



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0021
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Yazılım ve Programlama Md. / Yazılım Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilişim Uzmanı / Teknik Hizmetler Personeli
3. Görev Unvanı	Yazılım Birimi Personeli-Takım Lideri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yazılım ve Programlama Md. Şube Müdürü / Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin iş süreçlerinde gereksinim duydukları ve Üniversitemiz bünyesinde geliştirilmesine karar verilen yazılımları/bilgisayar programlarını/otomasyon çözümlerini projelendirerek üretilmesini sağlamak.Yazılım geliştirme sürecinde Analiz ve Tasarım Dokümanının uygulanmasını sağlamak, takibini yapmak ve gerektiğinde doküman içeriğinde revizyonlar yapmak/yaptırmak.Yazılıma gereksinim duyulan iş süreçlerinde ilişkili tüm taraflarla görüşerek ihtiyaçları anlamak, gereksinimleri belirlemek, çözümlenmek, gerektiğinde Analiz ve Test Birimi ile iletişime geçmek.İş analizi sürecinde, yazılımla ilgili sistem ve teknik gereksinimleri belirlemek, belirlenen gereksinimleri Analiz ve Test Birimine bildirmek.Yazılım Geliştirme Yaşam Döngüsü sürecinde planlama / analiz /tasarım/ üretim / test / bakım aşamalarında görev almak ve gerektiğinde Analiz ve Test Birimine katkıda bulunmak.Geliştirilen projelerin/modüllerin dış kaynaklı servis entegrasyonlarının takibini ve koordinesini yapmak. Bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek (Ör.e-devlet, KPS, YÖKSİS vb.).Geliştirilen yazılım programlarına ait kullanım kılavuzlarının (e-kılavuz) hazırlanmasına katkıda bulunmak.Üniversitemiz Bilgi Yönetim Sisteminin entegre bilgi yönetim sistemi olarak kurgulanmasını sağlayıcı ek modüller alınması yönünde öneride bulunmak.Yazılım geliştirme faaliyetlerinin iş planına uygun yürütülmesini sağlamak.Yazılım Geliştirme Yaşam Döngüsü sürecinde yapılan çalışmaları ve karşılaşılan sorunları ilgili şube müdürü ile paylaşmak, sorunlara çözüm önerileri geliştirmek.Üretilen programların kullanım ömrü süresince karşılaşılan kullanıcı sorunlarını ve taleplerini saptamak, çözüm önerilerini ve yapılması gereken düzenlemeleri Yazılım Birimi Personeli ile paylaşmak, sonrasında yapılan düzeltmeler ve geliştirmeler hakkında Şube Müdürünü bilgilendirmek.Yazılım Birimi personeline liderlik yapmak, donanımsal/yazılımsal/teknik ihtiyaçlarını tespit ederek giderilmesi için çalışmalarda bulunmak ve bağlı olduğu şube müdürüne iletme.Proje ve iş planını oluşturmak, takibini yapmak ve periyodik olarak şube müdürüne raporlamak.Projenin gerektirdiği sistem gereksinimlerinin belirlenmesinde bağlı şube müdürünü bilgilendirmek ve Sistem Yönetimi Müdürlüğü ile koordineli çalışmak (Ör. Sunucu talebi, Domain talebi vb.).Projelerin deploy planlarını oluşturmak, kontrol etmek ve bunların belirli bir takvime bağlamak.Veri tabanlarının bakım-onarımı, güvenliğini, yedekleme ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.Bilişim teknolojileri ve yazılım geliştirme alanındaki gelişmeleri yakından takip etmek, yazılım geliştirme süreçlerinde ve mevcut projelerde yeni teknolojilerin uygulanmasını sağlamak.Son kullanıcıların ilgili istek ve şikayetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarının kurulmasını/ geliştirilmesini ve sürekliliğini sağlamak.Güvenli kod geliştirme ve clean kod standartlarına uygun kod geliştirme yapmak.

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

...../...../.....

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0021
Yayı Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

20. Belirli periyotlar veya istek halinde, üst yönetim ve paydaşlara proje süreçleri ve proje güncel durumu hakkında raporlama, sunum ve demo yapmak.
21. Sızma ve yük testlerini bağlı olduğu şube müdürü koordinesinde Sistem Birimi ile iş birliği yaparak yapılmasını sağlamak.
22. Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen **birim** ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.
23. Görev Dağılımı ve Vekalet Tablosunda vekalet edeceği belirtilen görevi kurum ve politikalarına, hedeflerine, prosedürlerine ve dokümanlarına uygun olarak yürütmek.
24. Erişim Denetim Planında Görev Unvanına uygun rolün yetkilendirildiği uygulamalarda gereğini yerine getirmek.
25. Destek Merkezi portalı (<https://jira.gazi.edu.tr>), EBYS vb. iletişim kanallarından gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.
26. Zimmetinde/sorumluluğundaki varlık envanterinin IT Stok Sisteminde güncel olması için gereğini yapmak.
27. Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri bağlı olduğu şube müdürlüğüne sunmak.
28. Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu bv.gibi ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak.
29. Yapılan iş ve işlemlerde dokümantasyon ihtiyaçlarını bağlı olduğu şube müdürüne bildirmek, dokümanın hazırlanmasına yardımcı olmak.
30. Bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü durumlarda bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, gerektiğinde bir üst amirini bilgilendirmek.
31. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek.
32. Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için; hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.
33. BGYS'de mevcut yapının uygulanması ve sürekli iyileştirilme kapsamında BGYS Birimine bağlı olduğu şube müdürü aracılığıyla öneride bulunmak.
34. Başkanlığımıza gelerek yerinde müdahalede bulunan üçüncü şahıslara Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanını imzalatmak ve imzalı Beyanı bağlı olduğu şube müdürlüğüne vermek.
35. Bilgi güvenliği ihlal vakalarına müdahalede ilgili şube müdürü tarafından verilen görevleri BGYS Birimi ile koordine halinde, BGYS dokümanlarına uygun olarak yerine getirmek.
36. Yürütülen tüm iş ve işlemlerde kişisel verilerin işlenmesi ve korunması hususlarında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil mevzuatla düzenlenen usul ve esaslara uymak, yükümlülükleri yerine getirmek.
37. Mesleki ve kişisel gelişimine yönelik ihtiyaç hissettiği eğitim taleplerini bağlı olduğu Şube Müdürüne bildirmek.
38. Yapılan iş ve işlemlerde bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
39. Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi ve/veya belge vermemek.
40. Mesai saatlerine uymak.
41. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik'te belirtilen esaslara uymak. Hizmetin gerektirdiği iş kıyafetini görev sırasında giymek.
42. Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.
43. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

...../...../.....

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0021
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<p>44. Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.</p> <p>45. Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak.</p> <p>46. Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri Üniversitemiz mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ve iş sağlığı ve güvenliği (özellikle odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletlerin kullanılmaması) kurallarına uygun olarak yapmak.</p> <p>47. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu şube müdürü ile istişare etmek, varsa önerilerini iletmek.</p> <p>48. Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>49. Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.</p> <p>50. BGYS Birimi tarafından hazırlanmış bilgi güvenliği ile ilgili dokümanları uygulamaktan, şifre ve e-imza gibi kurum tarafından verilmiş olan kimlik doğrulama bilgilerini korumaktan, veri ve bilgiyi barındıran varlıklar kendi kullanımındayken bunların gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini BGYS tarafından belirlenen önlemlere uygun olarak korumaktan sorumlu olup, anılan sorumluluklarını yerine getirmeyenlere Disiplin Prosedürü çerçevesinde işlem yapılacağını bilmek.</p> <p>51. Görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeyenlere, bağlı olduğu mevzuatın uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara bağlı olduğu mevzuat doğrultusunda ilgili disiplin hükümleri uygulanacağını bilmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Görev Dağılım ve Vekalet Tablosunda belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN Birim İç Kontrol Ekibi/...../..... İMZA	ONAYLAYAN Bilgi İşlem Daire Başkanı/...../..... İMZA
---	---