

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.214
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/3

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	Üniversitemiz akademik ve idari birimler ile öğrencilerin ihtiyaç duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, mevcut ve doğacak ihtiyaçlara sorunsuz cevap veren, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümleri temin etmek
İlgili Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler 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. Misyona, 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite teşkilatına hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek, 2. Bilginin hızlı edinilmesi ve işlenebilmesi, ihtiyaçların kesintisiz karşılanabildiği, veri bütünlüğünün korunabildiği, en yeni teknolojik özelliklere sahip, etkin verimli bir bilgi işlem alt yapısı oluşturulması için çalışmalar yapmak, 3. Üniversitemiz bilgi işlem projelerinin iletişim ve bilişim güvenliğiyle ilgili kısımlarını planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak, temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ve projeleri uygulama safhasına getirmek, takip etmek,

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	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

4. Merkez ile diğer birimler arası “LAN”ler (Lokal Area Network) oluşturmak, bu “LAN”lerin “WAN”inde (Wide Area Network) birbirlerine bağlamak suretiyle intranet oluşturmak,
5. Üniversitemiz bilgi sistemleri ilişkisel bir veri tabanı üzerine oturtulmuş olan yapısının entegre bir yapı altında izlenmesi ve kullanıcılarına güvenli bir alt yapı üzerinden bilgilerinin paylaşılmasının sağlanması,
6. Ağ cihazlarının (Router, Switch, Firewall, IPS vb.) konfigürasyonunu ve üzerindeki işletim sistemleri ile yazılımların periyodik olarak güncellenmesi sağlamak,
7. Üniversitemiz bilgisayar ağı ve sistemlerinde güvenlikle ilgili standartlar geliştirmek, gizlilik, şifre, yetki, sorumluluk konularında esasları tespit etmek, tedbirler almak, uygulanmasını takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
8. Mevcut network sistemlerinin devamlılığının sağlamak, geliştirilmesine, güncelleştirilmesine karar verilen network sistemleri ile ilgili olarak çözüm yaklaşımı konusunda alternatifler araştırmak ve sunmak
9. Gerektiğinde veri tabanı yönetim sistemini veya veri tabanlarını başka donanım platformlarına taşımak için çözüm yaklaşımı sunmak, taşınma planlarını oluşturmak ve gerçekleştirmek
10. Sistem sunucu bilgisayar ihtiyacını belirlemek; Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları derhal Başkanlığa bildirmek,
11. Bilgi gizliliğini, güvenliğini ile kişisel mahremiyetin korunması konusunda; sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
12. Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kablolu / kablosuz veri iletişimi hatları kurmak / kurdurmak ve kesintisiz çalışmasını sağlamak performans iyileştirilme çalışmaları yapmak,
13. Sistem üzerinde veri tabanında depolanan bilginin güvenli bir şekilde korunması ve yedeklenmesi için gereken önlemleri almak ve denetlemek verilerin belirlenen dönemlerde yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
14. Sistemlerin ağ yapısıyla ilgili konularda koordinasyonu sağlamak, kullanımını ve verilen hizmeti denetlemek, gerektiğinde düzeltme ve düzenlemeler yapmak,
15. Üniversitemize ait binalarda bulunan ağ (İnternet) kablolarının tamir ve bakımını yapmak, yaptırmak, internet hatların açma, kapama ve nakil işlemlerini yürütmek. Data hatlarının arıza tespit ve durumunu takip ederek raporlamak,
16. 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,
17. Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak veya yaptırmak,
18. Bakım-onarım anlaşmaları ile Üniversitemiz dışındaki kaynaklardan sağlanan hizmetlerin uygulanmasını kontrol ve takip etmek, bu hususla ilgili ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

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	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3/3

	<p>19. Üniversitemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulumunu yapmak veya yaptırmak ve teknik desteği sağlamak.</p> <p>20. Ağdaki tüm kullanıcı ve bilgisayarlarla ilgili güvenlik politikaları geliştirmek, İşletim sistemi ve diğer programları yüklemek,</p> <p>21. 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,</p> <p>22. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>
--	---

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