



TEKNİKER GÖREV TANIMI

Kod No: GT05/BİDB

Yayın Tarihi: 21.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim :

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 657 sayılı DMK'ya göre Tekniker statüsünde olmak.

BAGLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- ✓ Şef

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ Üniversitenin genel ağ kurulum ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması, mevcut ağ sisteminin uygun çalışmasının sağlanması,
- ✓ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite birimlerine hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek,
- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar ve donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini sağlamak,
- ✓ Kampüs Ağ topolojisini çıkartmak, Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirmek,
- ✓ Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişimini sağlamak,
- ✓ İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemek, hataların analiz edip raporlamak, aktif cihazların performans takibini yaparak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlamak,
- ✓ Sistem sunucu, bilgisayar ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulumu ve dağıtımını konularında uygulama planlarını hazırlamak,
- ✓ Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, Firewall politikalarını belirlemek ve yönetmek,
- ✓ Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak, performans iyileştirme çalışmaları yapmak,
- ✓ Üniversite içinde varolan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olmak, Bilişim hizmetlerinde kullanılan, sistem altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak,
- ✓ Projelerde, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
- ✓ Çevre kameralarındaki görüntülerin bir durum anında üst yönetimin izniyle istenmesinde gerekli prosedürleri yerine getirmek,
- ✓ Sistem Yönetimi ve Planlama Servisi sorumluluğunda bulunan tüm sunucuların kurulum, bakım, onarım çalışmalarını yapmak,
- ✓ Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek,

HAZIRLAYAN

Buğra P.

ONAYLAYAN

Ufuk U.



TEKNİKER GÖREV TANIMI

Kod No: GT05/BİDB

Yayın Tarihi: 21.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- ✓ Görev alanına giren konularda gerektiğinde üst yönetimine bilgilendirme, raporlama görüş ve önerilerde bulunmak.
- ✓ Atölyelerin temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- ✓ Kendilerine teslim edilen demirbaş malzeme ile araç ve gereçlerin usulüne uygun olarak kullanılmasını, bakımını ve muhafazasını sağlamak,
- ✓ Haftalık, aylık ve yıllık olarak cihaz, makine ve teçhizatın gerekli bakım ve onarımlarının talimatlar uyarınca yapılmasını sağlamak,
- ✓ Kendisine verilen teknik konulardaki görevlerin süratle yerine getirilmesini sağlamak,
- ✓ Her türlü cihaz, makine ve teçhizatın sürekli çalışır vaziyette bulunmalarını sağlamak,
- ✓ Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak,
- ✓ Üniversitenin personeli ve öğrencisi ile olan iletişim kanallarını verimli bir şekilde kullanmak.
- ✓ Üniversiteye transfer edilen bilişim teknolojilerinin üniversite öğrenci ve personeli tarafından kullanımına dönük kanal ve/veya platformları kullanmak.
- ✓ Gerek üniversitenin kamuoyundaki imajına dönük gerekse de üniversite içinde sağlıklı bir çalışma iklimi yaratmaya dönük politikalara katkı sağlamak.
- ✓ Bilişim teknolojilerinin kullanımı ile hazırlanan platformlarda bütün üniversite mensuplarının yer almasını sağlamaya dönük olarak iletişim araçlarını kullanmak.
- ✓ Bilgi-İşlem Daire Başkanlığı ile Üniversitenin diğer birimleri arasındaki iletişimi sağlamak.
- ✓ Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak, organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
- ✓ Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- ✓ Herhangi bir amaçla görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve edindiği bilgi birikimini bir rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak,
- ✓ Kalite sistemi ile ilgili çalışmalara katkıda bulunmak ve bu konuda sorumluluk alanına giren konularda gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Daire Başkanı ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı
 - a. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 - b. 2914 Sayılı Yüksek Öğrenim Personel Kanunu
 - c. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 4857 Sayılı İş Kanunu ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre belirlenmiştir.

Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Bülent P.

ONAYLAYAN

Uğur K.