**ASLİ FONKSİYONU:**

Yazılım müdürlüğü bünyesinde bulunan personel ve projelerin idare, sevk ve koordinasyonunu yapmak.

GÖREVLERİ:

1. Şirket içi yönetmelik ve talimatlara uyarak personele örnek olmak.
2. Şirket içi yönetmelik ve talimatların uygulanmasına nezaret etmek.
3. Verilen veya tanımlanan görevleri noksansız ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
4. Şirket hedeflerinin tanımlanmasına ve tanımlanmış hedeflere ulaşmadaki metodolojinin belirlenmesine yönelik teklif ve önerilerde bulunmak.
5. Şirket içi diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
6. Şirket karının arttırılması ve öz kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak maksadıyla gerekli tedbirleri almak veya üst makamlara önerilerde bulunmak.
7. Kurum içi denge, uyum ve hiyerarşinin tesis ve devamlılığını sağlamak.
8. Personelin verimliliğini arttıracak gerekli tedbirleri almak.
9. Gelişen teknolojiyi takip etmek, şirketin bu teknolojiler konusunda öncü konumda olmasını sağlamak, şirket Know-how’ın bu konuda gelişmesini temin etmek.
10. Personelin teknik yönde yetişmesi için eğitimler düzenlemek veya araştırma görevleri vermek.
11. Birim içi görevlendirmede personelin kabiliyet ve bilgi birikimlerine göre dengeli iş planı oluşturmak.
12. Verilen işlerin takibini yapmak, gerektiğinde personeli yönlendirmek veya ilave çözümler üretmek.
13. Üst yönetime yapılan veya yapılmakta olan işlerle ilgili raporlar vermek.
14. Mevcut personel-donanım kabiliyetlerini aşan veya kurum menfaatlerini olumsuz yönde etkileyebilecek muhtemel durumların oluşmasına sebep olabilecek her türlü sorun hakkında üst birimleri haberdar etmek ve çözüm önerilerinde bulunmak.
15. Sektördeki gelişmeleri yakından takip ederek firmanın pazardaki etkinliğini arttıracak gerekli tedbirleri almak.
16. Birim personelini birden fazla sorumlulukla donatarak her personeli alternatifli olarak görevlendirmek.
17. Birim personeli yeteneklerine göre gerektiğinde proje yöneticiliği yapabilecek olanları tespit etmek ve bu kişilere bağımsız görevler vererek yetişmelerini sağlamak.
18. Sorumlu olduğu alandaki personelin kalite politikasını öğrenmesini, benimsemesini ve uygulamasını sağlar.
19. Sorumlu olduğu alandaki personelin kalite bilincinin gelişmesini sağlar.
20. Kalite sisteminin etkin biçimde yürütülmesi için birimler arası iletişim, işbirliği ve koordinasyonun sağlanması konusunda kalite sorumlusuna yardımcı olur.
21. Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirmesi toplantılarına katılır.
22. Onaylanmak üzere incelemesine sunulan konuları inceleyerek karar verir
23. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekalet verir ve görevlerini taksim eder.
24. Kalite yönetim faaliyetlerin ilgili dokümantasyonda belirtilen şekilde uygulanmasını sağlar.

**NİTELİK TANIMLARI:**

### Eğitim Durumu

1. 4 yıllık üniversite (Tercihen Bilgisayar – Elektronik Müh.) mezunu olmalı.

### Bilgi ve Tecrübe

1. Sektörde en az 5 yıllık tecrübesi olmalı.
2. İyi derecede İngilizce bilmeli.
3. Yazılım ve satış tecrübesi olmalı.
4. Daha önce proje yöneticiliği veya koordinatörlüğü yapmış olmalı.
5. Gerekli yazılımları, kabiliyet ve dezavantajlarını bilmeli.
6. İnsan Kaynakları ve yönetim konularında bilgili ve tecrübeli olmalı.

### Davranış Özellikleri

1. Yöneticilik vasfı olmalı.

1. Çözümcü ve girişimci olmalı.
2. Her seviyede diyalog kurma ve düzgün konuşma yeteneği olmalı.
3. Firma çıkarlarını koruyacak ve personele örnek olacak bir özveri yapısına sahip olmalı.
4. Personeli yönlendirme ve kalite standartlarına ulaşmada istikrarlı uygulamalar geliştirme yeteneği olmalı.
5. Çalışma ortamını zevkle çalışılabilir konuma getirmeli.
6. Personele güven vermeli, motive etmeli, sinerjiyi üst düzeyde açığa çıkartmalı.
7. Personelin niteliğini arttıracak metodolojiler geliştirmeli ve üretim kapasitelerini yükseltmeli.
8. Personeli, en iyi verimi yakalayacağı, doğru pozisyonlarda çalıştırmalı.

Fiziksel Özellikler

1. Kılık kıyafeti düzgün ve şirketi temsil edebilir olmalı
2. Saç ve günlük sakal tıraşı olmalı
3. Şirket kurallarına uymalı