GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Teknik İşler Birimi/ ekampus Grubu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [X] KADROLU SÖZLEŞMELİ
UNVANI	MUHENDİS/UZMAN/TEKNİSYEN /BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ÇÖZÜMLEYİCİ
GÖREVİ	GEÇİŞ KONTROL SİSTEMLERİ YÖNETİMİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler/Teknik Hizmetler/ Öğretim Yardımcıları
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversite ve birimlerine ait geçiş kontrol sistemlerinin yönetimi

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak
- Geçiş Kontrol otomasyon sistemlerinde kullanılan tüm cihazların kurulumu ve yönetimi ve bakımını sağlamak
- Geçiş Kontrol otomasyon sistemlerine ait bakım raporlarını düzenlemek
- Geçiş Kontrol otomasyon sistemlerine ait sunucularının çalışmasını sağlamak
- Geçiş kontrol sistemleri kullanıcı, geçiş yetki, zaman tanımlarını yapmak ve yönetmek
- Geçiş Kontrol otomasyon sistemlerine ait kullanıcı sorunlarını incelemek ve çözümlemek
- Geçiş Kontrol otomasyon sistemlerine ait sözleşme, bakım, garanti ve servis anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip etmek, yükümlüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- Geçiş Kontrol otomasyon sistem altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
- Geçiş Kontrol otomasyon sistem altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiğinde ilgili firmalardan destek almak
- Geçiş Kontrol otomasyon sistem altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek, konfigürasyon, veritabanı, ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek
- Geçiş Kontrol otomasyon sistem altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak
- Geçiş Kontrol otomasyon sistem altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemleyerek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak
- Geçiş Kontrol otomasyon sistem altyapısındaki tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak

- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak
- Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek
- Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor etmek.
- Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak
- Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak
- İş hacmi yoğun olan birimlere, yöneticilerinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan, Açık Alan
b) İş Riski	

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA
[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ
En az lise veya dengi okul mezunu olmak;

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER
Bilişim teknolojileri konularında bilgi, deneyim ve/veya sertifikasyon sahibi olmak

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ
Yok

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ
Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
Uzman olarak atanacaklar için, öğretim üyesi dışındaki kadrolara naklen veya açıktan yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav ile giriş sınavına ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik hükümleri geçerlidir

5) ÖZEL NİTELİKLER
- Araştırmacı, Güvenilir, Ekip/Takım Çalışmasına Yatkın, Bilgi Paylaşımına Açık,

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza**
…./…./….

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)
Tarih **İmza**
…./…./….