

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YAZILIM DESTEK PERSONELİ	Doküman No	BİDB.GYS.004
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1/3

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Yazılım Destek Personeli
Üst Yönetici	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bilgi İşlem Yazılım Sorumlusu

Görevin/İşin Kısa Tanımı

T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi'nin vizyon, misyon, temel amaç ve ilkeleri doğrultusunda; Üniversitenin tüm yerleşkelerinde yürütülen dijital hizmetlerin teknik sürdürülebilirliğini sağlamak, web tabanlı sistemlerin tasarımı, geliştirilmesi, güncellenmesi ve yönetimi süreçlerinden sorumludur.

Üniversitenin dijital altyapısının etkinliğini artırmak, kurumsal web sitelerinin teknik bütünlüğünü korumak, bilgi güvenliği ve kalite yönetimi standartlarına uygun şekilde yazılım geliştirme faaliyetlerine katkı sağlamak, birimim tarafından yürütülen projelerde teknik destek ve geliştirme görevlerini yerine getirmek temel görev alanıdır.

Çalışma Koşulları

Tam Zamanlı

Çalışma Saatleri

08:30-17:30

Deneme Süresi

2 Ay

Oryantasyon Süresi

1 Ay

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin web tabanlı sistemlerinin ve dijital platformlarının arayüz (frontend) tasarım, geliştirme ve bakım süreçlerini yürütmek.
- Üniversitenin kurumsal web sitelerinin teknik altyapısının sürdürülebilirliğini sağlamak, gerekli güncelleme, iyileştirme ve yenileme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Web uygulamalarının kullanıcı deneyimi (UI/UX) standartlarına uygun, erişilebilir, mobil uyumlu ve performans açısından verimli çalışmasını temin etmek.
- Web sitelerinde kullanılan içerik yönetim sistemleri (CMS) ve özel yazılım altyapılarını etkin biçimde kullanmak, sistemsel aksaklıkların çözümüne katkıda bulunmak.
- Üniversite birimlerinden gelen web sitesi düzenleme, içerik veya teknik destek taleplerini değerlendirmek, uygun çözümleri üretmek ve uygulama sürecini takip etmek.
- Geliştirilen web sayfaları, modüller veya bileşenlerin kurumsal kimlik, tasarım ilkeleri ve teknik gerekliliklerle uyumlu olmasını sağlamak.
- Üniversite bünyesinde kullanılan yazılım panellerinin (yönetim, destek veya iç sistemler) arayüzlerini geliştirmek, günceller ve kullanıcı dostu hale getirmek.
- Backend geliştiricilerle koordineli çalışarak API, veri akışı ve sistem entegrasyon süreçlerinde test ve doğrulama işlemlerini gerçekleştirmek.
- Web sistemlerinde oluşabilecek teknik hataları tespit etmek, analiz etmek ve giderilmesi için



T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
YAZILIM DESTEK PERSONELİ

Doküman No	BİDB.GYS.004
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	1/3

gerekli düzeltmeleri uygulamak.

10. Üniversitenin dijital altyapısının güvenli şekilde işletilmesi için bilgi güvenliği standartlarına (ISO 27001, KVKK) uygun olarak çalışmak.
11. Web ve yazılım sistemlerinde veri güvenliği, erişim yetkisi ve kullanıcı gizliliği ilkelerine riayet etmek, gerekli önlemleri uygulamak.
12. Üniversitenin bilgi işlem faaliyetleri kapsamında yürütülen yazılım geliştirme projelerine teknik katkı sağlamak, arayüz ve kullanıcı tarafı testlerini gerçekleştirmek.
13. Gerekğinde sistem dokümantasyonlarını, kullanım kılavuzlarını ve teknik açıklamaları hazırlamak.
14. Web sitesi ve dijital platformlarda yapılan değişiklik, geliştirme veya bakım işlemlerine ilişkin kayıtları düzenli olarak tutmak ve birim yöneticisine raporlamak.
15. Üniversitenin dijital dönüşüm hedeflerine katkı sağlamak amacıyla yeni teknolojileri (modern web kütüphaneleri, framework'ler, arayüz teknolojileri vb.) takip etmek ve uygun alanlarda uygulamak.
16. Web ve yazılım sistemlerinin performans analizlerini yapmak, optimizasyon önerileri geliştirmek.
17. Üniversitenin dijital görünürlüğünü ve kullanıcı etkileşimini artıracak tasarım, içerik ve altyapı iyileştirmelerine yönelik önerilerde bulunmak.
18. Üniversitenin kalite yönetim sistemi çerçevesinde yürütülen iç ve dış denetimlerde, kendi görev alanına ait bilgi işlem süreçlerine ilişkin kanıt, belge ve raporları hazırlamak.
19. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenen hedefler doğrultusunda, yürütülen projelerde görev almak ve birim içi iş planına uygun olarak çalışmak.
20. Kurum içi toplantılarda teknik görüş bildirmek, iyileştirme ve geliştirme önerilerini sunmak.
21. Üniversitenin bilgi işlem süreçlerinde ortaya çıkan teknik ihtiyaçlara yönelik olarak alternatif çözüm önerileri geliştirmek.
22. Görev alanıyla ilgili kullanılan donanım ve yazılım kaynaklarının verimli, güvenli ve sürdürülebilir biçimde kullanılmasını sağlamak.
23. Kurumun dijital kimliğini, çevrimiçi itibarını ve görsel standartlarını koruyacak teknik uygulamaları gerçekleştirmek.
24. Web projeleriyle ilgili kalite, güvenlik, performans ve kullanılabilirlik hedeflerine ulaşılması için planlama, test ve uygulama süreçlerinde aktif görev almak.
25. Gerekğinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer teknik personele destek sağlamak, iş birliği içerisinde çalışmak.
26. Üniversitenin bilgi teknolojileri alanındaki mevzuat, yönetmelik ve kurum içi politika değişikliklerine uygun olarak çalışmalarını güncel tutmak.
27. Görev alanına giren konularda üst yönetime rapor sunmak, gerektiğinde periyodik bilgilendirme yapmak.
28. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın genel çalışma planı kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmek

Sorumluluklar;

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yazılım Destek Personeli, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden;

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YAZILIM DESTEK PERSONELİ	Doküman No	BİDB.GYS.004
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1/3

tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (ISO 27001), kişisel veri koruma ilkelerine (KVKK), kalite yönetim sistemine) ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Bilgi İşlem Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / ... Ad-Soyad İmza
... / ... / ...	
Ad-Soyad İmza	