

	GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No:
Sayfa:		
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
Görev Ünvanı	Programcı	
Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici	Yazılım Şube Müdürlüğü / Bilgi İşlem Dire Başkanlığı	
Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi		
Görevin/İşin Kısa Tanımı	Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak, raporlama ihtiyaçları, veri kaynağı türü ve dâhili kontrol ve güvenlik türlerine göre bilgisayar yazılımları geliştirir ve uyarlar.	
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR		
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • Veriler ve içi 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. • Gerekliğinde 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. • Gerekliğinde 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 hazırlanarak. 	

	<ul style="list-style-type: none">• 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..
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• UBYS yönetimi
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
<i>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.</i>	<p style="text-align: center;">Hazırlayan /Tarih/İmza Şule ATAÇ 08/02/2024</p> <p style="text-align: right;">Onaylayan /Tarih/İmza</p>