



T.C  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
ŞUBE MÜDÜRÜ (YAZILIM GELİŞTİRME VE OTOMASYON) GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO: NEÜ.GT.057

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 1 / 2

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Görev Ünvanı</b>                   | ŞUBE MÜDÜRÜ(Yazılım Geliştirme ve Otomasyon)  |
| <b>Görev Yeri</b>                     | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  |
| <b>Alt Birimi</b>                     |   |
| <b>Birim Yetkilisi</b>                |   |
| <b>Görev Özeti</b>                    |   |
| <b>Bilgi Gereksinimleri</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>Alanı ile ilgili bilgi sahibi olmak.</li></ul>  |
| <b>Beceri Gereksinimleri</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin ilgili lisans bölümlerinden mezun olmak.</li><li>Liderlik yeteneği gelişmiş, iletişim becerileri kuvvetli olmak.</li></ul>  |
| <b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.</li><li>Güncel bilişim olanaklarının üniversite genelinde etkin, verimli ve yaygın olarak kullanılabilmesi için, bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak.</li><li>Son kullanıcıların ilgili istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak.</li><li>Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve sorumlularını belirlemek.</li><li>Şubenin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, bilgisayar yan ürünleri, sarf malzeme ve diğer materyallerin şube içerisinde kimlere ne oranda dağıtılacağını belirlemek.</li><li>Şubede görevlendirilecek kısmi zamanlı öğrencileri seçmek.</li><li>Birim personelinin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.</li><li>Şubeyi ilgilendiren evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak, gelen yazılara vaktinde cevap vermek</li><li>Birim personelinin izin planlamasını yapmak.</li><li>Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.</li><li>Daire başkanının izinli olduğu günlerde, görev verilmesi halinde Daire Başkanlığına vekâlet etmek</li><li>Görev alanı ile ilgili yürütülen işlerin politika, prosedür ve iş akış şemalarını oluşturmak.</li><li>Görev kapsamına giren tüm birimlerin ihtiyacı olan veya olabilecek yazılım/otomasyon çözümlerini belirlemek ve iş-kaynak (personel-zaman vb.) planlamasını yaparak, ilgili yazılım geliştirme standartları çerçevesinde üretmek /geliştirmek.</li><li>Kendi imkanlarımızla üretilmeyen yazılım/program/otomasyonları, dış kuruluşlardan</li></ul> |



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ (YAZILIM GELİŞTİRME VE OTOMASYON) GÖREV TANIMI**

DOKÜMAN NO: NEÜ.GT.057

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 2 / 2

|  |   |
|--|---|
|  | <p>üniversiteye satın alma yoluyla temin etme sürecinde ilgili şartnameleri hazırlamak/hazırlattırmak, satın alma/muayene/kabul vb. komisyonlara görevli personel vermek, komisyonlarda görev almak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Üretilen/geliştirilen, program/yazılım/otomasyon çözümlerinin çalıştırılmasını, nitelikli-yaygın kullanımını, servis desteğini ve sürekliliğini sağlamak.</li><li>▪ Üretilen farklı uygulama yazılımlarını mümkün olduğunca tek bir kurumsal veritabanı üzerinde birleştirmeye çalışmak. Veri tabanı güvenliğini sağlamak amacıyla periyodik yedekleme yaptırmak.</li><li>▪ Üretilen bilgisayar yazılım/otomasyon programlarını kullanımlarını kullanıcılar için gerekli eğitimleri düzenlemek, görsel ve işitsel dokümanları hazırlamak.</li><li>▪ İdari birimlere ait web sayfalarının yayınlanması için alan adı hizmeti vermek amacıyla gelen iş taleplerini değerlendirmek, kabul edilen işleri ilgili personele iletmek, işin yürütülme sürecini takip etmek ve talebe yanıt vermek.</li><li>▪ Üniversitemiz bünyesinde çalışan personele elektronik posta hesabı açılış, kullanıcı adı ve şifre tanımlama işlerini takip ve kontrol etmek.</li><li>▪ Üniversitemiz personeli için e-imza talep ve yenileme işlerini takip etmek. E-imza listesini sürekli güncel tutmak.</li><li>▪ Üniversitemizin yazılım envanterinin sürekli güncel tutulmasını sağlamak. Gerekli kontrolleri yapmak.</li><li>▪ Lisanslı yazılımların kullanımı ve lisans sürelerinin takip edilerek lisans bitiminin en az 3 ay öncesinden Başkanlığı bilgilendirmek.</li><li>▪ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li><li>▪ Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.</li><li>▪ Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.</li><li>▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak.</li><li>▪ Yukarıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li></ul> |
|--|---|

| HAZIRLAYAN                   | KONTROL EDEN   | ONAYLAYAN        |
|------------------------------|--|------------------|
| BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ | KURUMSAL YETKİLİ |