

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ TEKNİSYEN GÖREV TANIMI	Doküman No GT.0011	İlk Yayın Tarihi
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	01

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	: Teknisyen
Görev Unvanı	: Teknisyen
Bağlı Bulunduğu Amir	: Genel Sekreterlik

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Bilgi İşlem Teknolojileri konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- Birimiyle ilgili satın alma işlemlerinin teknik altyapısının hazırlanması,
- Üniversitemizin bütün birimlerinin ihtiyacı olan kablolu ve kablosuz internet bağlantısının altyapısını sağlamak üzere proje geliştirilmesi.
- Bütün network cihazları (switchler, kablosuz erişim noktaları, ip tabanlı güvenlik kameraları ve sunucuları) ve internet bağlantısı arıza-bakım-onarım işlemlerinin yürütülmesi.
- DHCP sunucularının yönetilmesi.
- Üniversitemiz birimlerinin, akademik ve idari personelinin, internet bağlantıları ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunların giderilmesi için teknik destek sağlanması.
- Üniversitemiz birimlerince talep edilen; cihazlara sabit IP verilmesi, verilen IP adresine karşılık gelen teknik işlem yapılır.
- Gerektiğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması
- Güvenlik duvarının yönetilmesi
- Donanım hizmetlerinin yönetiminin sağlanması
- Gerektiğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması
- Akıllı kart ve otomatik geçiş sistemleri arıza tespit ve bakımı
- Mobese kameralarının arıza tespit ve bakımı

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Tekniker

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Büro Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı