 SİİRT ÜNİVERSİTESİ Bilimin İstikrarında	YAZILIM MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	BGYS.GT.06
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/3


Kadro Unvanı	Mühendis
Görevli Olduğu Birim	Yazılım ve Web Programlama Şube Müdürlüğü
Vekâlet Edecek	Şube Müdürü veya Bilgi İşlem Daire Başkanı'nın görevlendireceği uygun personeller
Nitelikler	Bilgisayar, Yazılım, Elektrik-Elektronik Mühendisi olmak
Organizasyondaki Yeri	Yazılım ve Web Programlama Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Yazılım Geliştirme Hizmetleri:

- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Üniversitenin ihtiyacı olan yazılımları belirlemek.
- Tespit edilen yazılım ihtiyaçları ve Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından kendisine verilen yazılım projelerinin; yazılmasının, düzeltilmesinin ve güncellemelerinin analizi, veri tabanı tasarımları ile yazılım kodlamalarını yapmak.
- Yazılımların sağlanabilmesi için kullanıcılarla, yazılım çalışanlarıyla ve bölüm yetkilileriyle bilgi paylaşımlarında bulunmak.
- Yazılım için gerekli olan sistem ihtiyaçlarını belirlemek
- Belirlenen yazılım ve sistem ihtiyaçlarının dokümante olmasını sağlamak
- Satın alınan yazılımları inceleyerek gerekli denetimleri yaparak raporları üretmek, mevcut yazılımlar ile entegrasyonları sağlamak
- Yazılımların hızlı ve kesintisiz hizmet vermesi hususunda tedbirlerin alınmasını sağlamak
- Altyapı ve sunucuların iyileştirilmesi hususunda raporlar vermek
- Gerekli eğitimlere katılarak, arşivde toplamak, üniversite içinde kullanılan uygulamalar arasındaki veri aktarımının sorunsuz, güvenli ve standartlara bağlı olması için gerekli düzenlemeleri hazırlanarak uygulamaya geçirilmesini sağlamak
- Projelerde görev alan birimlerdeki koordinatörlerden düzenli olarak iş süreci ile ilgili rapor almak
- Projelerde karşılaşılan durumlarla ilgili yetkililerle durum değerlendirmesi yapmak
- Yazılım için ihtiyaç duyulan veri tabanı ve mimari tasarımları belirlemek, tasarımla ilgili dokümanları hazırlamak ve planlanan tasarımların gerçekleşmesini sağlamak

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ

 <p>SİİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin İstikrarında</i></p>	YAZILIM MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	BGYS.GT.06
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/3

- Yazılımlar için gerekli teknik donanımların hazırlanmasını ilgili birimden talep etmek
- Yürüttüğü yazılımları ve yazılım projelerini test etmek, optimizasyonunu sağlamak
- Yazılımlar için gerekli eğitim dokümanlarını hazırlanmak
- Yazılımlar için gerekli hizmet içi eğitimi vermek
- Sorumlu olduğu Veri Tabanı yöneticiliğini yapmak,
- Eğitim gerektiğinde; eğitim için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve talep etmek.
- Ortak yürütülen projelerde proje çalışmasını ortak çalışma sunucusuna göndermek, paylaşmak ve ekip çalışması yapmak.


Web Geliştirme Hizmetleri;

- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Sorumlu olduğu Web Servisi yöneticiliğini yapmak,
- 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
- Web sayfaları için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek, İhtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek
- Talepler ve mevzuat doğrultusunda güncellemeler yapmak
- Ortak yürütülen projelerde proje çalışmasını ortak çalışma sunucusuna göndermek, paylaşmak ve ekip çalışması yapmak
- Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor etmek.
- Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak
- Web sayfaları ve yazılım projeleri için gerekli görsel tasarımları ve bunlar ile ilgili kodlamaları yerine getirmek
- Eğitim gerektiğinde; eğitim için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve talep etmek.

Diğer Görevler:

- Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Yazılım ve Web Programlama Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Kampüs içi ve dışı yeni yapılan binaların zayıf akım ve network 'ün planlanması, projelendirilmesi, keşfi ve kontrolünü yapmak, hak edişleri onaylamak.

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ

 <p>SİİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin İzinde</i></p>	YAZILIM MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	BGYS.GT.06
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/3

- Üst amirin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kurum Kalite Politikalarına uymak
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / / 20</p>
<p>O N A Y</p> <p>..... / / 20</p>

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ