

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
---	--

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Yazılım Geliştirme Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı
	<b>Astları</b>	Birim Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda bilişim ile ilgili tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, Selçuk Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde gereksinim duyulan bilgisayar programlarının, yazılımların ve otomasyon çözümlerini projelendirmek yoluyla bilişim desteği sunmak görev kapsamındadır.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Üniversitemizde kullanılan otomasyon sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak ve koordine etmek,
2. Yazılım alımlarında teknik destek vermek,
3. Geliştirilen yazılım sistemlerinin güvenlik gereksinimlerini takip etmek, erişim kayıtlarını tutmak, verilerin yedeklerini almak veya koordine etmek,
4. Kurum için gerekli olan yeni yazılımların geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
5. Tüm yazılım sistemlerinde kullanılmak üzere kullanıcı yetkilendirme alt yapısını güncel tutmak,
6. Geliştirilen yazılımların veri tabanı güvenliğini ve yedeklenmesini sağlamak veya koordine etmek,
7. Yazılımla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak
8. Yazılımla ilgili sistem ihtiyaçlarını anlamak
9. Yazılımda ihtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek
10. Tasarım dokümanlarını hazırlamak
11. Analiz ve tasarım dokümanını anlamak ve uygulamak
12. Uygulama için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek
13. Akış şeması, analiz ve tasarım dokümanlarını anlamak ve uygulamak

14. Uygulama için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek, tüm değişikliklerini ilgili dokümantasyonda güncellemek,
15. Sorumlu olduğu yazılımları test etmek
16. Yazılıma ait gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak

#### **Yetkileri**

1. Kuruma ait yüksek önem derecesine sahip elektronik verilere erişim
2. Yazılım erişim yetkilerini belirlemek
3. İhalelerde kurum adına EKAP üzerinde gerekli işlemleri yürütmek

#### **Üst Yöneticisi**

Daire Başkanı

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Bilişim/Yazılım teknolojileri konularında bilgi sahibi olmak
3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
4. Son teknoloji yazılımları etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilmek
5. Analitik düşünebilme
6. Analiz yapabilme
7. İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
8. Bilgileri paylaşmama
9. Değişim ve gelişime açık olma
10. Düzenli ve disiplinli çalışma
11. Güçlü hafıza
12. Orta/İleri düzey İngilizce
13. İstatistiksel çözümleme yapabilme
14. İstatistiksel çözümleme yapabilme
15. Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
16. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
17. Matematiksel kabiliyet
18. Planlama ve organizasyon yapabilme
19. Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
20. Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
21. Sabırlı olma
22. Sorun çözebilme
23. Sonuç odaklı olma
24. Stres yönetimi
25. Yazılım geliştirme ve uygulama
26. Yoğun tempoda çalışabilme
27. Zaman yönetimi

#### **Sorumlulukları**

Kurumun yazılım sistemi ihtiyaçlarını karşılarken Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	
------------------	--