

**FBU**
FENERANCE UNIVERSITY

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ SİSTEM GÜVENLİK AĞ UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.93
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Bilgi Teknolojileri Sistem Güvenlik Ağ Uzman Yardımcısı

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


POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının gelişimine ve işleyişine katkıda bulunur.
- Bilgi Teknolojileri Sistem Ağ ve Güvenlik Müdür'ünün olmadığı ve/veya yetkilendirdiği durumlarda Bilgi Teknolojileri Sistem Uzmanının sorumluluklarına vekalet eder.
- Üniversite bünyesinde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin donanım ve programları ile ilgili sorunlarını ve eksiklerini giderir.
- Bilgisayar laboratuvarlarında bulunan, akademik ve idari personellere tahsis edilen; bilgisayar ve çevre birimlerde oluşan donanım arızalarını giderir.
- Değişmesi gereken donanım parçalarının bilgisini verir, takip eder ve değiştirir.
- Bilgisayarlarda bulunması gereken programları yükler, sorunları giderir.
- Arızalı parçaların garanti sürecini ve diğer donanımların lisans kontrollerini takip eder.
- Yeni tahsis edilen bilgisayar ve diğer çevre birimlerinin kurulumunu ve bağlantılarını yapar.
- Bilgi işlem altyapısını oluşturan alanların kontrollerini yapar.
- Sunucu odasının fiziki ve iklim koşullarının uygunluğunun günlük kontrolünü yapar.
- Bilgisayar laboratuvarlarının genel kontrollerini yapar.
- Raporlama gerçekleştirir.
- Kullanıcılar için hizmet içi eğitim vermek ve ilgili dokümantasyonları hazırlamak.
- Sistem odası sensör bilgilerini anlık ve düzenli takip ederek eşik değer sınırları geçildiğinde müdahalede bulunmak
- Giderilen arıza ve eksikler ile ilgili raporlama yapar.
- Akademik birimlerde eğitim amaçlı kullanılan, kuruma ait bilişim cihazların bakım, kontrol ve onarımını sağlamak.
- Yazıcı, IP Telefon gibi ağ üzerinden çalışan cihazların kurulumunu ağ birimi ile koordine şekilde gerçekleştirmek.
- Garanti kapsamındaki PC ve donanımlarını, tespit edilen arızaları kullanıcıya bilgi verilerek yetkili firmaya göndermek.

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

	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ SİSTEM GÜVENLİK AĞ UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.93
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- Digital Sync ve VideoWall cihazları ve içeriklerini yönetmek.
- Personel ve öğrencilere yönelik sunulan hizmetler için teknik kurulum ve destek vermek.
- FBU HelpDesk portal (Yardım Masası) üzerinden açılan taleplere yönelik gerekli hizmetleri sağlamak veya diğer birimlere/yetkililere bilgilendirmesini sağlamak.
- Kurum Kalite Politikalarına uymak.
- Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü' ne ait cihazların teslim edilmesi ve alınması sırasında mutlak suretle zimmet evraklarını imzalatmak ve muhafaza etmek.
- Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Konusunda minimum 5 yıl deneyimli
- Programlama ve proje yönetimi tecrübeli
- Problem Çözme ve Analitik düşünce yapısına 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			