



PROGRAMCI GÖREV TANIMI

Kod No: GT04/BİDB

Yayın Tarihi: 21.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ En az Önlisans veya Lisans mezunu olmak
- ✓ Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Programcı için öngörülen şartları taşımak.

BAGLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- ✓ Şef

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ Sistem tasarımına yardımcı olmak, program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek,
- ✓ Paket programları işletmek ve programın doğru çalıştığını denemek,
- ✓ Üniversitede düzenlenen her türlü uygun duyuru ve etkinliği e-posta yoluyla akademik ve idari personele duyurmak veya duyurulmasını sağlamak,
- ✓ Toplu e-posta gönderme işlemlerinde kullanılmak üzere protokol e-posta listelerini güncel tutmak,
- ✓ Üniversitenin internet sayfasının sürekli yayımını sağlamak, güncellemek, internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve yayınlamak,
- ✓ Tüm birimlerin veya Başkanlık iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projeler tasarlayarak Daire Başkanına sunmak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve doküman işlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlık tarafından yürütülen internet tabanlı projelere tasarım yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri Daire Başkanına önermek,
- ✓ Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak,
- ✓ Çözümleyici, bilgisayar işletmeni ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile işbirliği yapmak ve sorunları önleyici ve çözümüne ilişkin işlemleri yapmak, program akış şemalarını ve alt programları hazırlamak,
- ✓ Program kullanma talimatı hazırlamak,
- ✓ Kurumun standartlarına uygun olarak programları belgelemek,
- ✓ Gelişen ihtiyaçlara göre görev alanı ile ilgili oluşabilecek sorunları tespit etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak,
- ✓ Yazılımla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak,
- ✓ Yazılımda ihtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek,
- ✓ Uygulama için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek,

HAZIRLAYAN

Bünyel P.

ONAYLAYAN

Ufuk T.



PROGRAMCI GÖREV TANIMI

Kod No: GT04/BİDB

Yayın Tarihi: 21.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- ✓ Gerekli teknik dokümanları hazırlamak,
- ✓ Sorumlu olduğu yazılımları test etmek,
- ✓ Gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- ✓ Gerekiyorsa son kullanıcılara eğitim verecek olan eğitimcileri eğitmek,
- ✓ Elektronik ortamda yürütülen projeler için gerekli mevzuat çalışmalarına katılmak ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin projelere yansıtılmasını sağlamak,
- ✓ Görev alanına giren konularda gerektiğinde üst yönetime bilgilendirme, raporlama görüş ve önerilerde bulunmak,
- ✓ Üniversitenin personeli ve öğrencisi ile olan iletişim kanallarını verimli bir şekilde kullanmak,
- ✓ Üniversiteye transfer edilen bilişim teknolojilerinin üniversite öğrenci ve personeli tarafından kullanımına dönük kanal ve/veya platformları kullanmak,
- ✓ Gerek üniversitenin kamuoyundaki imajına dönük gerekse de üniversite içinde sağlıklı bir çalışma iklimi yaratmaya dönük politikalara katkı sağlamak,
- ✓ Bilişim teknolojilerinin kullanımı ile hazırlanan platformlarda bütün üniversite mensuplarının yer almasını sağlamaya dönük olarak iletişim araçlarını kullanmak,
- ✓ Bilgi-İşlem Daire Başkanlığı ile Üniversitenin diğer birimleri arasındaki iletişimi sağlamak.
- ✓ Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak, organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
- ✓ Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- ✓ Herhangi bir amaçla görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmalarına ve edindiği bilgi birikimini bir rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak,
- ✓ Kalite sistemi ile ilgili çalışmalara katkıda bulunmak ve bu konuda sorumluluk alanına giren konularda gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Daire Başkanı ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı
 - a. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 - b. 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
 - c. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 4857 Sayılı İş Kanunu ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre belirlenmiştir.

Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

B. Mustafa

ONAYLAYAN

U. Mustafa