



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

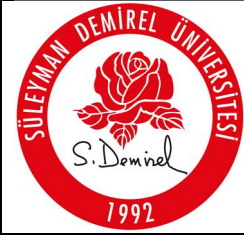
SELÇUK DOĞAN GÖREV TANIMI
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GT-226
İlk Yayın Tarihi	11.03.2021
Revizyon Tarihi	11.03.2021
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Selçuk DOĞAN
Kadro Unvanı	Programcı
Görevli Olduğu Birim	Yazılım Geliştirme Hizmetleri
Vekâlet	Birim Amirinin Takdirine Göre
Eğitim Düzeyi	En az önlisans mezunu olmak

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yazılım Geliştirme Hizmetleri personelidir.2. Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,3. Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,4. Kurumsal mobil uygulamaları geliştirmek,5. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlanmasına yardımcı olmak,6. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni yazılım dilleri öğrenmek, yeni yazılımlar geliştirmek,7. Yapılan çalışmalarını inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak,8. Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak,9. Yapılan çalışmalarını dokümante etmek,10. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapabilmek,11. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,12. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,13. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,14. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,15. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,16. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,17. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,18. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,19. 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,
--------------------------------	--

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

SELÇUK DOĞAN GÖREV TANIMI
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GT-226
İlk Yayın Tarihi	11.03.2021
Revizyon Tarihi	11.03.2021
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

	<ol style="list-style-type: none">20. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,21. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,22. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,23. 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,24. Kurum Kalite Politikalarına uymak25. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,26. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur,27. 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.

Programcı Selçuk DOĞAN

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI