|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | SÜREKLİ İŞÇİ |
| **Görev Unvanı** | TEKNİK PERSONEL |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI** Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla internet, güvenlik kamerası, santral sistemlerine yönelik altyapı kablolama ve montaj, ağ sistemlerine yönelik tasarım yönetim güvenlik ve izleme, Web Sayfası Duyuru Ekleme, Güncelleme Alt Web Site kontrolü yapma, Eğitim verme, bilgi güncelleme, Mail açma, mail lisans ataması yapma, Toplu mail gönderme, internet erişimi problemlerinde teknik destek verme, Loğların tutulmasını kontrol etme, Çalışma Grupları, Sıkça Sorulan Sorular, Laboratuvar Yönetim Sistemi, Etkinlik Takvimi’ ne Teknik destek sağlamak ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönetmek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Üniversitemiz E-Posta Sistemi olarak kullanılan Office365 E-Posta Hizmeti ile ilgili e-posta açma, güncelleme, kapatma, lisanslama işlemlerini yapmak ve teknik destek oluşturmak.
* E posta ile alakalı işlemlerin kaydını tutmak ve arşiv oluşturmak.
* Üniversitemiz taziye, unvan değişikliği, duyuru, etkinlik vs. duyuruların birimlerin talebi doğrultusunda akademik ve idari personele toplu mail atmak.
* Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Eduroam vs. gibi başkanlığımıza ait olan siteleri güncel tutmak.
* Üniversite Ana Web Sitesi ve Fakülte/MYO/YO/Birim vs. ait alt sitelerin takibini yapmak, sitelerin güncel olması için gerekli takibi gerçekleştirerek Şube Müdürlüğüne bilgi ve rapor vermek
* Üniversitemiz alt sitelerde gerekli durumlarda Şube Müdürünün bilgisi dahilin de ilgili personele web sitesi eğitimi verilmesi ve web sitesi güncellemeyle alakalı destek olmak.
* Üniversite Ana sayfamızda duyuru, haber, etkinlik vs. gibi bilgileri eklemek, sitedeki bilgilerin güncellenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak
* Sıkça Sorulan Sorular teknik destek sağlamak.
* Laboratuvar Yönetim Sistemine teknik destek sağlamak.
* PDKS montajı, yönetimi ve onarımlarını yapmak.
* Bilgisayar bakım ve onarımlarını yapmak.
* İnternet, kamera ve santral sistemleri için altyapı kablolama işleri yapmak.
* Tüm kampüsün internet ve kamera altyapısı için fiber optik kablolama yapmak.
* Kablosuz cihazlar için UTP kablolama yapmak.
* Ofis ortamı (iç ortam) için kablo kanalı çekmek.
* Yeraltı fiber optik kablolama işleri yapmak.
* Dış ortam kablolama işleri yapmak.
* İnternet ve kamera sistemleri için montaj yapmak
* Kabinet montajı, Airfiber montajı, Aruba AP ve kamera montajı yapmak
* Duvar priz montajları yapmak
* İnternet altyapısında çıkan arızaları denetlenebilir yapıya ulaştırmak, merkezi yönetim sağlamak ve ağ sorunlarını lokalize etmek için teknik faaliyetleri yönetmek. Üniversitemiz Teknik servis ve Donanım birim sorumluluğu.
* Kampüs ağ altyapısını iyileştirmek, geliştirmek ve yüksek performanslı bir ağ oluşturmak.
* Ağ ortamında oluşabilecek sorunları gidermek.
* Kabinet ve kablolama tasarımlarını düzenlemek.
* Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunlarının giderilmesini sağlamak.
* Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması.
* Kurumun LAN ağlarınındaki kablosuz erişim noktası, switch ve router cihazlarını yönetmek.
* Mevcut aktif omurga ve kenar switchleri configure etmek, protokolleri uygulamak.
* İnternet kullanım trafiklerini gözlemlemek, bant genişliği kontrolü yapmak.
* Ağ altyapısının tasarımı, kurulumu, yönetimi ve bakımını yapmak.
* Kampüs ağının VLAN, WLAN (kablosuz ağ) ve IP address tasarımlarını yapmak.
* Kablosuz AP Controller cihazını yapılandırmak ve access point cihazlarını yönetmek.
* Kurumun internet altyapısını iyileştirmek için kullanılan yazılım ve cihazları (IMC, CactiEZ, AP Controller vs...) yönetmek.
* Santral Sistemlerinin Yazılımlarıyla ilgilenmek.
* Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin ihtiyaç duydukları telefon iletişimi için gerekli altyapı çalışmalarını yapmak.
* Dahili Telefon Hattı Tahsisi Yapmak.
* Dahili Telefon Hattı Kablosu Çekmek.
* Birimlerde Bulunan Telefon Sorunlarına Çözüm Üretmek.
* Çeşitli kampüslerdeki telefon santrallerinin bakım, onarım ve güncellemelerinin yapılmasını sağlamak
* Mevcutta Bulunan Aboneleri yetkilendirmek.
* Santral Sistemlerinde Abone Arızalarına bakmak.
* Santral Sistemleri Dahili Abone Kart arızalarına bakmak.
* Abone Tesisatlarını Kontrol etmek.
* Fiber Optik Kablo Sonlandırmak.
* Telefon priz montajları yapmak.
* Kamera Kayıt Sunucuların montajı ve kurulumu yapmak.
* Kamera IP adreslerinin oluşturulması ve yönlendirmeleri yapmak.
* Kamera Sisteminde oluşabilecek sorunları gidermek ve bakım onarımını yapmak.
* Kamera Sistem altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması ve düzenlenmesi sağlamak.
* Kabinet ve kablolama tasarımları düzenlemek.
* Ağ ortamında oluşabilecek fiziksel sorunları gidermek, Bilgisayarların donanımsal arızalarının tespiti ve Sistem yüklemesi, Paket programları yüklemek yazıcı, tarayıcı vb. gibi araç gereçlerin programlanması arıza tespiti yapmak.
* Kampüslerdeki ve ilçelerdeki arıza işlerinde araç şoförlüğü yapmak.
* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

**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 DAYANAK*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**İmza**  Tarih : …./…./20.... |