|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **GÖREV UNVANI** | Bilgi İşlem Sorumlusu | | **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Birim Amiri |  YETKİ VE SORUMLULUKLAR  1. Kurumda TS EN ISO/IEC 17024 “Uygunluk Değerlendirmesi - Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar” standardının gereksinimini yerine getirmek, 2. Network alt yapısının düzgün ve verimli çalışmasını sağlamak, 3. Sunucuların kurulumu, bakımı ve yedeklenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak 4. Yazılımla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak 5. İyileştirme veya otomatize etme amacıyla mevcut süreçleri incelemek 6. Yazılımla ilgili sistem ihtiyaçlarını anlamak 7. Yazılımla ilgili tespit edilen kullanıcı ve sistem ihtiyaçlarını dokümante etmek 8. Yazılımda İhtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek 9. Uygulama için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek 10. Sorumlu olduğu yazılımları test etmek 11. Gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak 12. Gerekiyorsa son kullanıcılara eğitim verecek olan eğitimcileri eğitmek 13. Otomasyon Sistemlerinin çalışır durumda olmasını ve sürekliliğini sağlamak. 14. Bilişim arabirimlerinin güncel ve sorunsuz çalışmasını sağlamak, 15. Bilgisayar sistemlerinin güvenliğine yönelik çalışmaları düzenli olarak takip etmek 16. İnternet siteleri ile ilgili yazılım ve gerekli güncellemeleri yapmak 17. Bilişim sistemlerine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek 18. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak. 19. Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak. 20. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak. 21. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 22. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek. 23. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 24. Kurumun teknik alt yapısının sorunsuz çalışması için, kullanıcılardan birtakım şartları yerine getirmelerini istemek 25. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak 26. Şartlarının uygun olmadığı zamanlarda sistemi korumak için tüm sistemi geçici olarak devre dışı bırakmak, 27. Sistemin korunması için fiziki şartları sağlamak  KALİTE İLE İLGİLİ GENEL SORUMLULUK  * **Toplam Kalite Yönetimi**’ni hedefleyen Kurumumuzda, tüm kurum çalışanları Yönetim Sistemi kapsamındaki prosedür ve talimatlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.   **GÖREV İÇİN GEREKLİ ÖZELLİKLER**  **ÖĞRENİM:** En az Lisans mezunu olmak.    **EĞİTİM**:   * MYK mevzuatı ve kuralları hakkında bilgi sahibi olmak * TS EN ISO 17024 Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar Standardı hakkında bilgi sahibi olmak   **KİŞİSEL ÖZELLİKLER:** • İşinin gerektirdiği gerekli ve güncel teknik bilgilere sahip olmak,problem çözme gücüne sahip olmak,pratik düşünme ve karar verebilmek,yer ve zamana göre sorumluluk alıp ivedilikle sorumluluğunu yerine getirebilmek, kendini zamana ve gelişen teknolojiye göre sürekli güncellemek. |