



<b>Adı Soyadı</b>	TUĞBERK KORAY YÜCEL
<b>Görev Unvanı</b>	PROGRAMCI
<b>Birimi</b>	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>En Yakın Yönetici</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	PROGRAMCI

#### YAPTIĞI İŞLER

- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak
- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmesinde görev almak, teknik destek sağlamak ve Sistem kullanıcılarına eğitimler vermek.
- Sistem tasarımına yardımcı olmak.
- GNU/Linux işletim sistemlerinin yönetimi ve yapılandırılmasını sağlamak.
- DNS sunucu yönetiminin yapılması ve yapılandırılması.
- E-posta servisleri yönetilmesi ve e-posta yapılandırılması.
- Depolama üniteleri, Raid yönetimi ve yapılandırılması.
- Sunucu sanallaştırma (Virtualbox) işlemlerinin yürütülmesi.
- Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak.
- Paket programları işletmek ve programın etkin çalıştığını denemek.
- Program kullanma talimatı hazırlamak.
- Geliştirilen projelerin uygulama sahasındaki test sürecinden ve ürünlerin çalıştığı yerlerden bilgi toplayıp analizini yapmak, yürütülen projelerinde analiz sonuçlarına göre test aşamalarında ortaya çıkan hataları tespit etmek ve düzeltmek.
- Program akış şemalarını hazırlamak ve bunlara dayalı analizleri gerçekleştirmek.
- Üniversite içi bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini takip etmek, sorunları saptamak ve yapmak. Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, gereken düzenlemeleri üstlerine önermek.
- Veriler ve içi kontrol çerçevesinde kullanıcı ihtiyaçlarını belirlemek.
- Kaynak veriyi analiz etmek.
- Doğru programlama araçlarını seçmek.
- Programları hazırlar; bilgi girişi ve bilgisayarda kullanıma yönelik sıralı işlemler oluşturmak.
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlayarak, görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Kalite komisyonu süreçlerine dahil olmak ve gerekli katkıyı sağlamak.
- Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Başkanlığımız yıllık çalışma raporlarını hazırlamak, iç kontrol, performans programı, stratejik planı hazırlamak.
- Başkanlığımız yatırım bütçesi, doğrudan temin, hizmet alımı işlemlerini yapmak.
- Başkanlığımızın verdiği diğer idari işleri yapmak.
- Başkanlığın ihtiyaçlarını tespit etmek, yatırım bütçesi hazırlama faaliyetleri içerisinde bulunup talep listelerini değerlendirmeye almak, İhtiyaçların bütçe imkânları dâhilinde satın alınmasını sağlamak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.
- İlgili komisyonlarda görev almak.