

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ağ Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	Doküman No	UNİKA-GRT-0002
		Yayın Tarihi	00.00.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Unvanı	Sürekli İşçi
Bağlı Olduğu Yönetici	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü-Bilgi İşlem Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen Mustafa ŞAHİN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Tüm Kampüs ve ilçeler dahil internet hatlarının sorunsuz çalışması ve bakımı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Üniversite bünyesinde bulunan tüm sistem odalarının düzenli, güvenli ve çalışır durumda tutulmasını sağlamak; bu alanlarda bulunan ısı, nem, su baskını ve yangın algılama sistemlerini merkezi izleme yazılımları üzerinden takip etmek, periyodik kontrollerini yapmak ve oluşabilecek alarm ve risk durumlarına zamanında müdahale edilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversite genelinde kullanılan erişim kontrol sistemlerinin (parmak izi/biometrik sistemler, şifreli geçiş kapıları, turnike sistemleri, araç bariyerleri, kartlı geçiş sistemleri, plaka tanıma sistemi ve PDKS cihazları) kurulum, bakım, arıza giderme ve sürekliliğini sağlamak,
- ✓ Erişim kontrol ve PDKS sistemlerinde kullanıcı, birim yöneticisi, kart, plaka ve yetki tanımlama / güncelleme / silme işlemlerini yürütmek; talep edilen raporlamaları hazırlamak ve sistem kayıtlarını yönetmek,
- ✓ Araç Bilgi Sistemi (abs.karabuk.edu.tr)'nin çalışırlığını sağlamak; personel araç kayıtlarını kontrol etmek ve sisteme araç ekleme, güncelleme ve silme işlemlerini yürütmek,
- ✓ Arıza / iş talep kayıt sisteminin çalışırlığını sağlamak, kullanıcı tanımlama işlemlerini yürütmek ve destek.karabuk.edu.tr üzerinden gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırmak,
- ✓ Üniversite birimlerinde bulunan projeksiyon cihazlarının montaj, demontaj, yer değişikliği ve gerekli yapısal kablolama çalışmalarını yürütmek; cihazların çalışır durumda tutulmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite genelinde ihtiyaç duyulan yapısal kablolama ve montaj faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ Öğrenci ve personel geçiş sistemlerine ait tüm cihaz, donanım ve yazılımların bakım, onarım ve teknik destek hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Görev alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip ederek uygun bilişim çözümlerini önermek.
- ✓ Oluşturulacak muayene, kabul ve hurda komisyonlarında görev almak,
- ✓ İdare tarafından gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarına ve çalışmalara katılmak.
- ✓ Görevi ile ilgili bilgi güvenliği ihlallerini Başkanlığa bildirmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- ✓ Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak ve raporlamak,
- ✓ Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuatlara hâkim olmak,
- ✓ İdare tarafından gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarına ve çalışmalarına katılmak,
- ✓ Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Üst Yöneticisine/Yöneticilerine iletmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yöneticilerinin vermiş olduğu diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2026
... / ... / 2026 Sürekli İşçi Orhan METİN	Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI Daire Başkan V.