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

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | Yazılım Geliştirme Görevlisi. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Yazılım geliştirme metodolojisine ve iş planlarına uygun olarak kendisine verilen iş paketleri içindeki

yazılım geliştirme faaliyetlerini zamanında ve beklenen nitelikte yerine getirmek.

1. Yazılım geliştirme sürecinde gerçekleştirilecek sistemin işleyişini yazılımı talep eden birim veya kişilerle birlikte çalışarak çözümlemek, veri yapısını ortaya koymak, yazılımın mimarisini ve veriler arasındaki ilişkileri tespit edip tanımlamak.
2. Yazılım talep eden birimle birlikte çalışarak sistemin tümünü ifade eden analiz dokümanını hazırlamak.
3. Yapılan çalışmaları dokümante etmek, geliştirdiği uygulamalara ait teknik dokümantasyonu oluşturmak.
4. Kalite yönetim sistemi ve uygulanan metodoloji kapsamında geliştirdiği uygulamalara ait teknik dokümantasyonu oluşturmak.
5. Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapmak ya da yaptırmak.
6. İhtiyaç duyulan veri tabanına veri aktarımı yapmak,
7. Uygulamaların veri tabanı kullanım yetkilerini tanımlamak.
8. Analizi yapılan sistemlerin veri tabanını tasarlamak, mevcut veri tabanını yedekleme ve bakımını yapmak, ihtiyaç doğrultusunda veri tabanından veri çekip raporlama işlemlerini yapmak.
9. Web sayfası tasarımı yapmak.
10. Kurum e-posta iş ve işlemlerini yürütmek.
11. Geliştirilen uygulamalar için diğer yazılım geliştirme uzmanlarının çalışmalarını kontrol etmek, kod gözden geçirme işlemlerini yapmak.
12. Test bulgularındaki hataların çözümünü yapmak. Yazdığı kaynak kodlarının ve kullandığı yazılım bileşenlerinin varsa zafiyetlerini gidermek ve güncelleme işlemlerini yapmak.
13. Uygulamalara ait güncellemeleri gerçekleştirmek.
14. Gerekli olduğunda görev alanı ile ilgili rehber vb. dokümanlar hazırlamak.
15. Başkanlıkça yürütülen mal ve hizmet satın alma süreçlerinde kendilerine verilecek ilgili komisyon üyeliği görevlerini yerine getirmek.
16. Piyasadaki yazılım ürünlerini takip etmek ve kurumun ihtiyaçları doğrultusunda öneriler geliştirmek,
17. Sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
18. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak.
19. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.