



YAZILIM GELİŞTİRME YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.BTO.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Yazılım Geliştirme Yöneticisi
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Bilişim Sistemleri Geliştirme Müdürü
Astları:	Yazılım Geliştirme ekibi personeli
Vekalet Eden:	Bilişim Sistemleri Geliştirme Müdürü tarafından belirlenir.
Görevin Kısa Tanımı:	Yazılım geliştirme ekibinin liderliğini yapmak, sevk ve idare etmek, görevlerinin yerine getirilmesini sağlamak. Akademik ve İdari birimlerin iş ihtiyaçlarını karşılayacak sistemlerin ve uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, güncellenmesi ve hizmet sürekliliğinin sağlanması.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Görev aldığı ekibin liderliğini yapar, ekip çalışanlarını sevk ve idare eder, 2. Ekibinin görev tanımları doğrultusunda, görev ve yönetsel fonksiyonlarının yerine getirilmesi, 3. Kurumun ihtiyacı olan uygulama yazılımlarının tasarlanması, geliştirilmesi ve güncellenmesi, 4. İhtiyaç duyulan mobil uygulamaların tasarlanması, geliştirilmesi ve güncellenmesi, 5. Geliştirilen yazılımların arayüz tasarımlarının kullanıcı deneyimi yasıtlararak hazırlanması, 6. Mevcut uygulama yazılımları ve paket ürünlere destek verilmesi ve bakım çalışmaları yapılması, 7. Yazılımlarda karşılaşılan problemlere ve yeni durumlara uygun çözümler üretilmesi, 8. Kullanıcı taleplerinin değerlendirilmesi, planlanması ve yanıtlanması, 9. Kullanıcılara eğitim ve teknik destek verilmesi, 10. Teknolojik geliştirme ve versiyon güncellemelerin yapılması, 11. Geliştirilen yazılım ve revizyon testlerinin yapılması, 12. Gerekli teknik ve eğitim dokümanlarının hazırlanması, 13. Yazılım konusunda güncel teknolojilerin takip edilmesi ve kullanılması, 14. Ekip faaliyetleriyle ilgili tüm güncel gelişmelerin takip edilmesi, 15. Üniversitenin dönemsel olarak yaptığı görevlendirmelerin yerine getirilmesi, 16. Üst yöneticilerinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.
Görevin Gerektirdiği Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Üniversitelerin İlgili bölümlerinden Ön Lisans veya üstü mezuniyet. Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 4 yıl deneyim.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	- Kayıt tutma ve raporlama becerisine sahip olmak

	- Proje planlama ve yönetimini yapabilmek - Güçlü insan ilişkileri kurabilmek - Müşteri ilişkileri yönetimi yetkinliğine sahip olmak - Programlama konusunda bilgi sahibi olmak - Kullanılan yazılım unsurları konusunda bilgi sahibi olmak - İş analizi ve tasarımı konusunda bilgi sahibi olmak - Veri tabanı sistemleri konusunda bilgi sahibi olmak - Bilgi güvenliği konusunda bilgi sahibi olmak
Yetenekler:	- Liderlik - Stratejik düşünme - Güçlü insan ilişkileri kurabilme - Müşteri ilişkileri yönetimi - Yönetim, planlama, raporlama, analitik düşünme, iyi iletişim
Kurum İçi Kademesi:	

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: