

BÖLÜM: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BAĞLI BİRİMİ: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

UNVANI: Teknik Destek Uzmanı

SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği veya yapılamayacağı durumlar da Başkana bilgi vermek.
- Görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
- Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

GÖREV ALANI

- Ağ kapısını mevzuat hükümlerine uygun olarak yönetmek ve ağın güvenliğini sağlamak.
- Kurum dışına yaptırılacak ağ altyapısı, kablolama gibi görev alanına giren işler için şartname hazırlamak ve projeyi yönetmek.
- Kablosuz ağ kapısını yönetmek, ağ güvenliğini sağlamak.
- Sunucuların kurulumu, yönetimi ve güvenliğini sağlamak.
- Üniversitemiz sistem odasında bulunan tüm sunucuları ve internet servislerini yönetmek.
- Sunucuların günlük yedeklemelerini yapmak.
- İstek üzerine haberleşme listeleri oluşturmak ve sürekliliği sağlamak.
- Web tabanlı e-posta servisini işletmek ve sorunları çözmek.
- Proxy servisini işletmek ve kullanıcılarına destek vermek.
- Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.

YETKİLERİ

- Görevinin gerektirdiği hallerde Üniversitenin diğer birimlerindeki personellerle görüşmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.