



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

FATMA ALTINSOY GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-012
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	10.03.2021
Revizyon No	003
Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Fatma ALTINSOY	
Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi	
Görevli Olduğu Birim	Web Geliştirme Hizmetleri – Kalite Yönetim Birimi	
Vekâlet	Bilişim Pers. Burak DEMİR	
Eğitim Düzeyi	En az yüksek lisans mezunu olmak	
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Web Geliştirme Hizmetleri personelidir.2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kurum Kalite Kurulu üyeliğini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek,3. Birim risklerinin takip görevini yürütmek,4. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,5. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,6. Yazılım geliştirme metodolojisine ve iş planlarına uygun olarak kendisine verilen iş paketleri içindeki yazılım geliştirme faaliyetlerini zamanında ve beklenen nitelikte yerine getirmek,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,8. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlamak,9. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek10. Yapılan çalışmaları inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,11. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,12. Yapılan çalışmaları dokümante etmek,13. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,14. Piyasadaki yazılım ürünlerini takip etmek Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda öneriler geliştirmek,15. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,16. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,17. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,18. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,19. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,	
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

FATMA ALTINSOY GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-012
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	10.03.2021
Revizyon No	003
Sayfa No	2 / 3

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 kullanılabilecek 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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

FATMA ALTINSOY GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-012
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	10.03.2021
Revizyon No	003
Sayfa No	3 / 3

Onaylayan Amir

.../.../2020

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
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI