

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	İSPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	BİDB-GRV-0009
		Yürürlük Tarihi	27.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/İdari, Mali ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Ağ Teknik Hizmetleri Birimi Personeli
Üst Yöneticisi	Şube Müdürü/Bilgi İşlem Daire Başkanı
Vekili	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Görevleri - Mevcut yapısal kablolamayla ilgili planlanan iyileştirme çalışmalarını yapmak. - Ağ altyapısında oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale ederek sorunları çözmek. - Fiber ve bakır data kablosu tesisatlarını çekmek ve uç sonlandırmasını yapmak/yapılması için refakat etmek. - Yapılan bağlantı kablolarının ve cihazların etiketlemesini yapmak. - Kablosuz ağ altyapısı için gerekli montaj, kablolama ve kurulum çalışmalarını yapmak. - Ağ yönetimi ve kablo teknolojileri konusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek. - Sistem odasına eklenecek ya da çıkarılacak cihazlar için gerektiğinde teknik destek vermek, uygun kablolama yapısını sağlamak. - IP telefon altyapısı için gerekli kablolama işlerini yapmak. - Ağ hizmetlerine erişimde sorun yaşayan kullanıcılara gerekli teknik desteği sağlamak. - Kablolu ve kablosuz ağ altyapısında yaşanan arıza ve sorunlarla ilgili olarak şube müdürünü bilgilendirmek ve sorunu çözmek. - Arızalı bilişim teknolojileri ürünlerinin tespitini yapmak, teknik olarak değerlendirmek ve sonucu raporlamak. - Arızalı ürünlerden parça değişiminin yapılması mümkün olanların sarf malzemesinin temini halinde tamir ve bakımını yapmak. - Sarf malzeme alımlarına yönelik Daire Başkanlığına öneride bulunmak. - Satın alımı yapılacak sarf malzemeleri için teknik şartname desteği sağlamak. - Üniversitemiz birimlerinde ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeni ile kullanılmasında yarar görülmeyecek hizmet dışı bırakılacak taşınırların tespiti için birimlerden gelen talep doğrultusunda ilgili komisyonlarda uzman üye olarak görev almak. - Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen birim ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek. - Zimmetinde/sorumluluğundaki varlık envanterinin taşınır kayıt sisteminde güncel olması için gereğini yapmak. - Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri bağlı olduğu şube müdürlüğüne sunmak. - Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu vb. gibi ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak. - Yapılan iş ve işlemlerde dokümantasyon ihtiyaçlarını bağlı olduğu şube müdürüne bildirmek, dokümanın hazırlanmasına yardımcı olmak. - Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.	

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	BİDB-GRV-0009
Yürürlük Tarihi	27.06.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
- Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.

2. Sorumlulukları:

- Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.

3. Yetkinlikleri:

- Dürüstlük ve güvenilirlik,
- Bütünsel bakış ile problem çözme ve sonuç odaklı olmak,
- Mevzuat, İletişim, Değişim ve Zaman Yönetimi alanlarında bilgi sahibi olmak,
- Bilgisayar ağları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Zayıf akım tesisatı hakkında bilgi sahibi olmak,
- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim