

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Dokuman No : BGYS.GRV.14
İlk Yayın Tarihi :07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Ünvanı	Ağ Destek Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Donanım ve İdari Şube Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	Diğer Ağ Destek Personeli
Görevin Kısa Tanımı	Başkanlığımız tarafından yürütülen bilişim sistemlerinin montaj, kurulum, bakım işlemlerini yürütmek.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> İlgili teknik ekiple haberleşerek arızalı kablolu ve kablosuz internet bağlantı arızalarının giderilmesi. Sıva üstü kablo kanalı ve internet kablosu döşenmesi. Projeksiyon cihazı ile görüntü aktarımı ve projeksiyon tesisat montajı yapılması. Sıva üstü VGA Kablosu ve elektrik kablosu döşenmesi. İnternet data prizlerinin tamir edilmesi. Erişim Yetkilisi olan personel tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem salonundaki klima bakımlarının yapılması arıza anında firma ile görüşüp arızaya anında müdahale edilmesi, Erişim Yetkilisi olan personel tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem salonunu besleyen UPS cihazlarının bakımlarının yapılması arıza anında firma ile görüşüp arıza bildirimini yapılması ve Onarım işinin takibinin yapılması, Fakülte/Yüksek Okul/ MYO ve benzeri birimlerde olup, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kontrolünde olan sistem odalarında bulunan tüm UPS, Klima, Jeneratör ve Yangın Alarm Sistemlerinin periyodik bakımlarının yapılması, arıza anında yetkili servis firması ile iletişime geçip arızanın giderilmesini ve sürecin takibini yapmak. Senato ve Kongre salonlarındaki görüntüleme sistemlerinin sorunsuz çalışmasını sağlamak. Videowall teknolojisine hakim olmak. Görüntü işleme sistemleri (video processor) konusunda teknik yeterliliğe sahip olmak. Görev alanına ilişkin konular da teknik şartname hazırlamak. Teknik uygunluk muayene kabul komisyonunda görev almak, Üniversite yerleşkelerinde bulunan projeksiyon ve görüntüleme sistemlerinin arızalarının giderilmesi montaj ve de montajlarının yapılması Gerekli alt yapının hazırlanması meydana gelen arızaların tekrarlanmaması için gerekli çözümlerin belirlenerek yetkililer ile paylaşılması. DC Enerji sistemlerinin periyodik kontrollerinin yapılarak raporlanması. İp ve Analog telefon, santral arızalarına müdahale edilmesi, meydana gelen arızaların tekrarlanmaması için gerekli çözümlerin belirlenerek yetkililer ile paylaşılması. Üniversitenin telefonun ağının sistem üzerinde kontrol edilmesi. Yeni telefon takılacak olan yerlere gerekli alt yapının hazırlanması. Telefonların yönlendirme özelliğinin ve şehir dışı arama özelliğinin açılması kapanması, santral anonslarının kullanıcı taleplerine göre yeniden düzenlenmesi. Santral sistemlerinin ve iletişim hizmetinin 7/24 kesintisiz çalışmasını sağlamak.

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Dokuman No : BGYS.GRV.14
İlk Yayın Tarihi :07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	<ul style="list-style-type: none">• PRI sistemini yönetmek sisteme yeni DID kimliği tanıtmak ve/veya çıkarmak.• SIP protokolüne hakim olmak ve yönetmek.• Akü Kartların Yemekhane otomasyonu ve geçiş turnikelerinde düzgün bir şekilde çalışmasının sağlanması• Rektörlük ve diğer birimler arasındaki kapı geçişlerinin yönetilmesi ,• OGS Sisteminin (RFID Yapışkan ve Seyyar Etiket okuma sistemi) Bakım ve onarımının yapılması ve aktif olarak çalışır durumda tutulması• Yemekhane Sistemi dahilinde olan Yükleme/Harcama Noktaları cihazlarının yazılımlarının kurulması güncellenmesi ve benzeri işleri yapmak.• Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci Daire Başkanlığında bulunan Kart Basma makinesinin kurulum ve ayarlarını yapmak.• AKÜKart sistemindeki Kimlik Kartı ve Araç Etiketlerinin çalışır durumda olup olmadığının kontrolünün yapılması, Arızalı olan Araç Etiketleri ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması ve kaydının tutulması.• Sahadaki Network cihazları ile ilgili temel manada ayarlarını yapabilmek, montaj ve söküm işlemlerini yapmak.• Network Sistem Birimi ile koordineli çalışmak.• Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,• Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda veya 2914 sayılı Yükseköğretim Personeli Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak,• İnternet ve Network teknik bilgisine sahip olmak.• Görüntü Aktarma teknik bilgisine sahip olmak.• Arama motorlarını verimli kullanabilmek• Temel düzeyde bilgisayar kullanabilmek• Erişim yetkilisi olan kişinin veri tabanı sistemi hakkında bilgi sahibi olması.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Ağ Destek Personeli</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanı</p>	

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Dokuman No : BGYS.GRV.14
İlk Yayın Tarihi :07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :