

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI AĞ VE SİSTEM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-056	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

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:

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak gerektiğinde rapor hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.
- İlgili personel arasında iş dağılımı yapmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
- Biriminde görevli personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde planlamak.
- Birimine gelen evrakların gereğini yapmak, gerektiğinde birim içi yönlendirmek ve takibini yapmak.
- 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.
- Gerekli satın alma araştırmaları ve şartname hazırlama süreçlerini yürütmek.
- Kurumun yazılım ihtiyaçlarını tespit etmek ve raporlamak.
- Proje risklerini takip etmek, önemli ve problemli aşamalarda gerekli çözüm alternatiflerini oluşturmak ve ilgili aksiyonların alınmasını sağlamak.
- Faaliyetleri düzenli aralıklarla izlemek, yapılan işlerin teknik yeterliliğini denetlemek ve gerekli düzeltici faaliyetleri yürütmek.
- Yazılım geliştirme için kullanılan tüm altyapının kurulmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli ortamlarda şubeyi temsil etmek.
- Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak.
- Birim tarafından geliştirilen ya da kurum dışından temin edilen yazılımların arka uç bırakmaması, kod güvenliğinin sağlanması vb. çalışmalar yapmak.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--