



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Ağ Yönetim Hizmetleri Destek Personeli**  
**Görev Tanımı**

Doküman No:	BGYS.GT.05.01.02
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Tekniker, Teknisyen
<b>GÖREV ALANI</b>	Üniversite yerleşkelerinde var olan veya yeni kurulan binaların kablolu ve kablosuz ağ kurulumundaki pasif ağ ürünlerini ilgili birimlerle koordinasyon içinde belirlemek, kurulumunun yapılmasını sağlamak, mevcut ağ ile entegrasyonunun sağlandığını denetlemek, Ağ Yönetim Hizmetleri Sorumlusuna karşı sorumludur.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemiz bünyesindeki bina içi fiber sonlandırma işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>2. Üniversitemiz tarafından satın alınacak pasif ağ ürünlerinin teknik şartnamesini hazırlamak, muayenesi, kabulü ve montajını yapmak,</li><li>3. Yerleşke ve yerleşkeler arası ağ altyapısını fiziksel kurulumuna yardımcı olmak ve gerekiyor ise bakımını yapmak veya ilgili birim personellerine yaptırılmasını sağlamak,</li><li>4. Üniversitemiz tarafından satın alınan ağ cihazlarının kurulum ve montajını yaparak cihazları aktif hale getirmek veya getirilmesini sağlamak,</li><li>5. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymak,</li><li>6. Görev alanıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yaparak bunları birim amirine raporlamak,</li><li>7. Sistem odalarında yapılacak ağ ile ilgili çalışmaları Sunucu ve Sistem Birimi ile koordineli bir şekilde yapmak,</li><li>8. Yapılan işlemlere ve verilen hizmetlere dair rapor oluşturmak, kullanılan pasif ağ ürünlerinin demirbaş takibini yapmak, kayıt altına almak, birim Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini bilgilendirmek,</li><li>9. Biriminin ihtiyacı olan pasif ağ ürünlerinin ve sarf malzemelerinin stokunun izlenmesi, hizmeti aksatmadan temininin sağlanması için birim Satın Alma Personeli ile koordinasyonlu çalışmak,</li><li>10. Pasif ağ ürünlerinin arızalarını giderilmesi için Ağ Yönetim Hizmetleri personelleri ile koordineli çalışarak problemleri çözmek,</li><li>11. Üniversite yerleşkelerinde oluşan network arızalarına yerinde ve zamanında müdahale etmek, sorunları çözmek ya da sorunların çözümüne destek olmak, gerektiği durumlarda internet için gerekli kablo çekimi ve kanalet döşeme işini yapmak,</li><li>12. Üniversitemiz ağına kullanıcılar tarafından ağa takıldığı tespit edilen, ağ trafiğini olumsuz etkileyen ağ dağıtım cihazlarının, kaldırılmasını sağlayarak doğru alt yapının kurulmasını, korunmasını sağlamak,</li></ol>

<b>Revizyon Nedeni:</b> Yasal dayanakların eklenmesi.	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Ağ Yönetim Hizmetleri Destek Personeli**  
**Görev Tanımı**

Doküman No:	BGYS.GT.05.01.02
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

	13. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
	14. Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında ve ihale süreçlerinde görev almak,
	15. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
	16. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
	17. Görev alanı kapsamında gerekli durumlarda saha çalışmalarına katılmak,
	18. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak,
	19. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,
	20. Daire Başkanı ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
<b>YASAL DAYANAK</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi – Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi
	5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

<b>Revizyon Nedeni:</b> Yasal dayanakların eklenmesi.	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT