|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Kampus genelinde Bilgisayar sistemlerinin yapısı, tasarımı, geliştirilmesi ve sistemlerin kullanılması konularında çalışmak, sistemleri ve yazılım ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması ve alımı işlerinde çalışmak, ağ ihtiyaçlarının belirlenmesi, bina içi veya bina dışı bilgisayar ağları, fiber optik, koaksiyel kablolama ve ağ sistemleri gibi hizmetler Bilgisayar mühendisinin görev alanına girer.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Üniversite genelinde bilgisayar sistemleri ve yazılım ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması ve alımı işlerinde çalışmak. * Gerekli yazılımları hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak. * Bilgisayar ağı ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli ağ tasarımının, proje ve planlarının hazırlanması işlerinde çalışmak. * Yapılacak tesisler ile ilgili son durum şeklini gösteren üç boyutlu plan, proje ve resimler ile göstermek. * Yapılacak binanın statik, sıhhi tesisat ve elektrikle ilgili işlemlerini inşaat, makine ve elektrik mühendisleri ile birlikte oluşturulmasını ve yürütülmesini sağlamak. . * Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak. * Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak. * Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde çalışmak. * Metraj cetvelleri, keşif ve pursantaj listelerini hazırlamak, gerekli teknik şartnameleri hazırlamak. * Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak. * Amirlerinin verdiği ve meslek alanına giren işleri uygulamak veya uygulatmak. * Astlarının yaptığı işlerin takibini yapmak, gerekli planlama ve organizasyonu sağlamak. * Meslek içi eğitimlere katılmak. * Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. * Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |