

	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.348</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>25.10.2024</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Görev Birimi</b>	Donanım Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Öğretim Görevlisi
<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 Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel 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. Üniversitemiz bünyesinde çalışan IP PBX Telefon sunucusunun güncellemesini sağlamak, bakım sözleşmesinin yaptırtmak,</li><li>2. IP PBX Telefon Santrali uygulaması üzerinde gerekli kullanıcı, yönlendirme, gruplama gibi ayarların yapılmasını sağlamak,</li><li>3. IP Telefonların santrale bağlanmasını sağlamak,</li><li>4. Meydana gelebilecek arızalara müdahale etmek, yapılamayan arızalar için bakım sözleşmesi yapılan görevli şirket ile arızanın giderilmesini sağlamak veya sağlattırmak,</li><li>5. IP PBX Telefon santralinin çalışması için SIP servisi veren internet sağlayıcı ile yazışmaları takip etmek,</li><li>6. Birimlerden gelen IP Telefon Cihaz isteği yazılarını takip etmek ve cevap vermek,</li></ol>

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

	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.348</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>25.10.2024</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>2/2</b>

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. IP Telefonlar için gerekli ağ yapısının çalışır halde kalması için ağ yöneticileri ile koordineli çalışmak,</li><li>8. Üniversitemiz güvenlik kamera sistemi için planlama ve ihtiyaç analizini yapmak,</li><li>9. Güvenlik kamerası altyapısı için ağ altyapısı düzenlenmesini sağlamak,</li><li>10. Kamera kayıt istekleri için gelen yazıları almak ve yazının gereğini yapmak veya yaptırmak,</li><li>11. Güvenlik kameralarının ve kayıt cihazlarının güncellemesini sağlamak, donanım ile ilgili arızalarını gider, cihazları garanti ile tamir ettirilmesini sağlamak,</li><li>12. Üniversite Bariyer ve Turnike Sisteminin veri tabanı güncelliğini sağlamak, yeni kullanıcıları sisteme eklemek, eski kullanıcıları pasif hale getirmek,</li><li>13. Daire Başkanı tarafından verilen Müdürlüğünün hizmet alanlarına giren diğer görevleri yapmak.</li></ol>
--	--

**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