

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Cihan YALÇIN Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-017
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	26.5.2023
		Revizyon No	004
		Sayfa No	1 / 3

<b>Adı Soyadı</b>	Cihan YALÇIN
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Yazılım Geliştirme Birimi
<b>Vekâlet</b>	Birim Amirinin Takridine Göre
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az yüksek lisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Geliştirici Takım ve Yazılım Test Ekibi personelidir.</li><li>2. Yazılım test otomasyon uygulamaları kullanarak yayına alınacak projelerin test ve kontrollerini gerçekleştirmek,</li><li>3. Yazılım geliştirme metodolojisine ve iş planlarına uygun olarak kendisine verilen iş paketleri içindeki yazılım geliştirme faaliyetlerini zamanında ve beklenen nitelikte yerine getirmek,</li><li>4. Geliştirilen uygulamalar için diğer yazılım geliştirme uzmanlarının çalışmalarını kontrol etmek, statik kod analizi ve kod gözden geçirme işlemlerini yapmak,</li><li>5. Projelerde yapılan işlemleri Şube Müdürü ile paylaşmak, projelerde karşılaştıkları sorun ve zorlukları gerekli paydaşlar ile paylaşarak çözümler oluşturmada yardımcı olmak,</li><li>6. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek</li><li>7. Yapılan çalışmaları inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,</li><li>8. Yapılan çalışmaları dokümante etmek,</li><li>9. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyon testlerini yapmak,</li><li>10. Piyasadaki yazılım ve yazılım test ürünlerini takip etmek Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda öneriler geliştirmek,</li><li>11. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>12. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>13. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b>
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Cihan YALÇIN Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-017
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	26.5.2023
		Revizyon No	004
		Sayfa No	2 / 3

	<ol style="list-style-type: none"><li>14. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</li><li>15. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>16. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>17. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>18. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>19. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>20. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>21. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>22. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>23. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>24. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>25. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>26. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,</li><li>27. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</li><li>28. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li></ol>
--	--

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Cihan YALÇIN Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-017
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	26.5.2023
		Revizyon No	004
		Sayfa No	3 / 3

	<p><b>29.</b> Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p><b>30.</b> Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p> <p><b>31.</b> İş Sürekliliğinin sağlanması amacıyla eşleştirilen personel listesindeki kişiler, birbirinin yerine vekalet edeceğinden dolayı eşleştirildiği personelin görev ve işlerinden sorumludur.</p>
--	--

<b>Onaylayan Amir</b>	
.../.../20...	
Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Sür. İşç. Cihan YALÇIN	

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI