

**KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Yazılım Geliştirme Şube Müdürlüğü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Yazılım ve Web Geliştirme Personeli
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	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 kurum kaynaklarıyla geliştirilmesi uygun görülen yazılımları, otomasyon çözümlerini ve veritabanlarını üretmek veya düzenlemek, güncellemek ve bakımını yapmak.

**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,
- Yapılması planlanan yazılımla ilgili sistem ihtiyaçlarını belirlemek akış şeması, analiz ve tasarım dokümanlarını hazırlamak,
- Yazılımla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak, mevcut süreçleri incelemek,
- Proje Uygulaması için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek, İhtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek,
- Proje uygulama için oluşturulan veritabanlarını yönetmek,
- Talepler ve mevzuat doğrultusunda uygulama yazılımında güncellemeler yapmak,
- Çalıştığı projelerin diğer proje ve sistemlerle entegre çalışmasını sağlamak,
- Sorumlu olduğu yazılımları test etmek,
- Projelerin yürütüldüğü Birim sorumlularına destek vermek,
- Yazılım geliştirme altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
- Yazılım geliştirme altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak,
- Yazılım geliştirme altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek,
- Yazılım geliştirme altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- Yazılım geliştirme altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veritabanı, ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek,
- Yazılım geliştirme 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,
- Yazılım geliştirme altyapısındaki tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- 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,
- Web sayfalarıyla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak, mevcut süreçleri incelemek,
- Web sayfaları için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek, İhtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek,
- Uygulama için oluşturulan veritabanlarını yönetmek,
- Gerekli eğitim dokümanlarını hazırlamak ve kullanıcılara eğitim vermek,
- Talepler ve mevzuat doğrultusunda güncellemeler yapmak,

## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-006
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

- 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,
- Geliştirilen web sayfası altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
- Geliştirilen web sayfası altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak,
- Geliştirilen web sayfası altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek,
- Geliştirilen web sayfası altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- Geliştirilen web sayfası altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veritabanı, ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek,
- Geliştirilen web sayfası 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,
- Geliştirilen web sayfası altyapısında bulunan 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 yöneticisine 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.

### 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

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

İmza