

BÖLÜM: Yazılım Şube Müdürlüğü

BAĞLI BİRİMİ: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

UNVANI: Şube Müdürü

SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
- Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

GÖREV ALANI

- Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve doküman işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek.
- Yazılımların tasarım, plan, eğitim ve desteklerini sağlamak.
- Yazılımların veri tabanları ile bağlantılarını, sunucu desteklerini, raporlamalarını, süreklilik ve entegrasyonlarını sağlamak.
- Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Üniversitenin internet sayfasının sürekli yayımını sağlamak.
- Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek.
- Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.

YETKİLERİ

- Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.