

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YAZILIM ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	EYS-GT-469
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Sayfa No	2

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:	Yazılım Şube Müdürlüğü Personeli
Vekalet Eden:	Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Yazılım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- Üretimin kaliteli ve hızlı olmasını sağlamak, proje sistematığına uygun olarak Üniversitenin istek ve taleplerine uygun yazılımları geliştirmek, yazılım ekibine liderlik etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- İyileştirme veya otomatize etme amacıyla mevcut süreçleri incelemek ve yeni çözümler ortaya koymak,
- Kod yazılımını kolaylaştırıcı işlemler yapmak,
- Gelişen teknolojiye göre yazılımların revize edilmesini sağlamak,
- Yazılan kodların standart kaliteli ve çalışır bir biçimde sisteme geçmesini sağlamak,
- Yazılan kodların arşivlenmesi ve güvenliği çalışmalarını yapmak,
- Yazılımda ihtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek,
- Gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- Yazılımla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak,
- Yazılım projelerini yönetmek,
- İlgili departmanlarla koordinasyon sağlamak,
- İhtiyaçlara göre personel alım görüşmelerinin yapmak ve değerlendirmek,
- Kullanılan altyapı teknolojilerin versiyonlarını güncel tutmak,
- Yaşanabilecek teknik krizlerde çözüme katkıda bulunmak,
- Tüm uygulama geliştirme süreçlerinden sorumlu olmak,
- Uygulama için gerekli kodları yazmak/yazılmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı ekip arkadaşlarının (Mühendis/Tekniker/Teknisyen) performans hedeflerini belirlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- Kendisine bağlı personelin izin, avans, iş avansı vb taleplerini onaylamak,
- Yaptıkları işlerde hukuki anlamda sıkıntılı oluşabilecek durumlardan kaçınmak ve bu durumlarda üst amirine bilgi vermek,
- Kendisine bağlı çalışanların iş sonuçlarına ulaşmalarına yönelik performanslarının yönetimi, gerekli yönlendirmeyi sağlamak,
- Belirtilen görevlerle ilgili olarak ortaya çıkan sorunları raporlamak ve faaliyetler konusunda bilgi vermek,
- Sorumlu olduğu ekip kapsamında ilgili raporların zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı çalışan insan kaynağının motivasyon ve performansını sürekli kılmak amacıyla eğitim çalışmalarına imkân ve destek sağlamak,
- BGYS ve KVKK kapsamında tanımlı görevleri yerine getirmek,
- BGYS ve KVKK kapsamında tanımlanan; politika, prosedür ve talimatlara uygun bir hareket etmek,

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YAZILIM ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	EYS-GT-469
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Sayfa No	2

- v) Üniversitenin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
- y) Elllerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- z) Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- aa) Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- bb) 7545 Sayılı Siber Güvenlik Kanunu kapsamında kurulan SOME tarafından yürütülen faaliyetlere katılmak,
- cc) Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- çç) İlgili mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

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.