|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Unvanı** | Yazılım Hizmetleri Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Daire Başkanı |
| **Kadrosu** | Şube Müdürü |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Mühendis, Öğretim Görevlisi, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni |
| **Vekâlet/Görev Devri**  | Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** |  Yazılım Hizmetleri Şube Müdürü. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak gerektiğinde rapor hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.
3. İlgili personel arasında iş dağılımı yapmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
4. Biriminde görevli personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde planlamak.
5. Birimine gelen evrakların gereğini yapmak, gerektiğinde birim içi yönlendirmek ve takibini yapmak.
6. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
7. Gerekli satın alma araştırmaları ve şartname hazırlama süreçlerini yürütmek.
8. Kurumun yazılım ihtiyaçlarını tespit etmek ve raporlamak.
9. Proje risklerini takip etmek, önemli ve problemli aşamalarda gerekli çözüm alternatiflerini oluşturmak ve ilgili aksiyonların alınmasını sağlamak.
10. Faaliyetleri düzenli aralıklarla izlemek, yapılan işlerin teknik yeterliliğini denetlemek ve gerekli düzeltici faaliyetleri yürütmek.
11. Yazılım geliştirme için kullanılan tüm altyapının kurulmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
12. Gerekli ortamlarda şubeyi temsil etmek.
13. Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak.
14. BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak.
15. Birim tarafından geliştirilen ya da kurum dışından temin edilen yazılımların arka uç bırakmaması, kod güvenliğinin sağlanması vb. çalışmalar yapmak.
16. Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.