|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 086 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | - |
| Görev Unvanı | Programcı |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şef/Müdür |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Veriler ve iç kontrol çerçevesinde kullanıcı ihtiyaçlarını belirler. * Kaynak veriyi analiz eder. * Doğru programlama araçlarını seçer. * Programları hazırlar; bilgiyi programlama diline aktarır, bilgi girişi ve bilgisayarda kullanıma yönelik sıralı işlem oluşturur. * Bilgi sistemleri, veri tabanları ve diğer yazılımları geliştirir ve oluşturur. * Yeni sistem ve ürünlerin testlerini gerçekleştirir, mevcut programları geliştirir ve oluşan hataları giderir. * Gerektiğinde destek veren ekibi programların hazırlanması, test edilmesi ve uyarlanması aşamalarında yönlendirir. * Programların sorunsuz kullanımını, veri doğruluğunu ve kullanıcı erişim güvenliğini sağlar. * Programları gerektiği şekilde analiz eder, günceller ve geliştirir. * İş performansı, programların zamanında hazırlanmış olması, kalitesi ve sunulan çözümlerin etkinliği gözetilerek değerlendirilir. * Gerektiğinde eğitim malzemelerini hazırlar ve kullanıcı eğitimlerini gerçekleştirir. * Program geliştirme ve bilgi akış yapısı ve teknik ekipman yapılandırması ile ilgili dokümanları hazırlar, * Program kullanım kılavuzunu hazırlar. * Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlar. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Programcı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Şef, Müdür, Daire Başkanı, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |