

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YAZILIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	EYS-GT-467
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	-
		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:	Şube Müdürü
Astlar:	—
Vekalet Eden:	Şube Müdürünün tayin edeceği personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- a)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- b) Proje sistematğine uygun olarak iyileştirme veya otomatize etmek amacıyla birimlerin istek ve taleplerine uygun yazılımları geliştirmek
- c) Uygulama için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek,
- d) Sorumlu olduğu yazılımları test etmek,
- f) Yazılan kodların arşivlenmesi ve güvenliği çalışmalarına katkı sağlamak,
- g) Yazılımda ihtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek,
- ğ) Gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- h) Kullanılan altyapı teknolojilerin versiyonlarını güncel tutmak,
- ı) Yaşanabilecek teknik krizlerde çözüme katkıda bulunmak,
- i) İlgili Şube Müdürüne bilgi vermek,
- j) Yaptığı işleri iş takip sistemine girmek,
- k) Analiz ve tasarım dokümanını anlamak ve uygulamak,
- l)Yaptıkları işlerde hukuki anlamda sıkıntılı oluşabilecek durumlardan kaçınmak ve bu durumlarda üst amirine bilgi vermek. Gerekli olabilecek resmi evrakları düzenleyerek ilgili kişilerce durumu tutanak altına almak,
- m) BGYS ve KVKK kapsamında tanımlanan; politika, prosedür ve talimatlara uygun bir hareket etmek,
- n) Üniversitenin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
- o) Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- ö) 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,
- p) 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,
- r) 7545 Sayılı Siber Güvenlik Kanunu kapsamında kurulan SOME tarafından yürütülen faaliyetlere katılmak,
- s) Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- ş) İlgili mevzuat çerçevesinde Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YAZILIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	EYS-GT-467
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa no	2

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.