



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMI

Doküman No : BGYS.GRV.03  
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Adı</b>	Yazılım Şube Müdürü
<b>İlk Amiri</b>	Daire Başkanı
<b>Astları</b>	Şube Müdürlüğü Personeli
<b>Vekalet Eden</b>	Şube Müdürlüğü Personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Üniversite yönetimi tarafından belirlenen vizyon, amaç ve ilkelere uygun olarak, projeler ile ilgili belirlenmiş hedeflere; tanımlanmış kapsam, süre, maliyet ve kalite çerçevesinde ulaşmak için Şubesiyle ilgili gerekli planlama, koordinasyon ve takip faaliyetlerini yürütmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumun yazılım ihtiyaçlarını tespit etmek ve raporlamak,</li><li>• Yapılacak tüm aktivitelerin iş planına ve tanımlanmış metodolojilere uygun şekilde ilerlemesi için proje iletişim yönetimi prensipleri çerçevesinde gerekli koordinasyon ve etkin yönetimi yapmak,</li><li>• Proje risklerini takip etmek, önemli ve problemler aşamalarda gerekli çözüm alternatiflerini oluşturmak ve ilgili aksiyonların alınmasını sağlamak, proje yönetimini ve üst yönetimi bilgilendirmek, Proje yönetiminden gelen geri bildirimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak,</li><li>• Karar verilen projeler için bölümü ile ilgili zaman ve kaynak planlamasını yapmak,</li><li>• Proje ekibinde yer alacak teknik ekibin iş paketlerini oluşturarak detay işlerini belirlemek, teknik planların hazırlanmasına destek olmak, kontrol etmek ve onaylamak,</li><li>• Faaliyetleri düzenli periyotlarda izlemek, yapılan işlerin teknik yeterliliğini denetlemek ve gerekli düzeltici faaliyetleri yürütmek,</li><li>• Uygulamaların yol haritasına ve projelerdeki gereksinimlere göre teknolojik bileşenlerin araştırılması ve uygun olanların belirlenmesini sağlamak,</li><li>• Güvenlik ve performans yönetimi için gerekli çalışmaları belirlemek, yapılmasını sağlamak,</li><li>• Yazılım geliştirme için kullanılan tüm altyapının kurulmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,</li><li>• Uygulamalara ait hataların takibini yapmak ve SLA süreleri içinde çözülmesini sağlamak,</li><li>• Üniversite Üst Yönetiminin belirlediği strateji doğrultusunda mevcut ürünlerin iyileştirilmesi, yeni fonksiyonlar eklenmesi ve desteğini sağlamak,</li><li>• Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek, verimlilik sağlayacak ürün ve uygulamaların Afyon Kocatepe Üniversitesinde kullanımı için önerilerde bulunmak,</li><li>• Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak,</li><li>• İş ortakları veya teknoloji firmaları ile iletişim kurmak, bilgi alışverişi yapmak ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının tanınırlığının artmasını sağlamak,</li><li>• Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak,</li><li>• Gerekli ortamlarda şubeyi temsil etmek,</li><li>• BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak.</li></ul>



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMI

Doküman No : BGYS.GRV.03  
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,</li><li>• Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda veya 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....</p> <p><b>Yazılım Şube Müdürü</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p> <p><b>Bilgi İşlem Daire Başkanı</b></p>	