

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.361
		İlk Yayın Tarihi	05.10.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
47İlgili Mevzuat	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
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	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.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite birimlerine hizmet veren sunucu ve ağ sistemlerinin sürekliliğini sağlamaya yönelik teknik çalışmaları yürütmek, ilgili iş prosedürlerini geliştirmek, 2. Tüm kampüs yerleşkelerindeki ağ altyapılarının fiziksel ve mantıksal topolojisini çıkarmak, ağ envanterini yönetmek, 3. Kampüslerde internet erişiminin sürekliliği ve veri trafiğinin optimizasyonu için gerekli teknik altyapı çalışmalarını planlamak ve yürütmek, 4. İnternet kullanım trafiğini merkezi sistemde izlemek, hataları ve sorunları analiz etmek, aktif cihazların performans takibini yaparak problemleri noktalara gerekli teknik müdahaleleri yürütmek,

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



ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.361
İlk Yayın Tarihi	05.10.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

5. Ağ ve Sistem altyapısı için gerekli donanım ihtiyacını belirlemek, kurulum ve dağıtım konularında uygulama planlarını hazırlamak,
6. Güvenlik Duvarı politikalarını belirlemek, uygulamak ve yönetmek, yetki alanındaki ağ ve sistem bileşenlerine yönelik gerekli teknik güvenlik tedbirlerini yürütmek.
7. Bilgi gizliliği ve bilgi güvenliğinin korunmasına ilişkin olarak yetki ve görev alanındaki teknik tedbirleri uygulamak,
8. Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak, kurmak ve performans iyileştirme çalışmaları yapmak,
9. Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları için gerekli ağ altyapı çalışmalarını yapmak veya koordine etmek,
10. Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmaları yapmak,
11. Kurumsal yedekleme altyapısını işletmek, belirlenen kapsam ve periyotlar doğrultusunda altyapı seviyesindeki yedekleme işlemlerini yürütmek ve yedeklerin muhafazasına yönelik teknik tedbirleri uygulamak.
12. Bilişim hizmetlerinde kullanılan sistem altyapı cihazları ile ilgili olarak bakım, kontrol, arıza, yeni alım ve teknik şartname hazırlanması gibi işleri yürütmek veya destek vermek,
13. Alanında ihtiyaç duyulan sistem, yazılım ve donanımlara ilişkin teknik gereksinimleri belirlemek ve temin süreçlerine teknik destek vermek.
14. Daire Başkanı tarafından alanıyla ilgili verilen diğer görevleri 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