

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Teknik İşler Birimi/Yazılım Grubu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [X] KADROLU SÖZLEŞMELİ
UNVANI	MUHENDİS/UZMAN//PROGRAMCI
GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ OTOMASYONU
SINIFI	Teknik Hizmetler/ Öğretim Yardımcıları
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversiteye hizmet süreçlerinde geliştirilen öğrenci işleri otomasyon yazılımını yönetmek	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak. - Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak - Öğrenci İşleri Otomasyon yazılımları yönetmek - Öğrenci İşleri Otomasyonu için ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak, mevcut süreçleri incelemek - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Enstitü birim sorumlularına destek sağlamak - Değişen kanun, yönetmelik ve yönergelere göre güncellemeleri yapmak - Akademik takvimi takip ederek otomasyon sisteminde yapılması gereken işlemleri yapmak yoğun dönemler için gerekli önlemleri almak - Öğrenci Otomasyon Sistemlerine yapılacak yeni modüller için yazılım geliştirme grubuyla birlikte çalışmak - Sistemlere ilişkin ilgili birimlerce iletilen kullanıcı sorunlarını değerlendirmek ve rapor hazırlamak - Çalıştığı projelerde ihtiyaç duyulan yetki ve rolleri tanımlamak - Gerekli eğitim dokümanlarının hazırlamak ve kullanıcılara eğitim vermek - Ortak yürütülen projelerde proje çalışmasını ortak çalışma sunucusuna göndermek, paylaşmak ve ekip çalışması yapmak - Kullanılan yazılım ve donanımların lisans, garanti servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip ederek yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak - Kurum içi ya da kurum dışı sistemlerle gerekli entegrasyonu ve sürekliliğini sağlamak - Öğrenci İşleri Otomasyon altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak, - Öğrenci İşleri Otomasyon altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak	

- Öğrenci İşleri Otomasyon altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek
- Öğrenci İşleri Otomasyon altyapısının için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak
- Öğrenci İşleri Otomasyon altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veritabanı, ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek
- Öğrenci İşleri Otomasyon altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemleyerek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak
- Öğrenci İşleri Otomasyon altyapısındaki tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak
- Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek
- Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek.
- Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak
- Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak
- İş hacmi yoğun olan birimlere, yöneticilerinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHNİSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak;

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Bilişim / Veritabanı / Yazılım teknolojileri konularında bilgi, deneyim ve/veya sertifikasyon sahibi olmak

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

yok

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

Uzman olarak atanacaklar için, öğretim üyesi dışındaki kadrolara naklen veya açıktan yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav ile giriş sınavına ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik hükümleri geçerlidir

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı, Güvenilir, Bilgi Paylaşımında bulunan, Ekip/Takım Çalışmasına yatkın
- Esnek Çalışma Saatlerine uyumlu, Kendini geliştirebilen

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Tarih

..../..../....

İmza