



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-009
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ / Ağ ve Sistem Şube Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur [X] Kadrolu Sözleşmeli
UNVANI	Mühendis/Programcı/Tekniker/Bilgisayar İşletmeni / Destek Personeli
GÖREVİ	Kablolu ve Kablosuz Ağ Yönetimi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Ağ ve Sistem Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğünün kontrol ve koordinesinde, üniversite kablolu ve kablosuz ağ altyapısını 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 ağ altyapısında bulunan kablolu ağ cihazlarının, yazılım ve donanımlarının kurulumu, yönetimi ve bakımını yapmak
- Kablolu ağ altyapısı güvenliğinin sağlamak ve güvenlik seviyesini artıracak çalışmalar yapmak
- Kablolu ağ altyapısında cihaz konfigürasyonları yapmak
- Kablolu ağ altyapısında bant genişliği yönetimini sağlamak
- ULAKNET' ten bildirilen ihbarları değerlendirmek ve cevaplamak
- Yerleşkelerin internet hızları konusunda planlama yaparak ULAKNET ile çalışmalar yapmak
- Kablolu ağ trafik analizi ya da ULAKNET, abuse gibi kaynaklardan bildirilen sorunlarda kullanıcıları tespit etmek, sorunu düzeltmek ve kullanıcıları uyarmak
- Birimlerin talepleri doğrultusunda sisteme dahil edilecek sabit IP gerektiren cihazlar IP planlaması yapmak ve bu bilgileri dökümanate etmek
- Kablolu ağ altyapısına dahil edilecek yeni cihazlar için kablolu ağ cihazlarında gerekli konfigürasyonları yapmak
- Kablolu ağ altyapısı topolojisinin hazırlamak
- Kablolu ağ altyapısında yazılım ve donanım sözleşme, garanti, servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- Kablolu ağ altyapısında birim sorumlularınca bildirilen sorunları incelemek ve çözmek
- Üniversite birimlerinin kablolu ağından sorumlu teknik personeline eğitim ve teknik destek vermek
- Kablolu ağ altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
- Kablolu ağ altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak
- Kablolu ağ altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek
- Kablolu ağ altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak
- Kablolu ağ altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veritabanı, ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek
- Kablolu ağ 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

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-009
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

- Kablolü ağ 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
- Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek
- Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine 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
- Üniversite ağ altyapısında kablosuz ağ altyapısının kurulumunu, yönetimini ve bakımını yapmak
- Kablosuz Ağ altyapısı güvenliğinin sağlamak, topolojisinin hazırlamak
- Kablosuz Ağ altyapısında yazılım ve donanım sözleşme, garanti, servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- Kablosuz Ağ altyapısı konusunda kullanıcı sorunlarını incelemek ve çözmek, Birimlerinin kablosuz ağından sorumlu teknik personeline eğitim ve teknik destek vermek
- Kablosuz Ağ altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
- Kablosuz Ağ altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak
- Kablosuz Ağ altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek, konfigürasyon, veritabanı, ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek
- Kablosuz Ağ altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak
- Kablosuz Ağ 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
- Kablosuz Ağ altyapısındaki 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
- Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek
- Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine 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.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-009
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/3

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

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

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza