



**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ
YAZILIM MÜDÜRÜ
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.08
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Bilgi Teknolojileri Yazılım Müdürü

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; mevcut bulunan yazılımlardaki sorunların giderilmesini sağlamak ve üniversiteye etkin olarak hizmet edecek yeni yazılımların geliştirilmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda ihtiyaçlara yönelik yeni yazılımları geliştirir ve mevcut yazılımlarındaki eksikleri ve sorunları giderir.
- Mevcut yazılımdaki sorunlarla ilgili yurtiçi ve yurtdışı kaynaklardan araştırma yaparak çözümler üretir.
- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda yeni yazılımlar geliştirmek için projelendirme ve planlama yapar.
- Üniversitenin kullanımında olan mevcut sistemlere yeni geliştirmeler yapar, platformları günceller.
- Uygulama sunucularının performans takibini yapar.
- Üniversitenin kullanmakta olduğu yazılımları uygulamayla ilgili denetleme yapar.
- Üniversitenin ileriye dönük yazılım ihtiyaçlarının tespitini ve hazırlığını yapar.
- Yazılım ekibinin etkin ve verimli şekilde yönetilmesini sağlayarak kendine bağlı olan çalışanların iş denetimlerini ve görev dağılımlarını yapar.
- Yazılımla ilgili süreçlerin raporlamasını Bilgi Teknolojileri Direktörüne yapar.
- Tanımlanmış sorumlulukları dışında Üniversitenin koşulları ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Konusunda minimum 5 yıl deneyimli
- Programlama ve proje yönetimi tecrübeli
- Problem Çözme ve Analitik düşünce yapısına sahip,
- Çözüm odaklı.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ YAZILIM MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.08
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p>
---	---

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			