

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

YAZILIM BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda yazılım analiz, tasarım, geliştirme ve devreye alma süreçlerini yürütmek.
2. Üniversiteye ait web tabanlı ve masaüstü uygulamaları geliştirilmesi, güncellenmesi ve bakımını yapmak.
3. Üniversite bünyesinde geliştirilecek yazılımlara ilişkin oluşturulan komisyonlarda görev almak, komisyon çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak, komisyon üyelerini en geç bir ay içerisinde resmi yazı veya uygun iletişim yöntemi ile toplantıya davet etmek, toplantılarda alınan kararları içeren tutanakları hazırlamak, tutanakların komisyon üyelerince imzalanmasını sağlamak ve ıslak imzalı nüshaların ilgili dosyalarda arşivlenmesi ve SBS otomasyonuna giriş süreçlerini takip etmek.
4. Mevcut yazılımların performansını izlemek, iyileştirme ve optimizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek.
5. Yazılım birimi tarafından yürütülecek kritik güncelleme, bakım, yama geçişi, versiyon yükseltme ve benzeri hizmet sürekliliğini etkileyebilecek müdahaleler hakkında, planlanan işlem tarihinden en az 3 (üç) gün önce Kritik Güncelleme / Müdahale Talep ve Onay Formu doldurup Bilgi İşlem Daire Başkanlığına sunmak, gerekli onay süreçlerini takip etmek.
6. Kurum içi iş süreçlerini dijital ortama aktarmaya yönelik yazılım projeleri geliştirmek.
7. Geliştirilen yazılımların test, doğrulama ve hata giderme süreçlerini yürütmek.
8. Tamamlanan yazılımlara ilişkin kullanıcı eğitimlerini planlamak ve vermek, eğitim dokümanları ile kullanıcı kılavuzlarını hazırlamak ve güncelliğini sağlamak, yazılımlara ait yazılım künyesi, teknik dokümantasyon ve kullanım bilgilerinin oluşturulması, takibi ve arşivlenmesi işlemlerini yürütmek.
9. Veri tabanı tasarımı, yönetimi, yedekleme ve performans iyileştirme işlemlerini gerçekleştirmek.
10. Yazılımlar arası entegrasyonları (API, web servis vb.) sağlamak ve sürdürmek.
11. Kullanıcı taleplerini değerlendirmek, ihtiyaç analizleri yapmak ve çözüm geliştirmek.
12. Yazılımlarda oluşan hata ve sorunlara müdahale etmek, destek süreçlerini yürütmek.
13. Bilgi güvenliği, veri gizliliği ve 6698 sayılı KVKK kapsamında yazılım geliştirme süreçlerinde gerekli tedbirleri almak.

14. Yetkilendirme ve erişim kontrol mekanizmalarını yazılım düzeyinde tasarlamak ve uygulamak.
15. Yazılım sürüm (versiyon) yönetimi, güncelleme ve dağıtım süreçlerini yürütmek.
16. Açık kaynak ve üçüncü parti yazılımların entegrasyonunu sağlamak ve yönetmek.
17. Mobil uygulama geliştirme, bakım ve güncelleme işlemlerini yürütmek.
18. Kurumsal web sitesi ve alt sistemlerinin yönetmek, güncellenmek ve sürekliliğini sağlamak.
19. Yazılım geliştirme süreçlerinde güncel teknolojileri takip etmek ve uygulamak.
20. Proje yönetim süreçlerine katılmak, planlama ve raporlama faaliyetlerini yürütmek.
21. Gerekli durumlarda yüklenici firmalar ile koordinasyon sağlamak ve yazılım süreçlerini takip etmek.
22. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ve benzeri kurumsal yazılım sistemlerinde meydana gelen hata ve sorunları analiz etmek; çözüm süreçlerine teknik destek sağlamak; ilgili birimler ve yüklenici firmalar ile koordinasyon kurarak problemlerin giderilmesine katkıda bulunmak.
23. Sistem ve ağ birimleri ile koordineli çalışarak uygulamaların kesintisiz çalışmasını sağlamak.
24. Kullanıcı eğitimleri ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.
25. Kurum ihtiyaçlarına yönelik otomasyon sistemleri geliştirmek ve mevcut sistemleri iyileştirmek.
26. Üniversite bünyesinde geliştirilen veya güncellenen yazılımların, erişilebilirlik standartlarına uygun, tüm kullanıcı gruplarının eşit erişimine imkân sağlayacak şekilde kodlanmasını sağlamak ve bu doğrultuda gerekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
27. Yazılım geliştirme süreçlerinde standartlara (ISO, COBIT vb.) uygun hareket etmek.
28. Birimiyle ilgili lisanslı yazılımların kullanımı ve lisans sürelerini takip edilerek lisans bitiminin en az 5 (beş) ay öncesinden Bilgi İşlem Daire Başkanını bilgilendirmek.
29. İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
30. Yazılım birimi tarafından yürütülen arıza giderme, cihaz teslimi, yazılım hata düzeltmeleri ve benzeri iş ve işlemlerin tamamlanmasının ardından, yapılan işlemler hakkında aynı gün içerisinde ilgili idareye bilgi vermek.
31. Diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.

32. Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatillerde oluşabilecek kritik sistem arızalarına yönelik, idare tarafından gerekli görülmesi halinde müdahalede bulunmak.
33. İlgili mevzuat, üst yönetim kararları ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı talimatları doğrultusunda verilen diğer görevleri yerine getirmek.