



## Yazılım Hizmetleri Şube Müdürü Görev Tanımı

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

### GÖREV KISA TANIMI

Üniversitemiz ile ilgili yazılımların geliştirilmesi ve uygulanabilirliğini sağlamak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kurumun yazılım ihtiyaçlarını tespit etmek ve raporlamak,
- Üniversite yönetimi tarafından belirlenen vizyon, amaç ve ilkelere uygun olarak, projeler ile ilgili belirlenmiş hedeflere; tanımlanmış kapsam, süre, maliyet ve kalite çerçevesinde ulaşmak için Şubesiyle ilgili gerekli planlama, koordinasyon ve takip faaliyetlerini yürütmek.
- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yönetcisine sunmak.
- Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak.Gerekli denetim ve gözetimi yapmak
- Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak
- Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak
- İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak
- Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getrip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak
- Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.
- Yapılacak tüm aktivitelerin iş planına ve tanımlanmış metodolojilere uygun şekilde ilerlemesi için proje iletişim yönetimi prensipleri çerçevesinde gerekli koordinasyon ve etkin yönetimi yapmak,
- Proje risklerini takip etmek, önemli ve problemleri aşamalarda gerekli çözüm alternatiflerini oluşturmak ve ilgili aksiyonların alınmasını sağlamak, proje yönetimini ve üst yönetimi bilgilendirmek, Proje yönetiminden gelen geri bildirimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak,



- Karar verilen projeler için bölümü ile ilgili zaman ve kaynak planlamasını yapmak,
- Proje ekibinde yer alacak teknik ekibin iş paketlerini oluşturarak detay işlerini belirlemek, teknik planların hazırlanmasına destek olmak, kontrol etmek ve onaylamak,
- Faaliyetleri düzenli periyotlarda izlemek, yapılan işlerin teknik yeterliliğini denetlemek ve gerekli düzeltici faaliyetleri yürütmek,
- Uygulamaların yol haritasına ve projelerdeki gereksinimlere göre teknolojik bileşenlerin araştırılması ve uygun olanların belirlenmesini sağlamak,
- Güvenlik ve performans yönetimi için gerekli çalışmaları belirlemek, yapılmasını sağlamak,
- Yazılım geliştirme için kullanılan tüm altyapının kurulmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- Uygulamalara ait hataların takibini yapmak ve SLA süreleri içinde çözülmesini sağlamak,
- Tarsus Üniversitesi Üst Yönetiminin belirlediği strateji doğrultusunda mevcut ürünlerin iyileştirilmesi, yeni fonksiyonlar eklenmesi ve desteğini sağlamak,
- Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek, verimlilik sağlayacak ürün ve uygulamaların Tarsus Üniversitesinde kullanımı için önerilerde bulunmak,
- İş ortakları veya teknoloji firmaları ile iletişim kurmak, bilgi alışverişi yapmak ve Tarsus Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının tanınırlığının artmasını sağlamak,
- Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak,
- Gerekli ortamlarda şubeyi temsil etmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İş optimizasyonu yapabilmek, proje ve süreçleri yönetebilmek,
- Dürüst ve güvenilir olmak
- Bütünsel bakış açısına sahip olmak,
- Yeterli iletişim becerisine sahip olmak,
- Göreviyle ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Sistemli çalışma alışkanlığına sahip olmak,
- Değişim ve zaman yönetimi yapabilmek,
- Performans ve gelişim yönetimi yapabilmek,
- Planlama ve organizasyon yapabilmek,
- Problem çözme kabiliyetli ve sonuç odaklı olmak.
- Araştırmacılık
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirten şartları taşımak
- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma	Teknik Bilgi ve becerilere sahip olma	Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun



		çözme niteliklerine sahip olma
Değişim ve Gelişime Açık Olma		

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Belge Yöneticisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Elif AVŞAR Mühendis		Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÜSTÜN Daire Başkan V.