



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0016
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Yazılım ve Programlama Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	Yazılım ve Programlama Müdürlüğü Şube Müdürü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin iş süreçlerinde gereksinim duydukları ve Üniversitemiz bünyesinde geliştirilmesine karar verilen ve projelendirilen yazılımları/bilgisayar programlarını/otomasyon çözümlerini güncel bilişim teknolojilerini kullanarak ilgili yazılım geliştirme standartları çerçevesinde projelendirerek üretilmesini / geliştirilmesini sağlamak.2. Kullanılan yazılımların bakım, destek ve güncelleştirmelerinin yapılmasını, takibini ve yönetimini sağlamak.3. Bilişim olanaklarının yeni teknolojilere uygun olarak üniversite genelinde etkin, verimli ve yaygın olarak kullanılabilmesi için bilişim teknolojileri ve yazılım geliştirme alanındaki gelişmeleri yakından takip etmek, yazılım geliştirme süreçlerinde ve mevcut projelerde yeni teknolojilerin uygulanmasını sağlamak.4. Üretilen/geliştirilen, program/yazılım/otomasyon çözümlerinin çalıştırılmasını, nitelikli-yaygın kullanımını, servis desteğini ve sürekliliğini sağlamak.5. Üretilen/geliştirilen uygulama yazılımlarını mevcut kaynaklar çerçevesinde, mümkün olduğunca tek bir kurumsal veri tabanı (Kurumsal Hafıza) üzerinde birleştirmeye çalışmak.6. Geliştirilecek/geliştirilen projelerin risklerini takip etmek, önemli ve problemler aşamalarda gerekli çözüm alternatiflerini oluşturmak ve ilgili aksiyonların alınmasını sağlamak, Takım Liderini ve Daire Başkanını bilgilendirerek, Takım Liderinden gelen geri bildirimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak/aldırmak.7. Görev alanına giren tüm faaliyetlerin iş planına ve tanımlanmış metodolojilere uygun şekilde ilerlemesi için gerekli koordinasyonu ve etkin yönetimi sağlamak.8. Birim faaliyetlerini düzenli periyotlarla izlemek, yapılan işlerin teknik yeterliliğini denetlemek ve gereken önleyici/düzeltilici faaliyetleri yürütmek.9. İş planlarına uygun olarak yapılan yazılım geliştirme faaliyetlerinin planlanan zamanda ve nitelikte gerçekleştirilmesinin takibini yapmak.10. Yazılım projeleri geliştirme/kullanım/yönetim süreçlerinin ve çalışmalarının ilgili ve/veya ilişkili kanun ve ikincil mevzuata, rehberlere, standartlara, kılavuzlara, talimatlara uygunluğunu sağlamak.11. Geliştirilen tüm yazılım projelerinin yönetimini, ilgili zaman, kaynak ve altyapı planlamasını yapmak.12. Projelerin dokümantasyonlarının standartlara uygun olarak yapılmasını sağlamak.13. Yazılım Geliştirme Birimi personelinin görev alanına ilişkin konularda yeni teknolojilere uyumunu sağlamak, mesleki yeterliliklerini artırabilmek için eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak ve bu doğrultuda Daire Başkanına eğitim talebinde bulunmak.14. Üretilen bilgisayar yazılım/otomasyon programları için son kullanıcılara verilmesi gereken eğitimleri koordine etmek.15. Kurum içi yazılım ve uygulamaların ve/veya kurum dışı diğer paydaşlarla veri alışverişinin sağlanması için diğer yazılım ve uygulamalarla uyum, eşleme sağlanmasına yönelik kod yazımı

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

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

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0016
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

- ve ayarlamaların yapılmasını sağlamak. Üniversiteler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyacı doğrultusunda güvenli veri paylaşımı için uygulamaların geliştirilmesini sağlamak.
16. Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının istenildiği müddetçe yayında kalması için gerekli iş ve işlemleri yaptırmak.
 17. İYS'ne yönelik gelen talep ve isteklerin takip ve koordinasyonunu sağlamak.
 18. 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.
 19. Felaket kurtarma ve iş sürekliliği senaryolarını yazılımlar açısından düzenlemek, güncellemek, işletmek, bu konuda Sistem Yönetimi Müdürüyle koordineli çalışmak.
 20. Güvenlik ve sızma testleri talebinde bulunmak, düzenli olarak yapılmasını koordine etmek.
 21. Sızma ve yük test raporlarını Takım Lideri ve BGYS birimi ile paylaşmak, varsa açıklara yönelik aksiyon almak.
 22. Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen **birim** ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.
 23. Tevdi edilen vekalet görevi görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.
 24. Erişim Denetim Planında Görev Unvanına uygun rolün yetkilendirildiği uygulamalarda gereğini yerine getirmek.
 25. Tevdi edilen görevleri kurum ve birim politikalarına, prosedürlerine, hedeflerine ve dokümanlarına uygun olarak yürütmek.
 26. Destek Merkezi Portalı (<https://jira.gazi.edu.tr>), EBYS vb. iletişim kanallarından gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak, süreci takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
 27. Birimi ile ilgili varlık envanterinin IT Stok Sisteminde güncel tutulmasını sağlamak.
 28. Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan plan/raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri sorumluluğundaki alt birimlerden temin ederek kontrolünü yapmak ve Daire Başkanlığına sunmak.
 29. Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu vb. ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak.
 30. Yapılan iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan;
 - a. BGYS kapsamına giren konularda hazırlanması gereken dokümanlar için Doküman Talep Formunu BGYS Birimine bildirmek. BGYS birimi ile yapılan değerlendirme sonucu görev alanı ile ilgili dokümanların hazırlanmasına destek vermek.
 - b. Görev alanı ile ilgili diğer dokümanlar için; Gazi Üniversitesi Dokümanların Kontrolü Prosedürüne doğrultusunda dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
 31. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü/tespit edildiği/bildirildiği durumlarda Daire Başkanını bilgilendirmek ve BGYS kapsamında tanımlanmış prosedürler çerçevesinde BGYS Birimine bildirimde bulunmak.
 32. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, risk değerlendirmesi yapılması için BGYS Birimini bilgilendirmek.
 33. Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için, hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

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

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0016
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

34. BGYS'de mevcut yapının uygulanması ve sürekli iyileştirilme kapsamında BGYS Birimine öneride bulunmak.
35. Başkanlığımıza gelerek yerinde müdahalede bulunan üçüncü şahıslara Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanının imzalatılmasını sağlamak ve imzalı Beyanı Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne göndermek.
36. Bilgi güvenliği ihlal vakalarına müdahalede Daire Başkanı tarafından verilen görevleri BGYS dokümanlarına uygun olarak yerine getirmek.
37. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Stratejik Planının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
38. 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.
39. Sorumlu olduğu personelin mesleki ve kişisel gelişimine yönelik eğitim ihtiyacını belirlemek ve Daire Başkanına bildirmek.
40. Yapılan iş ve işlemlerde Daire Başkanını bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
41. Birim yöneticisinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi/belge vermemek.
42. Mesai saatlerine uyulmasını sağlamak.
43. Sorumluluğundaki birimlerde görevli olan personelin izinlerini iş akışı süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
44. Görev alanı ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı takipte kalmak, sorumluluğundaki personeli bilgilendirmek.
45. Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanırmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.
46. Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışılmasını sağlamak.
47. Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak.
48. Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin Üniversitemiz mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ve iş sağlığı ve güvenliği (özellikle odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletlerin kullanılmaması konusunda gerekli uyarıları yapmak) kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
49. Sorumluluğundaki birimlerde görevli olan personel arasında iş bölümünü adil bir şekilde yapmak, gerekli denetim ve gözetimleri yapmak.
50. Sorumluluğundaki birimlerde görevli olan personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
51. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları Daire Başkanı ile istişare etmek, varsa önerilerini iletmek.
52. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak riskleri belirlemek, değerlendirmek ve risklerin yönetimi için en doğru tekniğin belirlenmesine katkıda bulunmak, Birim Risk Ekibi ile iletişime geçmek.
53. Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
54. Şube müdürü belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilerine karşı sorumludur.
55. 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

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

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

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0016
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<p>erişilebilirliğini BGYS tarafından belirlenen önlemlere uygun olarak korumaktan sorumlu olup, anılan sorumluluklarını yerine getirmeyenlere Disiplin Prosedürü çerçevesinde işlem yapılacağını bilmek.</p> <p>56. 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
---	---