

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMLARI	Doküman No	BİDB-GRV-0011
		Yürürlük Tarihi	27.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Yazılım Geliştirme ve Destek Hizmetleri Birimi
Görev Unvanı	Yazılım Geliştirme ve Destek Hizmetleri Birimi Personeli
Üst Yöneticisi	Yazılım Geliştirme Koordinatörü / Bilgi İşlem Daire Başkanı
Vekili	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Görevleri	
A) Yazılım Görevleri - Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin iş süreçlerinde gereksinim duydukları ve Üniversitemiz bünyesinde geliştirilmesine karar verilen ve projelendirilen yazılımları/bilgisayar programlarını/otomasyon çözümlerini üretmek. - Yazılıma gereksinim duyulan iş süreçlerinde ihtiyaçları anlamak, gereksinimleri belirlemek, çözümlmek/katkı sağlamak. - İş analizi sürecinde, yazılımla ilgili tespit edilen kullanıcı ve sistem ihtiyaçlarının dokümantasyonuna destek vermek. - Yazılım geliştirme sürecinde Analiz ve Tasarım Dokümanı gereklerini uygulamak. - Yazılım Geliştirme Yaşam Döngüsü sürecinde planlama / analiz / tasarım / üretim / test/bakım aşamalarında görev almak ve/veya katkıda bulunmak. - Geliştirilen projelerin/modüllerin dış kaynaklı servis entegrasyonlarını sağlamak (Ör.e-devlet, KPS, YÖKSİS vb.). - Geliştirilen yazılım programlarına ait kullanım kılavuzlarının (e-kılavuz) hazırlanmasına katkıda bulunmak. - Üniversitemizde kullanılan yönetim sistemlerinin entegre bilgi yönetim sistemi olarak kurgulanmasını sağlayıcı (ek) modüler yazılımlar geliştirmek veya alınması yönünde öneride bulunmak. - Yazılım geliştirme faaliyetlerini iş planına uygun yapmak. - Yazılım Geliştirme Yaşam Döngüsü sürecinde yapılan çalışmaları ve karşılaşılan sorunları Yazılım Geliştirme Koordinatörü ile paylaşmak, sorunlara çözüm önerileri geliştirmek. - Ürettiği ve/veya sorumlu olduğu programların kullanım ömrü süresince karşılaşılan kullanıcı sorunları ve isteklerine çözüm önerilerini ve yapılması gereken düzenlemeleri Yazılım Geliştirme Koordinatörü ile paylaşmak, sonrasında yapılan düzeltmeler ve geliştirmeler hakkında bilgilendirmek. - Güvenli kod geliştirme ve clean kod standartlarına uygun kod geliştirme yapmak. - Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen birim ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek. - Zimmetinde/sorumluluğundaki varlık envanterinin taşınır kayıt sisteminde güncel olması için gereğini yapmak. - Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri bağlı olduğu birime sunmak. - Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu vb. ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak - Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.	

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

Doküman No	BİDB-GRV-0011
Yürürlük Tarihi	27.06.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.

B) Web Hizmetleri Görevleri

- İhtiyaç duyulan web sayfası taleplerinin karşılanmasını sağlamak.
- İçerisinde yönetim araçları bulunduran web tabanlı yazılımların geliştirilmesini sağlamak. Bu sistemler üzerinde gerektiğinde ek parça geliştirme ve tasarım iş ve işlerini yapmak. Geliştirilen web sayfalarına içerikler (metin, video, resim vb.) eklenmesi veya mevcut içeriklerin yayınlanması ve güncelleştirilmesine yönelik çalışmaların geliştirilmesini sağlamak.
- Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının istenildiği müddetçe yayında kalması için gerekli iş ve işlemleri yaptırmak.
- Üniversitemiz ve bağlı birimlerin tasarlanan web sayfalarının takibini yapmak.
- Üniversitemiz birim web sayfaları yönetim sisteminde web alanı talep eden birimlere yönelik tanımlanmış domain adresinin sisteme aktarılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz birimlerine verilen web sayfaları için içerik sorumlusu tanımlamak ve içerik sorumlularına eğitim ve teknik destek vermek.
- Üniversitemiz web sayfasında yer alacak içeriklerin yayınlanmasını sağlamak.

2. Sorumlulukları:

- Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.

3. Yetkinlikleri:

- Dürüstlük ve güvenilirlik,
- Bütünsel bakış ile problem çözme ve sonuç odaklı olmak,
- Mevzuat, İletişim, Değişim ve Zaman Yönetimi, Yönetişim, Stratejik Planlama alanlarında bilgi sahibi olmak,
- Bilişim / Yazılım teknolojileri konularında bilgi, deneyim sahibi olmak,
- Yazılım geliştirme süreçleri konusunda tecrübe sahibi olmak,
- Yazılım geliştirme ve veritabanı teknolojileri hakkında bilgi sahibi olmak,
- Web teknolojileri, mobil uygulama geliştirme teknolojileri hakkında bilgi sahibi olmak,
- En az bir adet modern programlama dili konusunda tecrübe sahibi olmak,
- Yazılım güvenliği konusunda bilgi sahibi olmak,
- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim