|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | NÖROBİLİM VE NÖROTEKNOLOJİ MÜKEMMELİYET ORTAK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ |
| **2. Kadro Unvanı** | Büro Personeli |
| **3. Görev Unvanı** | Bilgisayar Programcısı |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | NÖROM Merkez Müdürü / İdari ve Teknik Koordinatör |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | * Bilgisayar işletim sistemi kullanılan programların, Windows vb. yazılımları güncellemek. * NÖROM’ un ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek, teknik destek sağlamak ve Sistem kullanıcılarına eğitimler vermek. * Çözümleyici Sistem Programcısı personel ile iş birliği yapmak ve sorunları önleyici ve çözümüne ilişkin işlemleri yapmak, program akış şemalarını ve alt programları hazırlamak, * NÖROM içi bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri ihtiyaç doğrultusunda sağlamak. * Yapılması planlanan web sayfaları ile ilgili sistem ihtiyaçlarını belirlemek akış şeması, analiz ve tasarım dokümanlarını hazırlamak. * Web sayfalarıyla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak, mevcut süreçleri incelemek. * Talepler ve mevzuat doğrultusunda güncellemeler yapmak. * Web sayfaları ve yazılım projeleri için gerekli görsel tasarımları ve bunlar ile ilgili kodlamaları yerine getirmek. * Bilgisayar kurulacak yerin bilgisayar ağı ihtiyacını saptamak, * Kurumun internet ve bilgisayar alt yapısının tesisi, idamesi ve yönetimini sağlamak, * Bilgisayara işlenecek verilerle ilgili çalışmalar yapmak, vb. görev ve işlemleri yerine getirmektir. Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansıması gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek. * Mesleki ve kişisel gelişimine yönelik ihtiyaç hissettiği eğitim taleplerini bağlı olduğu yöneticilerine bildirmek, * Yapılan iş ve işlemlerde bağlı olduğu yöneticisini bilgilendirmek, yapılmayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak, * Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak, * Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek. * Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak, * Yapılan iş ve işlemlerde dokümantasyon ihtiyaçlarını bağlı olduğu yöneticisine bildirmek, doküman hazırlanmasına yardımcı olmak, * KVYS (Kurumsal Veri Yönetim Sistemi) kullanarak birim ve kurum veri akışını muhafaza etmek. * Yapılacak toplantı, sunum, sempozyum vb. etkinlikler de yazılım ve donanım konusunda aktif destek sağlamak. * Personel işe başlama ve işe giriş sürecini takip eder. Personel işe giriş eğitimlerinin alınmasını sağlar. * Çalışanların izin ve mesailerinin takibini yapar. * İşe başlayan çalışanların genel oryantasyonunu yapar. Çalışma arkadaşları ile tanıştırır. * Kurum kültürüne uygun davranış ve kılık kıyafet uygulamalarını takip eder, uygunsuzluklarda ilgili yöneticileri ile iletişime geçerek, gerekli uyarıları (sözlü, yazılı) yapar ve özlük dosyalarında muhafaza eder. * NÖROM ’un imajına uygun görünüm sergilemek. * İş planında tanımlanan işlerin, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirmek. * NÖROM Yönetim Kurulu / NÖROM Merkez Müdürü ve İdari Teknik Koordinatörünün verdiği görevleri eksiksiz yerine getirmek. |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |