|  |  |
| --- | --- |
| **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, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak
19. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.