

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI KABLOLU VE KABLOSUZ AĞ YÖNETİMİ GÖREVLİSİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-059	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birim Adı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Kablolu ve Kablosuz Ağ Yönetimi Görevlisi Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü
Kadrosu	Mühendis, Öğretim Görevlisi, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Kablolu ve Kablosuz Ağ Yönetimi Görevlisi.
----------------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Mevcut kablolu ve kablosuz ağ altyapısında günlük arıza ve bakım işlemlerini yapmak, olası ilave ihtiyaçları karşılamak, kullanıcıların ağ ile ilgili (kablosuz, kablolu, internet bağlantı problemi, yavaşlık, vb.) problemlerine destek vermek.
2. F/O güzergâhlarını çizmek, güncellemek.
3. Kablosuz kaynaklarının verimli ve adil olarak kullanılmasını sağlamak, kablosuz ağ üzerinden bağlanan tüm cihazlarla ilgili gerekli testleri yapmak.
4. Kablosuz ağ haritasını yönetmek, ağ keşif platformlarını araştırmak, kurmak, işletmek.
5. Access point cihazlarının yerleşim planlamasını yapmak, kullanım oranlarını incelemek, problemli durumları tespit etmek, gerekli müdahaleleri yapmak.
6. Kablosuz ağ ile ilgili belgelendirme, web sayfası, broşür, vb. ihtiyaçları karşılamak,
7. Uzak yerleşkelerle olan bağlantıları planlamak, yönetmek, kaliteli hizmet sağlamak, birimlerin ağ bağlantısı konusunda yedekleme planlarını oluşturmak.
8. ULAKNET ve İnternet bağlantılarını yönetmek.
9. Ağ ve internet kaynaklarının adil ve verimli kullanılması için gerekli teknik ve idari çalışmaları yapmak.
10. Ağ, kullanıcı ve bilgi güvenliğinin sağlanması konusunda gerekli güncel tedbirleri almak.
11. Yeni altyapı kurulması durumunda ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışma yapmak.
12. Ağ cihazlarının yazılım güncellemesi, yedeklenmesi ve parola yönetimi konularını yönetmek.
13. Gerekli satın alma araştırmaları ve şartname hazırlama süreçlerini yürütmek.
14. Gerekli olduğunda görev alanı ile ilgili rehber vb. dokümanlar hazırlamak.
15. Başkanlıkça yürütülen mal ve hizmet satın alma süreçlerinde kendilerine verilecek ilgili komisyon üyeliği görevlerini yerine getirmek.
16. Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda gerektiğinde rapor sunmak.
17. Sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
18. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak
19. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu