



ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.214
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	05.10.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Donanım Bakım ve Destek Hizmetleri 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.
İlgili 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	- Üniversite birimlerinde uç kullanıcı cihazlarında oluşan donanım ve kullanıcı ortamı kaynaklı teknik sorunlara yerinde veya uzaktan destek vermek ve sorunların çözüm süreçlerine yardımcı olmak, - Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak; buna ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak ve gerektiğinde güncellemek, - Üniversite birimlerindeki uç kullanıcıların teknik destek taleplerine yönelik çözüm süreçlerini yürütmek, kendi görev alanı dışında kalan veya çözülemeyen sistemsel sorunları ilgili şube müdürlüklerine veya üst amire iletmek,

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



ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.214
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	05.10.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2/2

4. Bilişim cihazlarında meydana gelen arızaların garanti süreçlerinin takibini yapmak,
5. Kurumda kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks, tarayıcı, güvenlik kamerası (altyapı kabloları hariç) ve benzeri bilişim cihazlarının tamir, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
6. Kurum içerisinde kullanılan bilgisayarlarda, donanım veya kullanıcı hatasından kaynaklanan internet/ağ erişim sorunlarına yönelik teknik destek vermek,
7. Uç kullanıcı cihazları (PC, yazıcı, tarayıcı vb.) için donanım ihtiyacını belirlemek; kurulum ve dağıtım konularında uygulama planlarını hazırlamak.
8. Üniversite içinde mevcut veya yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları için saha/yerinde destek ve uç nokta kapsamında destek sağlamak.
9. 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