|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Öğretim Görevlisi |
| Bağlı Bulunduğu Unvan  | Daire Başkanı |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak.
* Üzerinde çalıştığı sistem ve programların iyileştirilmesi için üstlerine önerilerde bulunmak.
* Şube içerisinde görevli diğer teknik personele işlerinde yardımcı olmak.
* Enformatik hizmetlerinin planlama, tasarım, bakım ve işletim eylemlerini yapmak.
* Yazılım planlamaları ve üretimi yapmak:
	+ Bilişim ortamına taşınması hedeflenen iş için planlama aşamasında işi talep eden birim ile iş akışı algoritmanın geliştirmesini ve analizini birlikte yapıp konuya ilişkin ihtiyaçları ve atılacak adımları belirlemek.
	+ Yazılımla ilgili sistem ihtiyaçlarını analiz etmek.
	+ Yazılımı yapılacak program ile ilgili veritabanları üzerinde ilgili kavramsal ve mantıksal veritabanı tasarımı aşamalarını gerçekleştirmek, tablolama, ilişkilendirme, sorgulama, prosedürlemelerini yapmak.
	+ Yazılımı geliştirmek ve son kullanıcıya sunmadan test etmek.
	+ Yazılımın dokümantasyonunu hazırlamak.
	+ Yazılımı kullanıma açmak.
	+ Son kullanıcılar için gerekli eğitimleri düzenlemek.
* Sorumlu olunan yazılımları periyodik olarak test etmek.
* 365 gün/24 saat web uygulama barındırılan sunucularda donanım/yazılım yönetimi ve sürekliliğini sağlamak.
* Yazılımların çalışması esnasında veritabanı üzerinde oluşan hataları gidermek ve veritabanını değişen koşullara göre güncellemek, güncel tutmak.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * Üretilen/geliştirilen, yazılım çözümlerinin çalıştırılmasını, nitelikli-yaygın kullanımını, servis desteğini ve sürekliliğini sağlamak.
* Son kullanıcıların ilgili istek ve şikayetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak.
* Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve uygulamaya geçirmek.
* Akademik ve idari birimlerin kullanımına sunulan uygulamalar için gerekli ise içerik sorumlusu tanımlamalarını yapmak ve bu içerik sorumlularına hizmet içi eğitim vermek.
* İhtiyaç halinde personellere ve birimlere alan adı ve ftp hizmeti sunmak ve bu hizmetlerin denetimini sağlamak.

Personellere ve öğrencilere e-posta hizmeti sağlamak. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | En az ön lisans mezunu olmak ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinin (b) bendinde belirtilen şartları taşımak ya da 2547 sayılı kanun 31. maddesindeki şartları taşımak ve en az lisans mezunu olmak. |