



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
908.ASG.PGT/F03	10/11/2014			1 / 4

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mahmut SARAÇ Şef	Tarık KABAK Uzman	İsmail ATICI Bilgi İşlem Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

908.ASG.PGT/F03

10/11/2014

2 / 4

Birim :	Ağ ve Sistem Çalışma Grubu
Görev Adı :	Ağ ve Sistem Çalışma Grubu Görevlisi (ASG3)
Amiri :	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı :	Ağ ve Sistem Çalışma Grubu İş Süreçleri
Görev Devri :	<p>ASG3 elemanı herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri ASGS1 ve ASG2 elemanları tarafından onların da bulunmaması halinde Daire Başkanı tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ ASGS1 numaralı Ağ ve Sistem Çalışma Grubu elemanına devredilen görevler:<ul style="list-style-type: none">• 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24➤ ASG2 numaralı Ağ ve Sistem Çalışma Grubu elemanına devredilen görevler:<ul style="list-style-type: none">• 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24
Görev Amacı :	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktadır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Konusunda Bilgi ve Teknik Desteği Vermek.2. Yeni Eposta Hesabı Tanımlama Ve Grup Eposta Güncelleme İşlemleri.3. Eposta Hesabı Şifre Sıfırlama İşlemleri.4. Eposta Hesabı Kapatma Ve Grup Eposta Güncelleme İşlemleri.5. Güvenlik Duvarı Yapılandırma İşlemleri.6. Güvenlik Duvarı Kurulum Ve Güncelleme İşlemleri.7. Güvenlik Duvarı Arıza İşlemleri.8. Farklı Birimlere Ait Sunucuların Sistem Odası' Nda Barındırılması.9. UlakNet İnternet Erişimi Problemi İşlemleri.10. Kablosuz Ağ cihazı problemi işlemleri.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mahmut SARAÇ Şef	Tarik KABAK Uzman	İsmail ATICI Bilgi İşlem Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

908.ASG.PGT/F03

10/11/2014

3 / 4

11. Kablolü Ağ Cihazı Problemi İşlemleri.
12. Kablosuz Cihaz Keşif İşlemleri.
13. Kablolü Cihaz Keşif İşlemleri.
14. Kablosuz Cihaz Devreye Alınması İşlemleri.
15. Kablolü Cihaz Devreye Alınması İşlemleri.
16. Yeni Birim Sanal Ağ Tanımlama İşlemleri.
17. Ulaknet İnternet Erişim Hızı Arttırım İşlemleri.
18. Kablolü İnternet Erişimi Yetkilendirme İşlemleri.
19. Kablosuz İnternet Erişimi Yetkilendirme İşlemleri.
20. Yeni Birim Altalanadı Tanımlama İşlemleri.
21. Yeni Birim Web Sunucu Yer Sağlama İşlemleri.
22. Yönetimimizdeki Sunucuların Fiziksel Bakım İşlemleri.
23. Yönetimimizdeki Sunucuların Loglarının İncelenmesi İşlemleri.
24. Sistem Odası Düzenli Klima Bakım İşlemlerinin Yaptırılması.

Yetkileri:

1. Kuruma ait ve birim yönetiminde olan tüm sunucuları yönetmek.
2. Kuruma ait ve birim yönetiminde olan tüm kablolü ve kablosuz ağ erişim cihazlarını yönetmek.

Bilgi :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemler
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele edilmesi
- Ulakbim Kabul Edilebilir Kullanım Politikası.

Beceri ve Yetenekler :

- Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme
- Hoşgörülü ve sabırlı olma
- Empati kurabilme
- İleri düzey iletişim becerisi
- Güçlü hafıza
- Sorun çözebilme
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı
- Değişim ve gelişime açık olma
- Sonuç odaklı olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Mahmut SARAÇ
Şef

Tarık KABAK
Uzman

İsmail ATICI
Bilgi İşlem Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
908.ASG.PGT/F03	10/11/2014			4 / 4

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Asil	Yasin GÜRGEN Uzman		
Vekil ASGS1	Tarık KABAK Uzman		
Vekil ASG2	Ahmet Faruk YILDIRIM Uzman		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mahmut SARAÇ Şef	Tarık KABAK Uzman	İsmail ATICI Bilgi İşlem Daire Başkanı