

Doküman No	RD-BİS-GR-010
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Ağ ve Sistem Şube Birimi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Sistem ve Yedekleme Yönetimi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Ağ ve Sistem Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğünün kontrol ve koordinesinde, üniversite sistem altyapısı ve yedekleme işlemlerini yönetmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak,
- Üniversite sistem altyapısında kullanılan fiziksel ve sanal tüm sunucuların, veri depolama üniteleri ve diğer cihazların, donanım ve yazılım olarak planlama, kurulumunu, konfigürasyonunu ve yönetimini yapmak,
- Sanallaştırma sistemine ait yazılım ve donanımın planlama, kurulumunu, konfigürasyonunu ve yönetimini yapmak,
- Sistem donanım ve yazılımlarının güvenliğini sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak,
- Sistem altyapısında bulunan tüm yazılım ve donanımların lisans, sözleşme garanti, servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Sistem odasında bulunan güvenlik, uyarı sistemi ve diğer donanımların çalışması ve bakımını sağlamak,
- Yedekleme takvimi ve planı hazırlamak, yedekleme yazılım ve donanımları ve süreçlerini yönetmek,
- Tüm sunucuların yedekleme işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- Dhcp-dns ve RADIUS sunucularını kurmak ve yönetmek,
- Personel Öğrenci E-posta sistemleri kurmak, yönetmek ve kullanıcılarına destek vermek,
- Kütüphane açık erişim sistemi ve Proksi servisini kurmak, yönetmek ve kullanıcılarına destek vermek,
- HİTÜ BULUT Dosya paylaşımı ve FTP sistemini kurmak, yönetmek kullanıcılarına destek vermek,
- Üniversiteye ait satın alınan yazılım lisanslarının yönetimini sağlamak,
- Üniversiteye ait reel IPv4 ve IPv6'ları yönetmek,
- Başkanlık hizmetlerinin yürütülmesi ya da diğer birimlerce talep edilen sunucuları ve işletim sistemlerini kurmak ve ilgililere teslim etmek,
- Üniversite Sistem altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Sistem altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak,
- Üniversite Sistem altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek,
- Üniversite Sistem altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- Üniversite Sistem altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veritabanı, ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek,
- Üniversite Sistem altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemleyerek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak,
- Üniversite Sistem altyapısında tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak,



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-010
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

- Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek,
- Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek,
- Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak,
- Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, yöneticilerinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

28 / 05 / 2018

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza