



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**ŞAHİN BİÇEN GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-007
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	16.02.2021
Revizyon No	002
Sayfa No	1 / 3

<b>Adı Soyadı</b>	Şahin BİÇEN
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilişim Personeli
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Yazılım Geliştirme Hizmetleri
<b>Vekâlet</b>	Birim Amirinin Takdirine Göre
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az lisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazılım Geliştirme Hizmetleri Birim sorumlusudur,</li><li>2. Yazılım altyapı, veri tabanı ve sunucularının kurulumu, güncellenmesi ve yedeklenmesi sorumluluğundadır.</li><li>3. Üniversitenin ihtiyacı olan yazılımların geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,</li><li>4. Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.</li><li>5. Alımı yapılacak olan bilişim yazılımları için teknik şartname hazırlayıp gerçekleştirme görevlisine bildirerek gelen yazılımın şartnameye uygunluk kontrolünün yapılması,</li><li>6. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,</li><li>7. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,</li><li>8. 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 edip tanımlamak,</li><li>9. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlanmasına yardımcı olmak,</li><li>10. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>11. Birimi altındaki personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,</li><li>12. Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,</li><li>13. Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını (vekâlet edecek kişiyi) belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,</li><li>14. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni yazılım dilleri öğrenmek, yeni yazılımlar geliştirmek,</li><li>15. Yapılan çalışmalarını inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,</li></ol>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**ŞAHİN BİÇEN GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-007
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	16.02.2021
Revizyon No	002
Sayfa No	2 / 3

16. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,
17. Yapılan çalışmalarını dokümante etmek,
18. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,
19. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
20. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
21. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
22. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
23. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
24. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
25. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
26. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
27. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
28. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
29. Kurumsal mobil uygulamaları geliştirmek,
30. 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,
31. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
32. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
33. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
34. 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,
35. Kurum Kalite Politikalarına uymak
36. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**ŞAHİN BİÇEN GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-007
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	16.02.2021
Revizyon No	002
Sayfa No	3 / 3

37. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur,  
38. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Onaylayan Amir**

.../.../2020

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

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

Bilişim Pers. Şahin BİÇEN

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI