

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

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
908.ASG. PGT/F02	10.11.2014	31.10.2023	3	1 / 4

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
15.02.2023	2	Personel Hareketliliği
31.10.2023	3	Personel Hareketliliği

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ferhat AKYOL Bil. İşl.	Kemal KOCA Şube Müdürü	İsmail ATICI Daire Başkanı

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

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
908.ASG. PGT/F02	10.11.2014	31.10.2023	3	2 / 4

Birim:	Ağ ve Sistem Çalışma Grubu
Görev Adı:	Ağ ve Sistem Çalışma Grubu Görevlisi (ASG2)
Amiri:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Ağ ve Sistem Çalışma Grubu İş Süreçleri
Görev Devri :	<p>ASG2 elemanı herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri ASGS1 ve ASG3 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➤ ASG3 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
Görev Amacı:	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Yazılım Teminine Yönelik İhtiyaç Tespitleri ve Teknik Şartname Hazırlanması İşlemleri.2. Donanım Teminine Yönelik İhtiyaç Tespitleri ve Teknik Şartname Hazırlanması İşlemleri.3. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Konusunda Bilgi ve Teknik Desteği Vermek.4. Yeni Eposta Hesabı Tanımlama ve Grup Eposta Güncelleme İşlemleri.5. Eposta Hesabı Şifre Sıfırlama İşlemleri.6. Eposta Hesabı Kapatma ve Grup Eposta Güncelleme İşlemleri.7. Farklı Birimlere Ait Sunucuların Sistem Odası' nda Barındırılması.8. UlakNet İnternet Erişimi Problemi İşlemleri.9. Kablosuz Ağ Cihazı Problemi İşlemleri.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ferhat AKYOL Bil. İşl.	Kemal KOCA Şube Müdürü	İsmail ATICI Daire Başkanı

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

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
908.ASG. PGT/F02	10.11.2014	31.10.2023	3	3 / 4

	<ol style="list-style-type: none">10. Kablolu Ağ Cihazı Problemi İşlemleri.11. Kablosuz Cihaz Keşif İşlemleri.12. Kablolu Cihaz Keşif İşlemleri.13. Kablosuz Cihaz Devreye Alınması İşlemleri.14. Kablolu Cihaz Devreye Alınması İşlemleri.15. Yeni Birim Sanal Ağ Tanımlama İşlemleri.16. UlakNet İnternet Erişim Hızı Arttırım İşlemleri.17. Kablolu İnternet Erişimi Yetkilendirme İşlemleri.18. Kablosuz İnternet Erişimi Yetkilendirme İşlemleri.19. Yönetimimizdeki Sunucuların Fiziksel Bakım İşlemleri.20. Sistem Odası Düzenli Klima Bakım İşlemlerinin Yapıtırılması.21. Yeni Arka Uç Hat Talep İşlemleri.
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Kuruma ait ve birim yönetiminde olan tüm sunucuları yönetmek.2. Kuruma ait ve birim yönetiminde olan tüm kablolu ve kablosuz ağ erişim cihazlarını yönetmek.
Bilgi :	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 :	<ul style="list-style-type: none">➤ Analitik Düşünebilme Ve Analiz Yapabilme➤ Hoşgörülü Ve Sabırlı Olma➤ Empati Kurabilme➤ İleri Düzey İletişim Becerisi➤ Güçlü Hafıza➤ Sorun Çözebilme➤ Ekip Çalışmasına Uyumlu Ve Katılımcı➤ İleri Düzey Bilgisayar Ve İnternet Kullanımı➤ Değişim Ve Gelişime Açık Olma➤ Sonuç Odaklı Olma➤ Kurumsal Ve Etik Prensiplere Bağlılık

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ferhat AKYOL Bil. İşl.	Kemal KOCA Şube Müdürü	İsmail ATICI Daire Başkanı

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

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
908.ASG. PGT/F02	10.11.2014	31.10.2023	3	4 / 4

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

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Asil	Ahmet Faruk YILDIRIM Öğr. Gör.	31.10.2023	
Vekil ASGS1	Tarık KABAK Öğr. Gör.	31.10.2023	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ferhat AKYOL Bil. İşl.	Kemal KOCA Şube Müdürü	İsmail ATICI Daire Başkanı