



**ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

<b>Birimi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	**
<b>Hizmet Grubu</b>	Teknik Hizmetler Grubu-1. Grup
<b>Unvanı</b>	Mühendis
<b>Görevi</b>	Yazılım Uzmanı
<b>Yöneticileri</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanı
<b>İdari Sorumluluk</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanı
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	Üniversite akademik ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmetlerinde gereksinim duyulan bilişim teknolojileri, yazılım/program/otomasyonların analiz, tasarım, geliştirme ve test süreçlerini işletmek.
<b>A. Görevi ve Sorumlulukları</b>	
1	Öğretim Görevlisi/Uzman kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.
2	Üniversite genelinde ihtiyaç duyulan yazılım/program/otomasyonlar geliştirmek için ilgili birimler ile birlikte analiz, tasarım, geliştirme ve test süreçlerini işletmek.
3	Üniversitenin Akademik ve İdari Birimlerine bilgisayar yazılım ve kullanım desteği vermek.
4	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kullandığı Öğrenci Bilgi Sisteminin analiz, tasarım, geliştirme ve test süreçlerini işletmek.
5	Personel Daire Başkanlığının kullandığı Personel Sisteminin analiz, tasarım, geliştirme ve test süreçlerini işletmek.
6	Üniversitenin Ana Web Sitesi ve diğer web sitelerinin analiz, tasarım, geliştirme ve test süreçlerini işletmek.
7	Üniversite genelinde ihtiyaç duyulan web servislerinin analiz, tasarım, geliştirme ve test süreçlerini işletmek.
8	Son kullanıcılardan alınan geri bildirimler ile geliştirilen yazılım/program/otomasyonların geliştirme ve test faaliyetlerini sürdürmek.
9	Müdürlükçe hazırlanan yazılım/program/otomasyonların kalite yönetim sistemi kapsamında dokümantasyonunu yapmak ve kullanıcı kılavuzlarını oluşturmak.
10	Müdürlükçe hazırlanan yazılım/program/otomasyonların kullanımı ile ilgili akademik ve idari personele eğitim vermek.
11	Veri tabanı sistemlerinin güvenliğini sağlamak ve periyodik yedekleme işlemlerini yapmak.
12	Üniversite akademik ve idari birim ve diğer web sayfalarına ait kullanıcı rol tanımlarını yapmak ve birim sorumlularına destek vermek, web sayfa bilgi girişi ve tasarımlarını yapmak.
13	Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
<b>B. Yetkileri</b>	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
<b>C. Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	
1	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Göreviyle ilgili yasal mevzuata hakim olmak.
3	Yazılım, yazılım tasarımı ve geliştirilmesi konusunda bilgi sahibi olmak.
4	Veri tabanı sistemleri ve tasarımı hakkında bilgi sahibi olmak.
5	İlgili alanda en az örgün öğretim lisans mezunu olmak.
6	Ketumiyet

**D. İlgili İç ve Dış Mevzuat**

1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
4	Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
5	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliğı
6	Çankaya Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiğı Yönergesi
7	İlgili diğeri mevzuat

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....**

Sicili  
Unvanı  
Adı Soyadı  
İmza

**Onaylayan**

Sicili  
Unvanı  
Adı Soyadı  
İmza