

	<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	1.12.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	1 / 3

<b>Adı Soyadı</b>	Fatma ALTINSOY
<b>Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Yazılım Geliştirme Birimi – 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. Yazılım Geliştirme Birimi, Web Geliştirme Takımı 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 çalışmaları inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,</li><li>11. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,</li><li>12. Yapılan çalışmaları 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><li>18. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li></ol>

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



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Fatma ALTINSOY Görev Tanımı**

Doküman No	GT-012
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	1.12.2022
Revizyon No	004
Sayfa No	2 / 3

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

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	1.12.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	3 / 3

**Onaylayan Amir**

.../.../20...

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Öğr. Gör. Fatma ALTINSOY

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