUN

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

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Şube Müdürlüğü, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 34.maddesi kapsamında kurulan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde, verimi artırmak amacıyla çağdaş bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, gereksinim duyulan bilgisayar programlarını, yazılım ve otomasyon çözümlerini üretmek veya temin etmek yoluyla bilişim desteği sunmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Çağdaş bilişim olanaklarının üniversite genelinde etkin, verimli ve yaygın olarak kullanılabilmesi için, Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak,
- Görev kapsamına giren tüm birimlerin gereksinimi olan veya olabilecek yazılım/otomasyon çözümlerini belirlemek ve iş-kaynak (personel-zaman vb.) planlamasını yaparak, ilgili yazılım geliştirme standartları çerçevesinde üretmek /geliştirmek,
- Üretilmeyen yazılım/program/otomasyonları, dış kuruluşlardan üniversiteye satın alma yoluyla temin etme sürecinde ilgili şartnameleri hazırlamak/hazırlattırmak, satın alma/muayene/kabul vb. komisyonlara görevli vermek,
- Üretilen/geliştirilen, program/yazılım/otomasyon çözümlerinin çalıştırılmasını, nitelikli-yaygın kullanımını, servis desteğini ve sürekliliğini sağlamak.
- Üretilen farklı uygulama yazılımlarını mümkün olduğunca tek bir kurumsal veritabanı üzerinde birleştirmeye çalışmak.Veritabanı güvenliğini sağlamak amacıyla periyodik yedekleme yaptırmak,
- Üretilen bilgisayar yazılım/otomasyon programlarını kullanan son kullanıcılar için gerekli eğitimleri düzenlemek,
- Son kullanıcıların ilgili istek ve şikayetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/ geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak,
- Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve sorumlularını belirlemek,
- Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak,
- Üniversite dışı kurumlardan gelen resmi yazılım talepleri için, yapılabirlik açısından daire başkanlığına ön değerlendirme raporu vermek, olumlu ise rektörlüğün onayı ile gerekli çalışmaları yapmak, program/yazılım çözümünü üretmek,
- Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak,
- Birim personelinin izin planlamasını yapmak,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-002
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak,
- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak. Üst yönetimin, Kalite Yönetim Sistemini Gözden Geçirme Toplantılarına (çağırıldığında) katılmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 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
28 / 05 / 2018

İmza