

YAZILIM GELİŞTİRME UZMANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

YAZILIM GELİŞTİRME UZMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Yazılım Geliştirme Uzmanı
Çalıştığı Birim	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Yazılım Geliştirme Uzman Yardımcısı
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen personel
Mesai Saatleri	Haftada 2 Gün
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	☐ Yazılım geliştirme yaşam döngüsüne hakimiyet ☐ Nesne yönelimli programlama bilgisi ☐ Web tabanlı uygulama geliştirme bilgisi ☐ ISO 27001 ve KVKK kapsamında güvenli yazılım geliştirme farkındalığı
Görevin Amacı	Bu görev tanımının amacı; üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda yazılım uygulamalarının geliştirilmesi, mevcut sistemlerin iyileştirilmesi, bakım ve güncellemelerinin yapılması ile bilgi güvenliği ve kalite standartlarına uygun sürdürülebilir yazılım çözümlerinin üretilmesini sağlamaktır.
İşin Gerekli Nitelikler	Eğitim Üniversite Ön lisans/Lisans İlgili Bölümlerinden mezun olmak Yabancı Dil İyi düzeyde İngilizce bilmek Bilgisayar Bilgisi MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Tecrübesi Benzer bir görevde en az 3 yıl deneyimli olmak Sektör Tecrübesi Bilgi teknolojileri sektöründe, kurumsal yazılım geliştirme, veri tabanı yönetimi ve sistem entegrasyonu alanlarında deneyim sahibi olmak.
İşin Gerekli Gizlilik Düzeyi	Bu pozisyon Yüksek Düzeyde Gizlilik gerektirir. - Öğrenci ve personel verileri - Üniversite yazılım altyapısı - Veri tabanı erişim bilgileri - Sistem açıkları ve güvenlik konfigürasyonları KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

YAZILIM GELİŞTİRME UZMANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Ofis Ekipmanları - Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü) - Yazıcı, tarayıcı
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 5651 Sayılı Kanun 3. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 4. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 5. 4857 Sayılı İş Kanunu 6. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı 7. Üniversite Bilgi Güvenliği ve Bilişim Politikaları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

YAZILIM GELİŞTİRME UZMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri

- İlgili tüm kanun ve yönetmeliklerden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda faaliyet göstermek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında işleyişi sağlamak ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü uygulamak.
- Stratejik hedefleri belirlemek, belirlenen periyotlarda izlemek ve raporlamak.
- Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet sürecini başlatmak ve takip etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri ve ulusal/uluslararası üniversite uygulamalarını takip ederek gerekli güncellemeleri yapmak.

Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği

KVKK Kapsamında;

- Kişisel verileri yalnızca belirli, açık ve meşru amaçlarla; işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak işlemek.
- Verilerin doğru, güncel ve mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilmesini sağlamak.
- Hukuka aykırı erişimi önlemek amacıyla gerekli teknik ve idari tedbirleri almak.
- Aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve gerektiğinde açık rıza almak.
- Üniversite bilgi sistemlerini yalnızca görev alanı kapsamında kullanmak ve verileri başka amaçlarla kullanmamak.

ISO 27001 Kapsamında;

- Gizli ve korunması gereken bilgilerin yetkisiz kişilerce erişimini engellemek.
- Bilgi varlıklarını tespit etmek ve risk analizlerini yapmak.
- Risk derecelendirmesi ve risk yönetim süreçlerini yürütmek.
- Bilgi güvenliği prosedür ve dokümantasyonlarını oluşturmak ve kayıt altına almak.
- Acil durum ve iş sürekliliği tedbirlerini planlamak ve uygulamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

YAZILIM GELİŞTİRME UZMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Operasyonel Sorumluluklar

- Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda yeni yazılımlar geliştirmek.
- Mevcut yazılımların bakım, güncelleme ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- Yazılım hatalarını tespit etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak.
- Veri tabanı tasarımı, optimizasyonu ve yönetimini sağlamak.
- Sistemler arası entegrasyon süreçlerini planlamak ve yürütmek.
- Kullanıcı taleplerine yönelik teknik çözüm üretmek ve destek sağlamak.
- Yazılım geliştirme süreçlerine ait teknik dokümantasyonu hazırlamak.
- Geliştirilen uygulamaların test süreçlerini yürütmek ve performansını izlemek.
- Yazılım güvenliği, veri bütünlüğü ve sistem sürekliliğini sağlamak.

Kalite ve Stratejik Yönetim

- Üniversitenin kalite yönetim standartları doğrultusunda yazılım süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Birim faaliyetlerine ilişkin raporları hazırlamak ve yönetime sunmak.
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet süreçlerini başlatmak.
- PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) yaklaşımı doğrultusunda sürekli iyileştirme çalışmaları yürütmek.
- Yazılım süreçlerinde standartlara uygunluk ve sürdürülebilirliği sağlamak.
- Bilgi güvenliği risklerini takip etmek ve gerekli önlemleri almak.

Kurumsal Temsil

- Görev alanına ilişkin toplantı, kurul ve komisyonlara katılım sağlamak.
- Birimler arası yazılım ihtiyaç analizlerinde koordinasyon sağlamak.
- Üst yönetime teknik konularda görüş ve öneriler sunmak.
- Üniversitenin bilişim projelerinde aktif rol almak.
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkiler

- Görev alanına giren yazılım geliştirme ve güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Test ortamlarında sistem değişiklikleri yapmak.
- Teknik sorunların çözümüne yönelik müdahalelerde bulunmak.
- Yazılım geliştirme süreçlerinde teknik yöntem ve araç seçimi konusunda öneride bulunmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

YAZILIM GELİŞTİRME UZMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yazılım Geliştirme Uzmanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken **Bilgi Teknolojileri Daire Başkanı'na** karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	___/___/___
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “_____ Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	___/___/___
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza