



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-003
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
UNVANI	Şube Müdür V.
GÖREVİ	Ağ ve Sistem Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı /Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Şube Müdürlüğü, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 34.maddesi kapsamında kurulan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde, verimi artırmak amacıyla çağdaş bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, gereksinim duyulan bilgisayar programlarını, yazılım ve otomasyon çözümlerini üretmek veya temin etmek yoluyla bilişim desteği sunmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Çağdaş bilişim olanaklarının üniversite genelinde etkin, verimli ve yaygın olarak kullanılabilmesi için, Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak.
- Üretilen/geliştirilen, program/yazılım/otomasyon çözümlerinin çalıştırılmasını, nitelikli-yaygın kullanımını, servis desteğini ve sürekliliğini sağlamak.
- Son kullanıcıların ilgili istek ve şikayetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/ geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak.
- Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve sorumlularını belirlemek.
- Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.
- Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak.
- Birim personelinin izin planlamasını yapmak.
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
- Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi, düzenlenmesi ve bakımının yapılması ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlemek, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlamak, geliştirmek ve entegrasyonunun yürütmek.
- Merkezi ağ yönetiminin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini sağlamak.
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibi ile problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlamak.
- Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması ile ilgili düzenlemeler yapmak.
- Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanmasını, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak.
- IP adreslerinin organizasyonu yapmak.

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-003
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

- Ağ güvenliğini sağlamak.
- Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını sağlamak.
- Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirmek.
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılmasını sağlamak.
- Firewall politikalarının belirlenmesini ve yönetimini yapmak.
- E-posta listelerinin oluşturulmasını sağlamak.
- Üniversitemiz sistem odasında bulunan tüm sunucuları yönetmek
- Web, E-posta, DNS, DHCP, Veritabanı gibi kritik servisleri yönetmek
- Sunucuların yedeklerini almak, yedekleme ve replikasyon planları yönetmek
- Kablolü ve kablosuz internet ağını yönetmek
- Kablolü ve kablosuz internet ağını yönetmek, planlama yapmak ve koordinasyon sağlamak
- Antivirüs ve Antispam Sistemlerini yönetmek
- Güvenlik duvarı sistemini yönetmek
- Proxy servisini işletmek ve kullanıcılarına destek vermek
- Birimlerin ağ cihazları kurulumu yapmak ve yönetmek
- Sistem ve Ağ altyapısı ile ilgili problemlere çözüm üretmek,
- Sistem, network ve lisanslı yazılımlar için teknik şartname hazırlamak, yaklaşık maliyet belirlemek, projeleri yönetmek
- Akademik ve idari personellere network ve sistem ile ilgili teknik destek vermek
- ULAKNET internet uç yönetimini yapmak
- ULAKBİM Olta güvenlik olay takip sistemini takip etmek gerekli önlemleri almak
- Atak tespit ve önleme sistemlerinin yönetimini yapmak.
- E-posta sistemi yönetimi, koruma politikalarının belirlenmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- Kullanıcı kimlik doğrulama ve diğer güvenlik politikalarını belirlemek ve uygulamak.
- Sistem sunucularının yönetimi, sistem güvenlik politikalarının belirlenmesi ve uygulanmasını yapmak.
- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatırmak.
- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak. Üst yönetimin, Kalite Yönetim Sistemini Gözden Geçirme Toplantılarına (çağırıldığında) katılmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-003
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,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 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