



BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT03/BİDB

Yayın Tarihi: 21.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/3

Birim :

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.
- ✓ Bilgisayar Mühendisliği lisans mezunu olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- ✓ Şef

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak,
- ✓ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite birimlerine hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek,
- ✓ Kampüs Ağ topolojisini çıkartmak, Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirmek,
- ✓ Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişimini sağlamak,
- ✓ İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemek, hataların analiz edip raporlamak, aktif cihazların performans takibini yaparak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlamak,
- ✓ Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak, performans iyileştirme çalışmaları yapmak,
- ✓ Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmaları yapmak,
- ✓ Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- ✓ Bilişim hizmetlerinde kullanılan, sistem altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak,
- ✓ Mail sunucu üzerinde kullanıcıları oluşturmak, Mail sunucu üzerinde kullanıcı oluşturma, OGS kart dağıtımı ve sürekliliğinin sağlanması, sorunlu kullanıcı maillerinin yazılı bir şekilde bildirmesini ve bu sorunlu maillerin sorunlarının giderilmesini sağlamak,
- ✓ Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve doküman işlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Projelerde, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
- ✓ Mühendislik alanı ile ilgili Başkanlığın görevlerine ilişkin araştırma ve planlama yapmak, uygulamaya alma çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Mühendislik alanına giren Başkanlık faaliyetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve personele teknik destek vermek,

HAZIRLAYAN

Bülent P.

ONAYLAYAN

Uğur Altı



BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT03/BİDB

Yayın Tarihi: 21.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/3

Birim :

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- ✓ Mühendislik alanına giren altyapı sistemi üzerindeki yetki ve sorumlulukları düzenleyerek, işlerin süratli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ✓ Gelişen ihtiyaçlara göre görev alanı ile ilgili oluşabilecek sorunları tespit etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak,
- ✓ Yazılımla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak,
- ✓ İyileştirme veya otomatize etme amacıyla mevcut süreçleri incelemek,
- ✓ Yazılımla ilgili sistem ihtiyaçlarını anlamak,
- ✓ Yazılımla ilgili tespit edilen kullanıcı ve sistem ihtiyaçlarını dokümente etmek,
- ✓ Yazılımda İhtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek,
- ✓ Analiz ve tasarım dokümanını anlamak ve uygulamak,
- ✓ Uygulama için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek,
- ✓ Gerekli teknik dokümanları hazırlamak,
- ✓ Sorumlu olduğu yazılımları test etmek,
- ✓ Gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- ✓ Gerekliyse son kullanıcılara eğitim verecek olan eğitimcileri eğitmek,
- ✓ Elektronik ortamda yürütülen projeler için gerekli mevzuat çalışmalarına katılmak ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin projelere yansıtılmasını sağlamak,
- ✓ Görev alanına giren konularda gerektiğinde üst yönetime bilgilendirme, raporlama görüş ve önerilerde bulunmak,
- ✓ Bilgi gizliliği, güvenliği ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Üniversitenin personeli ve öğrencisi ile olan iletişim kanallarını verimli bir şekilde kullanmak.
- ✓ Üniversiteye transfer edilen bilişim teknolojilerinin üniversite öğrenci ve personeli tarafından kullanımına dönük kanal ve/veya platformları kullanmak.
- ✓ Gerek üniversitenin kamuoyundaki imajına dönük gerekse de üniversite içinde sağlıklı bir çalışma iklimi yaratmaya dönük politikalara katkı sağlamak.
- ✓ Bilişim teknolojilerinin kullanımı ile hazırlanan platformlarda bütün üniversite mensuplarının yer almasını sağlamaya dönük olarak iletişim araçlarını kullanmak.
- ✓ Bilgi-İşlem Daire Başkanlığı ile Üniversitenin diğer birimleri arasındaki iletişimi sağlamak.
- ✓ Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak, organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
- ✓ Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- ✓ Herhangi bir amaçla görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve edindiği bilgi birikimini bir rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak,
- ✓ Kalite sistemi ile ilgili çalışmalara katkıda bulunmak ve bu konuda sorumluluk alanına giren konularda gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Daire Başkanı ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN

B. M. P.

ONAYLAYAN

U. A. T.



BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT03/BİDB

Yayın Tarihi: 21.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 3/3

Birim :

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

YETKİLERİ SINIRLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

3. 4857 Sayılı İş Kanunu ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre belirlenir.

Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Bunur

ONAYLAYAN

Ufuk