

iyilik için kodla

ORGANİZASYON ŞEMASI
VE
GÖREV TANIMLARI

İçindekiler

1. İdari Birim

- 1.1. Görev ve Sorumlulukları
- 1.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları
 - 1.2.1. Başkan
 - 1.2.2. Başkan Yardımcısı
 - 1.2.3. Dijital Pazarlama Birimi Koordinatörü
 - 1.2.4. Eğitim Birimi Koordinatörü
 - 1.2.5. İnsan Kaynakları Birimi Koordinatörü
 - 1.2.6. Projeler Birimi Koordinatörü
 - 1.2.7. Sistem Birimi Koordinatörü
 - 1.2.8. Yazılım Birimi Koordinatörü

2. Alt Birimler

2.1. Dijital Pazarlama Birimi

- 2.1.1. Görev ve Sorumlulukları
- 2.1.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları
 - 2.1.2.1. Koordinatör
 - 2.1.2.2. İletişim Sorumlusu
 - 2.1.2.3. Tasarım Ekibi
 - 2.1.2.3.1. Tasarım Ekibi Koordinatörü
 - 2.1.2.4. İçerik Ekibi
 - 2.1.2.4.1. İçerik Ekibi Koordinatörü
 - 2.1.2.5. Sosyal Medya Ekibi
 - 2.1.2.5.1. Sosyal Medya Ekibi Koordinatörü

2.2. İnsan Kaynakları Birimi

- 2.2.1. Görev ve Sorumlulukları
- 2.2.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları
 - 2.2.2.1. Koordinatör
 - 2.2.2.2. İletişim Sorumlusu
 - 2.2.2.3. Eğitim Ekibi
 - 2.2.2.4. Oryantasyon Ekibi
 - 2.2.2.4.1. Oryantasyon Ekibi Koordinatörü
 - 2.2.2.5. Denetim Ekibi
 - 2.2.2.5.1. Denetim Ekibi Koordinatörü
 - 2.2.2.6. Dokümantasyon Ekibi
 - 2.2.2.6.1. Dokümantasyon Ekibi Koordinatörü

2.2.2.7. Kurumsal İletişim Ekibi

2.2.2.7.1. Kurumsal İletişim Ekibi Koordinatörü

2.3. Projeler Birimi

2.3.1. Görev ve Sorumlulukları

2.3.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

2.3.2.1. Koordinatör

2.3.2.2. İletişim Sorumlusu

2.3.2.3. Bilişim Hukuk Ekibi

2.3.2.3.1. Bilişim Hukuk Ekibi Koordinatörü

2.3.2.4. Proje Yöneticileri Ekibi

2.3.2.4.1. Proje Yöneticileri Ekibi Koordinatörü

2.4. Sistem Birimi

2.4.1. Görev ve Sorumlulukları

2.4.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

2.4.2.1. Koordinatör

2.4.2.2. İletişim Sorumlusu

2.4.2.3. DevOps Ekibi

2.4.2.3.1. DevOps Ekibi Koordinatörü

2.5. Yazılım Birimi

2.5.1. Görev ve Sorumlulukları

2.5.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

2.5.2.1. Koordinatör

2.5.2.2. İletişim Sorumlusu

2.5.2.3. Backend Ekibi

2.5.2.3.1. Backend Ekibi Koordinatörü

2.5.2.4. Frontend Ekibi

2.5.2.4.1. Frontend Ekibi Koordinatörü

2.5.2.5. Mobil Ekibi

2.5.2.5.1. Mobil Ekibi Koordinatörü

2.5.2.6. Yapay Zeka Ekibi

2.5.2.6.1. Yapay Zeka Ekibi Koordinatörü

1. İdari Birim

İyilik İçin Kodla İdari Birim;

- İyilik İçin Kodla Birim Koordinatörleri
- İyilik İçin Kodla Başkanı
- İyilik İçin Kodla Başkan Yardımcısından oluşur.

1.1. Görev ve Sorumlulukları

- İyilik İçin Kodla İdari Birim tüm birimlerin İdari Birim ile koordinasyonunu sağlar.
- İdari birimde yer alan tüm birim koordinatörleri çalışma süreçlerini düzenli aralıklarla idari birime raporlar.
- İdari Birimde yer alan birim koordinatörleri periyodik İdari Birim toplantılarına tüm ekibi temsilen katılmakla yükümlüdür.
- Birimleri özelinde alınacak kararlar konusunda İdari Birime danışır.
- Proje süreçlerinin ihtiyaçları doğrultusunda kendi birimlerini koordine ederler.
- İyilik İçin Kodla adı altında gönüllü faaliyet gösteren tüm ekiplerin soru, sorun ve önerileri doğrultusunda alternatif çözüm önerilerini ve iş planlarını geliştirirler.
- İdari Birim diğer birimlerce alınan kararları denetler.

1.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

1.2.1. Başkan

- Birimlerin görevlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi konusunda en yetkili kişidir.
- Birimlerde görevlendirilen tüm gönüllülerin yaptığı işleri takip eder ve denetler.
- Birim koordinatörlerine destek verir, çıkan sorunlara çözüm üretir.
- İyilik İçin Kodla ile ilgili tüm süreçleri belli aralıklarla Bilim ve Teknoloji Kurul yönetimine aktarmakla sorumludur.
- Çalışmaların takibi için periyodik toplantılar düzenler.
- Sorumlu olduğu ve devam eden tüm işleri/görevleri yeni İdari Birim Başkanına aktarır.

1.2.2. Başkan Yardımcısı

- Başkanın onayı ve takibi ile alt birimlerin iş takibini yapar.
- Başkanın sorumluluğundaki tüm işlerde başkana yardımcı olur ve vekalet eder.
- Birim yöneticilerine ve ekiplerine gerekli yol göstericiliği yapar.

1.2.3. Dijital Pazarlama Birimi Koordinatörü

- Dijital Pazarlama Biriminde sürdürmesi gereken görev ve sorumluluklar doğrultusunda İdari Birim ve Dijital Pazarlama Birimi arasındaki koordinasyonu sağlamak için İdari Birimde yer alır.
- İdari Birimde alınan genel kararları kendi birimine aktarmakla ve uygulanmasının takibini yapmakla yükümlüdür.
- Dijital Pazarlama Birimi ile ilgili süreçleri İdari Birime aktarır.

1.2.4. Eğitim Birimi Koordinatörü

- Eğitim Biriminde sürdürmesi gereken görev ve sorumluluklar doğrultusunda İdari Birim ve Eğitim Birimi arasındaki koordinasyonu sağlamak için İdari Birimde yer alır.
- İdari Birimde alınan genel kararları kendi birimine aktarmakla ve uygulanmasının takibini yapmakla yükümlüdür.
- Eğitim Birimi ile ilgili süreçleri İdari Birime aktarır.

1.2.5. İnsan Kaynakları Birimi Koordinatörü

- İnsan Kaynakları Biriminde sürdürmesi gereken görev ve sorumluluklar doğrultusunda İdari Birim ve İnsan Kaynakları Birimi arasındaki koordinasyonu sağlamak için İdari Birimde yer alır.
- İnsan Kaynakları Birimde alınan genel kararları kendi birimine aktarmakla ve uygulanmasının takibini yapmakla yükümlüdür.
- İnsan Kaynakları Birimi ile ilgili süreçleri İdari Birime aktarır.

1.2.6. Projeler Birimi Koordinatörü

- Projeler Biriminde sürdürmesi gereken görev ve sorumluluklar doğrultusunda İdari Birim ve Projeler Birimi arasındaki koordinasyonu sağlamak için İdari Birimde yer alır.
- Projeler Birimde alınan genel kararları kendi birimine aktarmakla ve uygulanmasının takibini yapmakla yükümlüdür.
- Projeler Birimi ile ilgili süreçleri İdari Birime aktarır.

1.2.7. Sistem Birimi Koordinatörü

- Sistem Biriminde sürdürmesi gereken görev ve sorumluluklar doğrultusunda İdari Birim ve Sistem Birimi arasındaki koordinasyonu sağlamak için İdari Birimde yer alır.

- Sistem Birimde alınan genel kararları kendi birimine aktarmakla ve uygulanmasının takibini yapmakla yükümlüdür.
- Sistem Birimi ile ilgili süreçleri İdari Birime aktarır.

1.2.8. Yazılım Birimi Koordinatörü

- Yazılım Biriminde sürdürmesi gereken görev ve sorumluluklar doğrultusunda İdari Birim ve Yazılım Birimi arasındaki koordinasyonu sağlamak için İdari Birimde yer alır.
- Yazılım Birimde alınan genel kararları kendi birimine aktarmakla ve uygulanmasının takibini yapmakla yükümlüdür.
- Yazılım Birimi ile ilgili süreçleri İdari Birime aktarır.

2. Alt Birimler

2.1. Dijital Pazarlama Birimi

2.1.1. Görev ve Sorumlulukları

- İyilik İçin Kodla web sitesinin geliştirilmesinden sorumlu ekiplerden oluşur.
- İyilik İçin Kodla altında gerçekleştirilen tüm projelerin Dijital Pazarlama süreçlerini takip ve koordine eder.

2.1.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

2.1.2.1. Koordinatör

- Dijital Pazarlama Birim Koordinatörü birimi altında ihtiyaç duyulan tüm ekipleri kurmakla ve koordine etmekle yükümlüdür.
- İyilik İçin Kodla'nın ve tüm alt projelerin Dijital Pazarlama süreçlerini takip ve koordine eder.
- Birimin altında yer alan tüm ekiplerin görev dağılımlarını ve iş takiplerini yapar.
- Gönüllü Ol formu aracılığıyla uygun gönüllüleri ekibe dahil etmek için çalışmalar yürütür.
- Birim içerisindeki tüm işlerin İdari Birime aktarılmasından sorumludur.
- İdari Birim ve Dijital Pazarlama Birimi arasında köprü görevi görür ve tüm koordinasyonu sağlar.
- Ekipte yaşanan ve yaşanması muhtemel sorunların çözümünde başvurulması gereken ilk kişidir.
- Gönüllülerin grup içerisinde Ahbap Değerlerine uygun bir şekilde iletişim kurmalarını sağlar ve denetler.
- Birim özelinde periyodik toplantılar düzenler.

2.1.2.2. İletişim Sorumlusu

- Birim özelinde ihtiyaç duyulan tüm dokümanların kaydedilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Birim video konferans görüşmelerini koordine eder ve planlar.
- Birim özelinde sekreterlik, arşiv ve dokümantasyon sorumluluğu görevinin tüm gerektirdiklerini üstlenir.
- Çalışmalarını birim koordinatörüne bağlı olarak yürütür.

2.1.2.3. Tasarım Ekibi

- İyilik İçin Kodla site tasarımının belirlenen standartlar doğrultusunda oluşturulmasından ve güncellenmesinden sorumludur.
- Ekip koordinatörlerinin verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda iş sürecine katkıda bulunurlar.
- İyilik İçin Kodla altında gerçekleşen tüm projelerin tasarım ihtiyaçlarını karşılayabilmek doğrultusunda çalışmalar yürütürler.
- İş süreçlerini tasarım ekibi koordinatörüne aktarmakla yükümlüdürler.

2.1.2.3.1. Tasarım Ekibi Koordinatörü

- Tasarım ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Tasarım ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Tasarım süreçlerini düzenli aralıklarla Dijital Pazarlama Birim Koordinatörüne raporlar.
- Dijital Pazarlama Birimi ve Tasarım Ekibi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Dijital Pazarlama Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder.

2.1.2.4. İçerik Ekibi

- İyilik İçin Kodla web sitesi içeriklerinin oluşturulmasından sorumludur.
- Ekip koordinatörlerinin verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda iş sürecine katkıda bulunurlar.
- İş süreçlerini İçerik Ekibi Koordinatörüne aktarmakla yükümlüdürler.
- İyilik İçin Kodla altında yürütülen tüm projelerin içerik ekiplerinin kurulmasına destek sağlarlar.
- İyilik İçin Kodla Blogu için içerik ve yazım desteği sağlarlar.
- İçerik geliştirme, üretme, düzenleme ve sunma aşamalarının tümünden sorumludurlar.

2.1.2.4.1. İçerik Ekibi Koordinatörü

- İçerik ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- İçerik ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- İçerik süreçlerini düzenli aralıklarla Dijital Pazarlama Birim Koordinatörüne raporlar.
- Dijital Pazarlama Birimi ve İçerik Ekibi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Dijital Pazarlama Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder.

2.1.2.5. Sosyal Medya Ekibi

- İyilik İçin Kodla'nın sosyal medya hesaplarının yönetiminden sorumludur.
- Ekip koordinatörlerinin verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda iş sürecine katkıda bulunurlar.
- İyilik İçin Kodla altında gerçekleşen tüm projelerin sosyal medya ihtiyaçlarını karşılayabilmek doğrultusunda çalışmalar yürütürler.
- İş süreçlerini Sosyal Medya Ekibi Koordinatörüne aktarmakla yükümlüdürler.

2.1.2.5.1. Sosyal Medya Ekibi Koordinatörü

- Sosyal Medya Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Sosyal Medya Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Sosyal Medya Ekibi iş süreçlerini düzenli aralıklarla Dijital Pazarlama Birim Koordinatörüne raporlar.
- Dijital Pazarlama Birimi ve Sosyal Medya Ekibi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Dijital Pazarlama Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder.

2.2. İnsan Kaynakları Birimi

2.2.1. Görev ve Sorumlulukları

- İyilik İçin Kodla'ya ve alt projelerine ilgili alanlarda insan kaynağı desteği sağlayabilmek için Gönüllü Ol formu ve ilgili diğer tüm formlar üzerinden genel değerlendirmeler yapar.
- Birimler tarafından uygun görülen gönüllülerle ön görüşmeler yapar ve Ahbap oryantasyonunu sağlar.
- Ahbap Bilim ve Teknoloji Kurulu ile İyilik İçin Kodla ekipleri arasında köprü görevini görür.

- Sponsor Ol formlarını değerlendirir ve İdari Birime aktarır.

2.2.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

2.2.2.1. Koordinatör

- İnsan Kaynakları Birim Koordinatörü birimi altında ihtiyaç duyulan tüm ekipleri kurmakla ve koordine etmekle yükümlüdür.
- İyilik İçin Kodla ekiplerinin oryantasyon süreçlerini takip ve koordine eder.
- Birimin altında yer alan tüm ekiplerin görev dağılımlarını ve iş takiplerini yapar.
- Gönüllü Ol formu aracılığıyla uygun gönüllüleri ekibe dahil etmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışmalar yürütür.
- Birim içerisindeki tüm işlerin İdari Birime aktarılmasından sorumludur.
- İdari Birim ve İnsan Kaynakları Birimi arasında köprü görevi görür ve tüm koordinasyonu sağlar.
- Ekipte yaşanan ve yaşanması muhtemel sorunların çözümünde başvurulması gereken ilk kişidir.
- Gönüllülerin grup içerisinde Ahbap Değerlerine uygun bir şekilde iletişim kurmalarını sağlar ve denetler.
- Birim özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- İdari Birim periyodik toplantılarını organize eder ve video konferans yönetiminden sorumludur.
- İdari Birim özelinde İletişim Sorumlusu görevlerini yürütür.

2.2.2.2. İletişim Sorumlusu

- İyilik İçin Kodla'nın genelini ilgilendiren dokümantasyon ve arşiv işlerinden sorumludur.
- Birim özelinde ihtiyaç duyulan tüm dokümanların kaydedilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Birim video konferans görüşmelerini koordine eder ve planlar.
- Birim özelinde sekreterlik, arşiv ve dokümantasyon sorumluluğu görevinin tüm gerektirdiklerini üstlenir.
- Çalışmalarını birim koordinatörüne bağlı olarak yürütür.

2.2.2.3. Eğitim Ekibi

- İyilik İçin Kodla gönüllülerine katkı sağlayacak eğitim içerikleri üretirler.
- Alanında uzman eğitimciler ile bağlantı kurarak eğitim içeriklerini geliştirirler.
- Gerçekleştirilmesi hedeflenen eğitimlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlarlar.

- Eğitime ihtiyaç duyulan alanları tespit ederek ihtiyaç üzerinde çalışmalar yürütürler.

2.2.2.3.1. Eğitim Ekibi Koordinatörü

- Eğitim Ekibi Koordinatörü birimi altında ihtiyaç duyulan tüm ekipleri kurmakla ve koordine etmekle yükümlüdür.
- İyilik İçin Kodla ekiplerinin eğitim süreçlerini takip ve koordine eder.
- Tüm ekibin görev dağılımlarını ve iş takiplerini yapar.
- Eğitimci Ol formu aracılığıyla uygun gönüllüleri ekibe dahil etmek için çalışmalar yürütür.
- Ekip içerisindeki tüm işlerin İnsan Kaynakları Birimine aktarılmasından sorumludur.
- İnsan Kaynakları Birimi ve Eğitim Ekibi arasında köprü görevi görür ve tüm koordinasyonu sağlar.
- Ekipte yaşanan ve yaşanması muhtemel sorunların çözümünde başvurulması gereken ilk kişidir.
- Gönüllülerin grup içerisinde Ahbap Değerlerine uygun bir şekilde iletişim kurmalarını sağlar ve denetler.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.

2.2.2.4. Oryantasyon Ekibi

- İyilik İçin Kodla Gönüllü Ol başvurusu değerlendirilen ve ön görüşme yapılmasına karar verilen gönüllülerin Ahbap oryantasyonunu sağlar.
- İlgili Birimlerle koordine olarak gönüllüler için oryantasyon toplantıları düzenler.
- Tüm süreçleri Oryantasyon Ekibi Koordinatörüne raporlar.

2.2.2.4.1. Oryantasyon Ekibi Koordinatörü

- Oryantasyon Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Oryantasyon Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Oryantasyon Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne raporlar.
- Oryantasyon Ekibi ve İnsan Kaynakları Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder.

2.2.2.5. Denetim Ekibi

- İyilik İçin Kodla bünyesinde görev alan gönüllülerin çalışmaları sırasındaki tutum, tavır ve davranışlarının İyilik İçin Kodla değerlerine, kurallarına, Ahbap değerlerine, kurallarına ve Ahbap Denetim Yönetmeliğine uygunluğunu denetler.
- Ahbap Denetim Kurulu (ADK) mantığında çalışır ve ADK'ya sevk edilmesi gereken/sevkedilmiş durumların takibini yapar.
- Ahbap Disiplin Yönetmeliği kapsamında uzaklaştırma/uyarı/kınama vb yaptırımlara maruz kalan gönüllüler olduğu takdirde sürecin takibini sağlar.

2.2.2.5.1. Denetim Ekibi Koordinatörü

- Denetim Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Denetim Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Denetim Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne raporlar.
- Denetim Ekibi ve İnsan Kaynakları Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder.

2.2.2.6. Dokümantasyon Ekibi

- İyilik İçin Kodla'ya dahil olan ve görev alan gönüllülerin proje kapsamında gerekli bilgi, belge ve dokümanlarını İyilik İçin Kodla İdari Birim tarafından belirlenen düzenle arşivlemekle ve korumakla yükümlüdür.
- Ahbap Ağ ve Organizasyon Kurulu'nun Ağ kısmının kapsadığı görev içerikleri ile benzer çalışır.
- İnsan Kaynakları Birimi kapsamında sekreteryaya, dokümantasyon, arşiv sorumluluğunu üstlenir.

2.2.2.6.1. Dokümantasyon Ekibi Koordinatörü

- Dokümantasyon Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Dokümantasyon Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Dokümantasyon Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne raporlar.
- Dokümantasyon Ekibi ve İnsan Kaynakları Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder.

2.2.2.7. Kurumsal İletişim Ekibi

- İyilik İçin Kodla'ya katkı sağlayabilecek kurumsal bağlantılar için araştırmalar yapar.
- İyilik İçin Kodla'ya gelen kurumsal işbirlikleri taleplerinin ön değerlendirmesini yapar ve İnsan Kaynakları Birimine iletir.
- İyilik İçin Kodla aracılığıyla Ahbap Derneğine gelir modeli oluşturabilecek işbirlikleri için araştırmalar yapar.
- İdari Birim onayı doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan kurumsal görüşmeleri koordine eder.

2.2.2.7.1. Kurumsal İletişim Ekibi Koordinatörü

- Kurumsal İletişim Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Kurumsal İletişim Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Kurumsal İletişim Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne raporlar.
- Kurumsal İletişim Ekibi ve İnsan Kaynakları Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder.
- İyilik İçin Kodla sponsor yönetimini koordine eder.
- İyilik İçin Kodla'nın alt projeleri için sponsor yönetimini sağlar.
- Sponsorları analiz ederek ilgili projelerde değerlendirmek üzere İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne sunar.

2.3. Projeler Birimi

2.3.1. Görev ve Sorumlulukları

- Yer aldıkları ekip özelinde Projeler Birimi Koordinatörü tarafından kendilerine atanan işleri tamamlamakla yükümlüdürler.
- İyilik İçin Kodla ve tüm alt projelerinin proje üretim ve yönetim aşamalarının tümünde kendi alanları doğrultusunda katkı sunarlar.

2.3.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

2.3.2.1. Koordinatör

- Projeler Birimi Koordinatörü birimi altında ihtiyaç duyulan tüm ekipleri kurmakla ve koordine etmekle yükümlüdür.

- Proje ekiplerinin oryantasyon süreçlerini takip ve koordine eder.
- Birimin altında yer alan tüm ekiplerin görev dağılımlarını ve iş takiplerini yapar.
- Birim içerisindeki tüm işlerin İdari Birime aktarılmasından sorumludur.
- İdari Birim ve Projeler Birimi arasında köprü görevi görür ve tüm koordinasyonu sağlar.
- Ekipte yaşanan ve yaşanması muhtemel sorunların çözümünde başvurulması gereken ilk kişidir.
- Gönüllülerin grup içerisinde Ahbap Değerlerine uygun bir şekilde iletişim kurmalarını sağlar ve denetler.
- Birim özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ortak Çalışma Alanı Gitlab üzerinde proje bazlı yetki ve issue board yönetiminden sorumludur.
- İyilik İçin Kodla web sitesinin admin yönetiminden sorumludur.
- Ekibe dahil etmek üzere uygun proje yöneticilerini araştırır ve İnsan Kaynakları Birimi ile koordine olarak oryantasyon sürecini başlatır.
- Proje Yöneticilerinin tüm oryantasyon süreçlerini takip eder.
- İyilik İçin Kodla web sitesi üzerinden Projem Var formu başvurularını değerlendirir ve ön eleme sonrası İdari Birime sunar.
- Proje kaynaklarının yönetilmesinden ve organize edilmesinden sorumludur.

2.3.2.2. İletişim Sorumlusu

- Birim özelinde ihtiyaç duyulan tüm dokümanların kaydedilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Birim video konferans görüşmelerini koordine eder ve planlar.
- Birim özelinde sekreterlik, arşiv ve dokümantasyon sorumluluğu görevinin tüm gerektirdiklerini üstlenir.
- Çalışmalarını birim koordinatörüne bağlı olarak yürütür.

2.3.2.3. Bilişim Hukuk Ekibi

- İyilik İçin Kodla projelerine Bilişim Hukuku danışmanlığı desteği sağlar.
- Gerçekleştirilecek olan projelerin ülke yasalarına ve Kişisel Verileri Koruma Kanununa uygunluğunu denetler ve yol göstericilik yapar.

2.3.2.4. Proje Yöneticileri Ekibi

- İyilik İçin Kodla alt projelerinin yöneticilerinden oluşur.
- Dahil oldukları projelerin Ahbap Değerlerine ve İyilik İçin Kodla kurallarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludurlar.
- İlgili projelerle ilgili güncel işleyişi Projeler Birimi Koordinatörüne aktarırlar.

2.3.2.4.1. Proje Yöneticileri Ekibi Koordinatörü

- Proje Yöneticileri Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Proje Yöneticileri Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Proje Yöneticileri Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla Projeler Birim Koordinatörüne raporlar.
- Proje Yöneticileri Ekibi ve Projeler Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Projeler Birim Koordinatörüne iletir.

2.4. Sistem Birimi

2.4.1. Görev ve Sorumlulukları

- Sunucu kaynaklarının yönetiminden sorumlu ekiptir.
- Kaynakların sağlıklı bir şekilde çalışmasından sorumludurlar.
- Yeni projelerin kaynak ihtiyaçlarını belirler ve bu kaynakları projeler için sağlar.
- Sunucu kaynaklarını düzenli aralıklarla rasyonel çalıştığından emin olur.
- Gerekğinde kaynak optimizasyonu yapar.

2.4.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

2.4.2.1. Koordinatör

- Sistem Birimi Koordinatörü birimi altında ihtiyaç duyulan tüm ekipleri kurmakla ve koordine etmekle yükümlüdür.
- Ekiplerinin oryantasyon süreçlerini takip ve koordine eder.
- Birimin altında yer alan tüm ekiplerin görev dağılımlarını ve iş takiplerini yapar.
- Birim içerisindeki tüm işlerin İdari Birime aktarılmasından sorumludur.
- İdari Birim ve Sistem Birimi arasında köprü görevi görür ve tüm koordinasyonu sağlar.
- Ekipte yaşanan ve yaşanması muhtemel sorunların çözümünde başvurulması gereken ilk kişidir.
- Gönüllülerin grup içerisinde Ahbap Değerlerine uygun bir şekilde iletişim kurmalarını sağlar ve denetler.
- Birim özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil etmek üzere uygun kişileri araştırır ve İnsan Kaynakları Birimi ile koordine olarak oryantasyon sürecini başlatır.

2.4.2.2. İletişim Sorumlusu

- Birim özelinde ihtiyaç duyulan tüm dokümanların kaydedilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Birim video konferans görüşmelerini koordine eder ve planlar.
- Birim özelinde sekreterlik, arşiv ve dokümantasyon sorumluluğu görevinin tüm gerektirdiklerini üstlenir.
- Çalışmalarını birim koordinatörüne bağlı olarak yürütür.

2.4.2.3. DevOps Ekibi

- Sunucu kaynaklarını tüketen ürünlerin, projelerin optimize çalışmasını sağlamakla ve geliştiricilerin daha elverişli ortamlarda çalışmasını sağlamakla görevlidir.
- Sunucu üzerindeki versiyon kontrol sistemleri, CI/CD ortamları, DB gibi geliştiricilerin ihtiyaç duyduğu ortamların sağlıklı çalışmasını sağlamaktadır.

2.4.2.3.1. Devops Ekibi Koordinatörü

- Devops Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Devops Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Devops Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla Sistem Birim Koordinatörüne raporlar.
- Devops Ekibi ve Sistem Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Sistem Birim Koordinatörüne iletir.

2.5. Yazılım Birimi

2.5.1. Görev ve Sorumlulukları

- İyilik için Kodla ve tüm alt projelerine ihtiyaç doğrultusunda yazılımcı desteği sunarlar.
- Projeleri teknik anlamda değerlendirirler ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yaparlar.

2.5.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

2.5.2.1. Koordinatör

- Yazılım Birimi Koordinatörü birimi altında ihtiyaç duyulan tüm ekipleri kurmakla ve koordine etmekle yükümlüdür.
- Ekiplerinin oryantasyon süreçlerini takip ve koordine eder.
- Birimin altında yer alan tüm ekiplerin görev dağılımlarını ve iş takiplerini yapar.
- Birim içerisindeki tüm işlerin İdari Birime aktarılmasından sorumludur.

- İdari Birim ve Yazılım Birimi arasında köprü görevi görür ve tüm koordinasyonu sağlar.
- Ekipte yaşanan ve yaşanması muhtemel sorunların çözümünde başvurulması gereken ilk kişidir.
- Gönüllülerin grup içerisinde Ahbap Değerlerine uygun bir şekilde iletişim kurmalarını sağlar ve denetler.
- Birim özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil etmek üzere uygun kişileri araştırır ve İnsan Kaynakları Birimi ile koordine olarak oryantasyon sürecini başlatır.
- Birimi altındaki tüm ekiplerin ilgili alandaki yetkinliğini test etmek için deneme görevleri verir.
- Gönüllü Ol formu başvurularını inceleyerek uygun yazılımcıların ekibe dahil edilmesi için çalışmalar yürütür.
- Tüm projelerin yazılımcı ihtiyacını takip eder ve proje ekiplerinin talebi doğrultusunda projeyi geliştirmeye yönelik yazılımcı desteği sağlanması için çalışmalar yürütür.
- Güncel teknolojileri takip eder ve projeler için alternatif yazılım teknolojileri ile ilgili önerilerde bulunur.

2.5.2.2. İletişim Sorumlusu

- Birim özelinde ihtiyaç duyulan tüm dokümanların kaydedilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Birim video konferans görüşmelerini koordine eder ve planlar.
- Birim özelinde sekreterlik, arşiv ve dokümantasyon sorumluluğu görevinin tüm gerektirdiklerini üstlenir.
- Çalışmalarını birim koordinatörüne bağlı olarak yürütür.

2.5.2.3. Backend Ekibi

- Son kullanıcının görmediği, arkayüz geliştirmelerinden sorumlu olan ekiptir.
- Yazılım mimarisi ve veritabanı gibi kısımlardan sorumludurlar.
- C#, Python, PHP, Ruby, Java, ASP.NET, MSSQL, MongoDB gibi bir çok farklı teknoloji ile geliştirme yapabilecek kişilerden oluşur.
- Arka plan testlerinin yapılmasından sorumludur.
- Arka plan servislerinin bakımlarının ve güncellemelerinin yapılmasından sorumludur.
- Uygulama yaşam döngüsünün planlanmasından ve yürütülmesinden sorumludur.

2.5.2.3.1. Backend Ekibi Koordinatörü

- Backend Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Backend Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Backend Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla Yazılım Birim Koordinatörüne raporlar.
- Backend Ekibi ve Yazılım Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Yazılım Birim Koordinatörüne iletir.

2.5.2.3.2. Frontend Ekibi

- Son kullanıcının etkileşimde olduğu, önyüz geliştirmelerinden sorumlu olan ekiptir.
- HTML, CSS, JavaScript, JQuery gibi teknolojiler ile geliştirme yapabilen gönüllülerden oluşur.
- UI/UX uzmanları da Frontend Ekibine dahildir.
- UX uzmanları ürünün mevcut/gelecek hedef kitlesinin motivasyonlarını, bariyerlerini ve ihtiyaçlarını anlar, analiz eder, tasarım problemlerini tespit ederek çözüm önerileri sunarlar.
- Tasarımların verimliliğini test edebilmek için kullanım testleri uygularlar.
- Araştırma, veri analizi, anket ve test sonuçlarından çıkan testleri analiz ederler.
- Kullanıcı odaklı ürün, hizmet veya uygulamalar arasında fonksiyonel ve görsel tutarlılığın sağlanması için çalışmalar yürütürler.
- Yapılan araştırma, analiz ve faaliyetler ile ilgili düzenli raporlar oluşturup Frontend Ekibi Koordinatörüne iletirler.

2.5.2.3.3. Frontend Ekibi Koordinatörü

- Frontend Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Frontend Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Frontend Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla Yazılım Birim Koordinatörüne raporlar.
- Frontend Ekibi ve Yazılım Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Yazılım Birim Koordinatörüne iletir.

2.5.2.7. Mobil Ekibi

- Cep telefonu ve tablet uygulamalarının geliştirilmesinden sorumlu olan ekiptir.
- Android, IOS ya da Windows Phone işletim sistemlerine özel geliştirme yapabilirler.
- C++, Swift, Xcode, Java, Kotlin, Android Studio gibi birçok farklı teknoloji ile geliştirme yapabilmelidirler.

2.5.2.7.1. Mobil Ekibi Koordinatörü

- Mobil Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Mobil Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Mobil Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla Yazılım Birim Koordinatörüne raporlar.
- Mobil Ekibi ve Yazılım Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Yazılım Birim Koordinatörüne iletir.

2.5.2.8. Yapay Zeka Ekibi

- Makine öğrenmesi modellerini diğer uygulayıcıların kolaylıkla erişebileceği ve kullanabileceği şekilde düzenlemekle görevlidirler.
- Güncel yapay zeka teknolojilerine hakim olmalıdırlar.
- Yapay zeka teknolojisini uygun projelerde uygulanabilir kılmakla yükümlüdürler.
- Yapay zeka modellerinin test edilmesi ve çalışmasından sorumludurlar.
- Makine öğrenmesini faydalı hale getirerek süreçlerin otomatik bir hâl almasını sağlarlar.
- Makine öğrenmesi algoritmalarına hakimdirler.
- Derin öğrenme algoritmaları ve robotik kodlamalar aracılığıyla bağlantılı yapay zeka uygulamalarının nasıl çalıştığını araştırır ve bu alanda güncellemeler yapmayı amaçlar.

2.5.2.8.1. Yapay Zeka Ekibi Koordinatörü

- Yapay Zeka Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Yapay Zeka Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Yapay Zeka Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla Yazılım Birim Koordinatörüne raporlar.
- Yapay Zeka Ekibi ve Yazılım Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Yazılım Birim Koordinatörüne iletir.