

	<b>MÜHENDİS GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.347</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>25.10.2024</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>Görev Birimi</b>	Donanım, Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Mühendis
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Resmi Yazışma Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## MÜHENDİS GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.347
İlk Yayın Tarihi	25.10.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Merkez ile diğer birimler arası “LAN”ler (Lokal Area Network) oluşturmak, bu “LAN”lerin “WAN”inde (Wide Area Network) birbirlerine bağlamak suretiyle intranet oluşturmak,
2. Ağ cihazlarının (Router, Switch, Firewall, IPS vb.) konfigürasyonunu ve üzerindeki işletim sistemleri ile yazılımların periyodik olarak güncellenmesini yapmak,
3. Mevcut network sistemlerinin devamlılığının sağlamak, geliştirilmesine, güncelleştirilmesine karar verilen network sistemleri ile ilgili olarak çözüm yaklaşımı konusunda alternatifler araştırmak ve sunmak,
4. Üniversitemize ait binalarda bulunan ağ (İnternet) kabloların tamir ve bakımını yapmak, yaptırmak, internet hatların açma, kapama ve nakil işlemlerini yürütmek. Data hatlarının arıza tespit ve durumunu takip ederek çalışırılığını kontrol etmek,
5. Üniversitemizin alınması planlanan her türlü bilgisayar ve çevre cihazlarının teknolojik olarak proje analizlerini yapmak, temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ve projeleri uygulama safhasına getirmek,
6. Üniversitemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulumunu yapmak veya yaptırmak ve teknik desteği sağlamak,
7. Sistem odalarında ve ağ hizmetlerinde kullanılan kesintisiz güç kaynağı, sistem, altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak / yaptırmak veya destek vermek,
8. Üniversitemizin e-posta sistemlerinin geliştirilmesine, güncelleştirilmesine ve durumunu takip ederek devamlılığının sağlamak,
9. Daire Başkanlığınca verilecek diğer işleri yapmak.

### KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı:**

**İmza:**

### ONAYLAYAN

**Daire Başkanı**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici