|  |  |
| --- | --- |
| simge, sembol, logo, ticari marka, amblem içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** **Görev Tanımı** |
|
|
|
|

**GÖREV TANIMI:** ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Üniversitemiz bünyesindeki tüm birimlerde otomasyona geçiş sağlamak,
* Otomasyona geçmiş olan birimlerde, gelişmeyi, sürekliliği ve yeni imkânlardan yararlanılmasını sağlamak,
* Kurum içi iletişimi etkinleştirebilmek için bilgi-işlem sistemine dayalı yeni kullanım imkânları araştırmak, üretmek ve rektörlüğümüze önerilerde bulunmak,
* Bilişim imkânlarını en üst seviyeye çıkarabilmek için teknolojiyi yakından takip etmek ve yazılım geliştirme konusunda her zaman kendini güncel tutmak,
* Sunucular üzerinde çalışan veri tabanlarının optimizasyonunu, sürekli ve düzgün bir şekilde çalışmasını ve yedekleme işlemlerini yapmak,
* Yazılım uygulama sunucularının konfigürasyonunu yapmak, sürekli ve düzgün bir şekilde çalışmasını sağlamak,
* Üniversitemiz idari birimlerinin ihtiyacı olan yazılım projelerinin düzeltmelerinin/güncellemelerinin analizini, veri tabanı tasarımını ve veri tabanı kodlamasını yapmak, yazılım mimarisini seçmek, tasarlamak, kodlamak, test etmek ve sürekliliğini sağlamak,
* Üretilen yazılımların eğitimini vermek,
* Üniversitemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan paket programları satın almak,
* Akademik Bilgi Sistemini güncel tutmak, yönetmek,
* Web servisler ile ilgili işlemleri yürütmek.
* Özel Yetenek Sınav programlarını hazırlamak, yönetmek,
* ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* + 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	+ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	+ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	+ İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler