



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0017
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Yazılım ve Programlama Md. / Analiz ve Test Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilişim Uzmanı / Teknik Hizmetler Personeli / Genel İdare Hizmetleri Personeli
3. Görev Unvanı	Analiz ve Test Birimi Personeli
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">1. Takım lideri ile birlikte iş planı çıkartmak, Analiz ve Tasarım Dokümanını oluşturmak. Proje başlangıcından tamamlanmasına kadar proje adımlarını izlemek.2. Yapılan analizler sonrası hazırlanan tasarımların uyumluluğunu kontrol ve test etmek.3. Kurum proje yönetim süreçlerini iyileştirmek adına gördüğü eksiklik ya da hataları bağlı olduğu şube müdürüne bildirmek.4. Proje yönetim esnasında deneyimlediği problemleri ve dikkat edilmesi gereken hususları birim hafızasının tutulduğu ortamda alınan dersler, dikkat edilecek hususlar, karşılaşılan problemler ve çözümlerini kayıt altına almak.5. Analizi yapılan proje ile ilgili riskleri tanımlamak, değerlendirmek ve yeni yazılım tamamlanmadan önce sorunları çözmek için yazılım geliştirme personeliyle iş birliği içerisinde çalışmak.6. Projelerde ilgili iş birimleri ile koordineli bir şekilde kapsam yönetimi yapmak.7. Çıkan analizlerin doğruluğunun kontrolü amaçlı çeşitli yöntemler üzerinden doğrulamalar yapmak, iş birimlerinden onaylar almak.8. Hazırlanan ve yorumlanan raporları bağlı olduğu şube müdürüyle paylaşmak.9. Sorunları tanımlama ve gidermek için hata ayıklama programları çalıştırmak. Bulunan hata türlerini ve bu sorunları çözmek için atılması gereken adımları özetleyen raporlar hazırlamak.10. Projelerin analiz çalışmalarını yürütmek, ilgili iş birimleri ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek.11. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen uygulamalara ilişkin kullanıcı ve kullanıcı kılavuzu hazırlanmasına destek vermek ve bunlarla ilgili eğitim programlarını bağlı olduğu şube müdürlüğü nezdinde ilgili birim ile koordine etmek.12. Son kullanıcı kabul testlerini takip etmek, iş birimlerini yönlendirmek.13. Geliştirilen yazılımların kullanıcı isteklerini/gereksinimlerini karşılayıp karşılamadığının tespiti için yeni yazılım ürünleri üzerinde çeşitli testler gerçekleştirmek.14. Geliştirilen proje çıktılarının devreye (canlı/üretim ortamına) alımı öncesi operasyon ve teknik birimlere gerekli eğitimlerin düzenlenmesi, teknik dokümantasyon ve yaygınlaştırma planlaması işlerini takip etmek düzenlemek.15. Yer aldığı projeler için bağlı olduğu şube müdüründen toplantı talebinde bulunmak / toplantılara katılmak.16. Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen birim ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.17. Görev Dağılımı ve Vekalet Tablosunda vekalet edeceği belirtilen görevi kurum ve politikalarına, hedeflerine, prosedürlerine ve dokümanlarına uygun olarak yürütmek.18. Erişim Denetim Planında Görev Unvanına uygun rolün yetkilendirildiği uygulamalarda gereğini yerine getirmek.19. 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.

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

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

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0017
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

20. Zimmetinde/sorumluluğundaki varlık envanterinin IT Stok Sisteminde güncel olması için gereğini yapmak.
21. Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri bağlı olduğu şube müdürlüğüne sunmak.
22. Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu bv.gibi ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak.
23. Yapılan iş ve işlemlerde dokümantasyon ihtiyaçlarını bağlı olduğu şube müdürüne bildirmek, dokümanın hazırlanmasına yardımcı olmak.
24. Bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü durumlarda bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, gerektiğinde bir üst amirini bilgilendirmek.
25. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek.
26. Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için; hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.
27. BGYS'de mevcut yapının uygulanması ve sürekli iyileştirilme kapsamında BGYS Birimine bağlı olduğu şube müdürü aracılığıyla öneride bulunmak.
28. Başkanlığımıza gelerek yerinde müdahalede bulunan üçüncü şahıslara Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanını imzalatmak ve imzalı Beyanı bağlı olduğu şube müdürlüğüne vermek.
29. Bilgi güvenliği ihlal vakalarına müdahalede ilgili şube müdürü tarafından verilen görevleri BGYS Birimi ile koordine halinde, BGYS dokümanlarına uygun olarak yerine getirmek.
30. 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.
31. Mesleki ve kişisel gelişimine yönelik ihtiyaç hissettiği eğitim taleplerini bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne bildirmek.
32. Yapılan iş ve işlemlerde bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
33. Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi ve/veya belge vermemek.
34. Mesai saatlerine uymak.
35. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik'te belirtilen esaslara uymak. Hizmetin gerektirdiği iş kıyafetini görev sırasında giymek.
36. Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.
37. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
38. Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.
39. Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak.
40. 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.
41. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu şube müdürü ile istişare etmek, varsa önerilerini iletme.
42. Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
43. Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

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

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0017
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<p>44. 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>45. 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
---	---