|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Daire Başkanı |
| **Astlar:** | \_ |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek, 2. Üretimin kaliteli ve hızlı olmasını sağlamak, proje sistematiğine uygun olarak müşterinin istek ve taleplerine uygun yazılımları geliştirmek, yazılım ekibine liderlik etmek ve koordinasyonu sağlamak, 3. İyileştirme veya otomatize etme amacıyla mevcut süreçleri incelemek ve yeni çözümler ortaya koymak, 4. Kod yazılımını kolaylaştırıcı işlemler yapmak, 5. Gelişen teknolojiye göre yazılımların revize edilmesini sağlamak, 6. Yazılan kodların standart kaliteli ve çalışır bir biçimde sisteme geçmesini sağlamak, 7. Yazılan kodların arşivlenmesi ve güvenliği çalışmalarını yapmak, 8. Yazılımda İhtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek, 9. Gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, 10. Yazılımla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, Bölüm Yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak, 11. İhtiyaçlar doğrultusunda yazılım projelerinin yönetmek, 12. İlgili Departmanlarla ihtiyaçlar doğrultusunda koordinasyon sağlanmak, 13. İhtiyaçlara göre eleman alım görüşmelerinin yapmak ve değerlendirmek , 14. Kullanılan altyapı teknolojilerin versiyonlarını güncel tutmak, 15. Yaşanılabilecek teknik krizlerde çözüme katkıda bulunmak, 16. Tüm uygulama geliştirme süreçlerinden sorumlu olmak , 17. Uygulama için gerekli kodları yazmak/yazılmasını sağlamak , 18. Kendisine bağlı ekip arkadaşlarının performans hedeflerinin belirlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak , 19. Kendisine bağlı personelin izin, avans, iş avansı vb taleplerini onaylamak, 20. Yaptıkları işlerde hukuki anlamda sıkıntılı oluşabilecek durumlardan kaçınmak ve bu durumlarda üst amirine bilgi vermek, 21. Kendisine bağlı çalışanların iş sonuçlarına ulaşmalarına yönelik performanslarının yönetimi, gerekli yönlendirmeyi sağlamak , 22. Belirtilen görevlerle ilgili olarak ortaya çıkan sorunlar üstüne rapor etmek ve faaliyetler konusunda bilgi vermek, 23. Sorumlu olduğu ekip kapsamında ilgili raporların zamanında hazırlanmasını sağlamak, 24. Kendisine bağlı çalışan insan kaynağının motivasyon ve performansını sürekli kılmak amacıyla eğitim çalışmalarına imkan ve destek sağlamak , 25. Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek, 26. TNKÜ BİDB bünyesinde uygulanan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında tanımlı görevlerini yerine getirmek, 27. TNKÜ BİDB bünyesinde uygulanan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında tanımlanan; politika, prosedür ve talimatlara uygun bir hareket etmek, 28. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 29. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden, 30. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, 31. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, 32. Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 33. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 34. Yazılım Sorumlusu yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.  -Yazılı ve sözlü emirler.  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler,dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler,dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online/yüz yüze) |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |