

	<b>MÜHENDİS GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.216</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1/1</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>Görev Birimi</b>	Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Mühendis
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	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
<b>İlgili Mevzuat</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim 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
<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.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Üniversite internet (Web) sayfalarının sürekli yayınına sağlamak.</li> <li>2. Ana internet sayfasının hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına, öğrencilerine en iyi hizmeti sunabilmek,</li> <li>3. Üniversite ve bağlı birimlerin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını belirlemek ve içeriğe göre tasarımını oluşturmak, destek sağlamak veya temin etmek,</li> <li>4. Birimlere web alanı, alan adı açmak,</li> <li>5. Bilgisayar kullanıcı hesapları oluşturmak, e-mail ve internet hesabı ile ilgili her türlü işlemleri yapmak,</li> <li>6. Üniversitemizin web siteleri ile ilgili güncellemelerini yapmak, periyodik olarak sızma testleri yapmak, raporlamak varsa açıkları kapatmak,</li> <li>7. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li> </ol>
<b>KABUL EDEN</b>	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
<b>Adı - Soyadı:</b> <b>Unvanı:</b> <b>İmza:</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> <b>Daire Başkanı</b>	

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