

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 Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur [X] Kadrolu Sözleşmeli
UNVANI	Mühendis/Programcı/Tekniker/Bilgisayar İşletmeni / Destek Personeli
GÖREVİ	Web Yönetimi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Yazılım Geliştirme Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/ Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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

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



GÖREV TANIMI FORMU

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

- Web yönetim altyapısında tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak
- 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

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

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza