



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Yazılım Destek Hizmetleri Personeli**  
**Görev Tanımı**

Doküman No:	BGYS.GT.03.01.03
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Öğretim Görevlisi, Mühendis, Tekniker, Programcı
<b>GÖREV ALANI</b>	Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak. Yazılım Geliştirme ve Uygulama Proje Yöneticisine karşı sorumludur.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak</li><li>2. Üniversite için gerekli olan yazılım sistemlerini çözümlemek, analizlerini yapmak, raporlarını yazmak</li><li>3. Var olan uygulama ve yazılımların testlerini gerçekleştirmek ve sürekliliğini sağlamak</li><li>4. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları rapor etmek</li><li>5. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek</li><li>6. Gerekliyse son kullanıcılara eğitim verecek olan eğitimcileri eğitmek</li><li>7. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>8. Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında ve ihale süreçlerinde görev almak,</li><li>9. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,</li><li>10. Görev alanı kapsamında gerekli durumlarda saha çalışmalarına katılmak,</li><li>11. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak,</li><li>12. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>13. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,</li><li>14. Daire Başkanı ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<b>YASAL DAYANAK</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK

<b>Revizyon Nedeni:</b> Yasal dayanakların eklenmesi.	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Yazılım Destek Hizmetleri Personeli**  
**Görev Tanımı**

Doküman No:	BGYS.GT.03.01.03
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
TÜBİTAK Güvenli Yazılım Geliştirme Kılavuzu
5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

<b>Revizyon Nedeni:</b> Yasal dayanakların eklenmesi.	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT