|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | NÖROBİLİM VE NÖROTEKNOLOJİ MÜKEMMELİYET ORTAK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar Mühendisi |
| **3. Görev Unvanı** | Çözümleyici Sistem Programcısı |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | NÖROM Merkez Müdürü / İdari ve Teknik Koordinatör |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | * NÖROM ’un ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek, teknik destek sağlamak ve yazılımların potansiyel ve mevcut kullanıcılarına eğitimler vermek. * Sistem tasarımına yardımcı olmak, program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek. * Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak. * Paket programları işletmek ve programın doğru çalıştığını denemek. * Kolayca okunur ve başkaları tarafından kolayca anlaşılır bir şekilde kod yazmak * Program kullanma talimatı hazırlamak. * Geliştirilen projelerin uygulama sahasındaki test sürecinden ve ürünlerin çalıştığı yerlerden bilgi toplayıp sorunları çözmek, yürütülen projelerin test aşamalarında ortaya çıkan hataları tespit etmek ve düzeltmek, * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve NÖROM bünyesinde görev yapan diğer bilişim personelleri ile iş birliği yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak ve yönetmek, 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 üstlerine önermek. * Görevi ile ilgili süreçleri kurumun kalite politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * 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. * Bilgisayara girecek 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. * Yapılacak toplantı, sunum, sempozyum vb. etkinlikler de yazılım ve donanım konusunda aktif destek sağlamak. * NÖROM Kurumsal web sayfası güncelleme, kontrol ve bilgi akışını sağlamak. * NÖROM Yönetim Sistemi’nin geliştirilmesi, yayınlanması ve kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nda ve NÖROM ’da görev yapan diğer bilişim personelleri ile beraber uyum içinde çalışmak. * 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** |  |