



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
YAZILIM GELİŞTİRME ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_11

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
16.03.2015		3
16.03.2015		2
16.03.2015		1

	Adı - Soyadı	İmza
Hazırlayan	KALİTE YÖNETİMİ VE VERİ DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ÖĞR. GÖR. MUSTAFA EGEMEN TANER	
Onaylayan	EKONOMETRİ DR. ÖĞR. ÜYESİ ÖNCÜ YANMAZ ARPACI	



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
YAZILIM GELİŞTİRME ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_11

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :

Yazılım Geliştirme Şefi

2- Çalıştığı Bölüm :

Yazılım Geliştirme Şefliği

Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :

Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü

Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :

Yazılım Geliştirme Personeli veya Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü

Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :

Yazılım Geliştirme Personeli,

3- İşin Tanımı

Tasarlanan sisteme ve veri tabanına uygun yazılım platformunu belirleyerek gerekli ara yüzlerin oluşturulmasının sağlanması, veri tabanı ile iletişimini sağlayacak kodların yazılımının ve çalışırılığının denetlenmesi.

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Tasarlanan bilgi sistemine uygun ara yüz platformunun seçilmesinin sağlanması
- 2 - Yazılım Geliştirme Şefliği'nde çalışan personelin görev dağılımının yapılması
- 3 - Ara yüzde kullanılacak kontrollerin belirlenmesinin sağlanması ve kontrolün gerçekleştirilmesi
- 4 - Yazılım kodlarının standartlarının belirlenmesi
- 5 - Onaylanan ara yüzün çalışmasını sağlayacak kodların yazılmasının ve çalışırılığının denetlenmesi
- 6 - Kodlanan ara yüzlerin testinin yapılması
- 7 - İşlevsellik testinin yapılabilmesi için yazılımların Yazılım Teknolojileri Şube Müdürüne iletilmesi
- 8 - Eğitim Destek Şefliği'nde ara yüzlerin kullanımıyla ilgili gerekli ön bilginin ve eğitimin verilmesi
- 9 - Onaylanan son kullanıcı ara yüzlerinin yayınlanmasının sağlanması
- 10 - Kendisine bağlı personelin çalışma performanslarının denetlenmesi ve yönetilmesi
- 11 - Kendisine bağlı personelinin hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve usulüne uygun olarak yapmalarının sağlanması
- 12 - Üst yönetimden gelen talimatların kendisine bağlı personele iletilmesi
- 13 - Kendisine bağlı personelin mesailerinin kontrol edilmesi
- 14 - Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarının tespiti ve Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü'ne sunulması
- 15 - Birimin yıllık çalışma planına göre personelin çalışmalarının denetlenmesi

4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Mevcut personelin sayısı ve mesleki yeterlilikleri çerçevesinde görev dağılımının gerçekleştirilmesi
- 2 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması
- 3 - Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması
- 4 - Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi
- 5 - Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belirlenen iş akışının ve işleyiş kurallarının belirlenmesi ve uygulanmasının sağlanması
- 6 - Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması
- 7 - Birim içi ve birimler arası çalışmaları ve bilgi alışverişini koordine edilmesi
- 8 - Sistem birimi personeline danışmanlık yapılması
- 9 - Üst yöneticiye ilgili mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik vb) ile ilgili danışmanlık yapılması
- 10 - Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve bağlı olduğu birime sunulması

5 - Çalışma Koşulları

Çalışma Ortamı

Ergonomik koşulların sağlandığı ofis ortamı



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
YAZILIM GELİŞTİRME ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_11

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

3 / 4

Deneme Süresi

3 Ay

Çaba Düzeyi

Bedensel Çaba Düzeyi

Genellikle oturarak ve zaman zaman dolaşarak çalışmayı, büro araç ve gereçlerini kullanmayı ve normal mesai saatlerinde çalışmayı, gerekli görüldüğünde fazla mesaiye kalmayı gerektirir.

Zihinsel Çaba Düzeyi

Çalışma sırasında çok sık özenli bir dikkat göstermeyi gerektirir.

6 - Doküman ve Raporlar

Kurum Dışına Hazırlanan

-

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Performans Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Yıllık İzin Çizelgesi

Kendisine Bağlı Kadrolardan

Gerçekleştirilen İş Raporları
Yazılım Raporları
Yazılım Kod Listesi
Yıllık Faaliyet Raporu

7 - Genel Nitelikler

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü
Veri Tabanı Yönetim Şefi ve Personeli
Yazılım Geliştirme Personeli
Web Uygulamaları Şefi ve Personeli
Raporlama ve İstatistik Şefi ve Personeli
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversitenin İdari ve Akademik Personeli

Eğitim

Lisans

Deneyim

3 Yıl

Yabancı Dil

İngilizceyi iyi şekilde okumayı, anlamayı ve yazmayı gerektirir.

Özel Eğitim ve Sertifika

-



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
YAZILIM GELİŞTİRME ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_11

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

4 / 4

İşin Gerekthirdiği Özellikler

İlgili kanun, yönetmelik ve tebliğleri bilme ve değışikleri takip etme
Yöneticilik becerisi
Microsoft Office Programlarını kullanabilme
İş hâkimiyeti
Dikkat ve intizam
Yazılım teknolojileri bilgisine sahip olma
İyi derecede kodlama bilgisine sahip olma
İletişim ve takip etme becerisi
Yeniliklere açık olma

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon

8 - Sorumluluk Gereklilikleri

Malzeme Makine Sorumluluğu

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur.

Gözetim Sorumluluğu

Meslek bilgilerini uygulamakta olan küçük grubu yönlendirmeyi gerektirir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:1