



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ŞUBE MÜDÜRÜ (AĞ SİSTEMLERİ) GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO: NEÜ.GT.055

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 1 / 2

Görev Ünvanı	ŞUBE MÜDÜRÜ (Ağ ve Teknik Alt Yapı Destek Hizmetleri)
Görev Yeri	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birimi	
Birim Yetkilisi	
Görev Özeti	
Bilgi Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none">Alanı ile ilgili bilgi sahibi olmak.
Beceri Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin ilgili lisans bölümlerinden mezun olmak.Liderlik yeteneği gelişmiş, iletişim becerileri kuvvetli olmak.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.Güncel bilişim olanaklarının üniversite genelinde etkin, verimli ve yaygın olarak kullanılabilmesi için bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak.Son kullanıcıların ağ sistemleri ile ilgili istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak.Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve sorumlularını belirlemek.-Şubenin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, bilgisayar yan ürünleri, sarf malzeme ve diğer materyallerin şube içerisindeki kimlere ne oranda dağıtılacağını belirlemek.Şubede görevlendirilecek kısmi zamanlı öğrencileri seçmek.Birim personelinin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.Ağ Sistemleri Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak, gelen yazılara vaktinde cevap vermek.Birim personelinin izin planlamasını yapmak.Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.Daire başkanının izinli olduğu günlerde, görev verilmesi halinde Daire Başkanlığına vekalet etmek.Görev kapsamına giren tüm birimlerin gereksinimi olan veya olabilecek yazılım/donanım çözümlerini belirlemek ve temini için ilgili şube müdürlüğü ile koordineli çalışmak.Donanım temin etme sürecinde ilgili şartnameleri hazırlamak/hazırlattırmak, satın alma/muayene/kabul vb. komisyonlara görevli personel vermek, komisyonlarda yer almak. Ağ sistemlerine dâhil donanımların kesintisiz çalışır durumda olmasını sağlamak.Ağ üzerinden çalışan tüm servislerin sağlıklı, güvenli, performanslı ve adil bir şekilde hizmet vermesi için gerekli çalışmalar yapmakGüvenlik duvarının işletilmesini ve yönetimini sağlamak.Bilişim güvenliği konusunda çalışmalar yapmak.Kablolu ve kablosuz ağ sistemlerini yönetmek.Binalar arasındaki fiber optik hatları planlamak, yönetmek.Binalardaki ağ yapılarının (sistem odası, kabinler, kablolu altyapısı, kablosuz ağ vb.) yönetimini yapmak.Veri merkezini işletmek, arızalarını gidermek.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ŞUBE MÜDÜRÜ (AĞ SİSTEMLERİ) GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO: NEÜ.GT.055

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 2 / 2

- IP telefon ve IP fax sistemlerini yönetmek.
- Ağ üzerinde çalışan sistemlere (geçiş kontrol, harcama noktaları, kesintisiz güç kaynağı vb.) ağ desteği vermek.
- Sunucu ve ağ cihazları ile ilgili felaket senaryoları oluşturmak, düzenli olarak yedek almak.
- Bilgisayar, yazıcı vb. ürünlerde arıza tespiti ve tespit edilen arızaların giderilmesini sağlamak.
- Bilgisayar laboratuvarlarının kurulum ve bakım desteğinin verilmesini sağlamak.
- Bilgisayarlar için ihtiyaca uygun işletim sistemini ve standart yazılımları (antivirüs, sıkıştırma, sürücüler, kelime işlemci vb.) kurulumunu sağlamak.
- IP telefon, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı ve projeksiyon gibi donanımların ağ aktiflemesini, son kullanıcının kullanımına hazır edilmesini sağlamak.
- Üniversitemizin network envanterinin sürekli güncel tutulmasını sağlamak. Gerekli kontrolleri yapmak.
- Görev alanı ile ilgili yürütülen işlerin politika, prosedür ve iş akış şemalarını oluşturmak.

- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirmeye yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.
- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ