



**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ
DİREKTÖRLÜĞÜ AĞ UZMAN
YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.91
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	02
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü Ağ Uzman Yardımcısı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Müdür, Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; bilgi işlem altyapısının oluşturulmasına ve geliştirilmesine, ağ sistemlerini, çevre donanımlarını ve üzerinde çalışılmakta olan programları çalışır halde tutarak katkıda bulunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Güncel iş takibini yapar ve çalışma takviminin akışını sağlar.
- Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının gelişimine ve işleyişine katkıda bulunur.
- Bilgi Teknolojileri Ağ Uzman'ının olmadığı ve/veya yetkilendirdiği durumlarda Bilgi Teknolojileri Ağ Uzmanının sorumluluklarına vekalet eder.
- Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumu, işletilmesi, düzenlenmesi ve bakımının yapılması ile ilgili çalışmalar yapar.
- Switch, Access Point gibi kenar ağ cihazlarını, ağ izleme araçları ile düzenli olarak izler ve gereken durumlarda müdahalede bulunur veya ilgili birime bildirimini sağlar.
- Giderilen arıza ve eksikler ile ilgili raporlama yapar.
- Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması ile ilgili düzenlemeler yapar.
- IP adreslerinin organizasyonunda destek sağlar.
- Ağ bağlantısında veya internet erişiminde problem yaşandığı durumlarda son kullanıcı desteği sağlar.
- Ağ üzerinden haberleşen cihazların konfigürasyonları, kurulumları veya gerekiyorsa onarımlarında Ağ Uzman'ına destek sağlar.
- Ağ cihazlarının (Switch, Access Point vs.) kontrolünü sağlar.
- Kablosuz bağlantı sisteminde çıkan sorunları ve arızaları tespit eder.
- Switch odası gibi, ağ cihazlarının konumlandırıldığı alanların düzeninin kontrollerini yapar.
- Yazıcı, IP Telefon gibi ağ üzerinden çalışan cihazların kurulumunu sistem birimi ile koordine şekilde gerçekleştirmek.
- Personel için yeni tahsis edilen yazıcı, IP telefon gibi uç nokta cihazların ağa bağlanmaları konusunda destek sağlar.
- Switch ve Access Point cihazları üzerinde gerekli fiziksel ayarlama ve değişimleri (kablolama, montaj vb.) gerçekleştirir.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			



**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ
DİREKTÖRLÜĞÜ AĞ UZMAN
YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.91
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	02
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

17. FBU HelpDesk Portal (Yardım Masası) üzerinden açılan taleplere yönelik, ağ problemlerine gerekli hizmetleri sağlar veya gerekli durumlarda diğer birimlere/yetkililere bilgilendirmesini sağlar.
18. Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılmasını sağlar.
19. Kurum Kalite Politikalarına uyar.
20. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Konusunda minimum 1 yıl deneyimli
- Yazılım geliştirme bilgisi olan,
- Analitik düşünce yapısına sahip,
- Problem Anlama ve Çözme yetkinliklerine sahip,
- Çözüm odaklı.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ve taahhüt ediyorum.*

Ad- Soyad:

Görev:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

...../...../.....

Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			