



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu	BİDB.GT.005	Revizyon Tarihi	-
Yürürlüğe Girdiği Tarih	01.10.2018	Revizyon No	00

Adı Soyadı	Nazime Seda ŞAŞMAZ KARACAN
Kadro Ünvanı	Öğretim Görevlisi
Görevli Olduğu Birim	Web ve Yazılım Geliştirme
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yazılım Geliştirme biriminin personeklidir,2. Üniversitenin ihtiyacı olan yazılımların geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması, güncellemelerinin yapılması ve takibi,3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Sayfasının güncelleme ve içerik yönetimi,4. Alt birim web sayfalarının sisteminin oluşturulması, güncellemelerin yapılması ve sürekliliğini sağlamak,5. Sorumluluğundaki Veri Tabanlarının yöneticiliği,6. Sorumluluğundaki Web Servislerinin yöneticiliği,7. Alımı yapılacak olan bilişim yazılımları için teknik şartname hazırlayıp gelen cihazların şartnameye uygunluk kontrolünün yapılması,8. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,9. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,10. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,11. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Sayfa
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Veli ÇAPALI	1 / 3



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



	<p>12. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</p> <p>13. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</p> <p>14. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</p> <p>15. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni yazılım dilleri öğrenmek, yeni yazılımlar geliştirmek.</p> <p>16. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</p> <p>17. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</p> <p>18. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,</p> <p>19. Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.</p> <p>20. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
--	--

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Sayfa
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Veli ÇAPALI	2 / 3



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Department of Information Technology

Onaylayan Amir

.../.../2018

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Öğr. Gör. Nazime Seda KARACAN

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Sayfa
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Veli ÇAPALI	3 / 3