

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Fatma ALTINSOY Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-012
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	10.3.2021
		Revizyon No	002
		Sayfa No	1 / 3

<b>Adı Soyadı</b>	Fatma ALTINSOY
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Web Geliştirme Hizmetleri – Kalite Yönetim Birimi
<b>Vekâlet</b>	Bilişim Pers. Burak DEMİR
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az yüksek lisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Web Geliştirme Hizmetleri personelidir.</li><li>2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kurum Kalite Kurulu üyeliğini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek,</li><li>3. Birim risklerinin takip görevini yürütmek,</li><li>4. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,</li><li>5. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,</li><li>6. Yazılım geliştirme metodolojisine ve iş planlarına uygun olarak kendisine verilen iş paketleri içindeki yazılım geliştirme faaliyetlerini zamanında ve beklenen nitelikte yerine getirmek,</li><li>7. Yazılım geliştirme sürecinde gerçekleştirilecek sistemin işleyişini yazılımı talep eden birim veya kişilerle birlikte çalışarak çözümlenmek, veri yapısını ortaya koymak, yazılımın mimarisini ve veriler arasındaki ilişkileri tespit edilmesinde fikir beyan etmek,</li><li>8. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlamak,</li><li>9. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek</li><li>10. Yapılan çalışmalarını inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,</li><li>11. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,</li><li>12. Yapılan çalışmalarını dokümante etmek,</li><li>13. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,</li><li>14. Piyasadaki yazılım ürünlerini takip etmek Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda öneriler geliştirmek,</li><li>15. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>16. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>17. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b>
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Fatma ALTINSOY Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-012
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	10.3.2021
		Revizyon No	002
		Sayfa No	2 / 3

	<p><b>18.</b> Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</p> <p><b>19.</b> Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</p> <p><b>20.</b> Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</p> <p><b>21.</b> Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</p> <p><b>22.</b> Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</p> <p><b>23.</b> Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</p> <p><b>24.</b> Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</p> <p><b>25.</b> Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</p> <p><b>26.</b> 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,</p> <p><b>27.</b> Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</p> <p><b>28.</b> Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p><b>29.</b> Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p><b>30.</b> 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,</p> <p><b>31.</b> Kurum Kalite Politikalarına uymak,</p> <p><b>32.</b> Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p><b>33.</b> Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p>
--	--

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Fatma ALTINSOY Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-012
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	10.3.2021
		Revizyon No	002
		Sayfa No	3 / 3

<b>34. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</b>
---

<b>Onaylayan Amir</b>
<p>.../.../2020</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Öğr. Gör. Fatma ALTINSOY</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI