

**KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Ağ Güvenliği ve Loglama Yönetimi
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	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 ağ güvenliği sistemleri ve loglama altyapısını yönetmek, bilgisayar sistemleri yolu ile elde edilen bilgileri yönetim ve işletme alanlarındaki sorunların çözümü görev kapsamındadır.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Güncel iş takibinin yapılmasını sağlamak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak,
- Üniversite ağ altyapısının firewall, IDS, IPS gibi güvenlik cihazları ile omurga olarak kullanılan yazılım ve donanımlarının kurulumu, yönetimi ve bakımını yapmak,
- Yasalara ve mevzuata uygun şekilde loglama işleminin gerçekleştirilmesi ve bunun için gerekli yazılım ve donanımların kurulması, yönetilmesini sağlamak,
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi olarak izlenebilmesi için gerekli altyapıyı kurmak,
- Yerel IP adreslerini yönetmek Yeni açılacak IP bloklarını sisteme tanımlamak ve yönetmek,
- ULANKNET’çe istenilen grafik değerlerinin oluşmasını sağlayan sistemin kurulması ve çalıştırılmasını sağlamak,
- Cihazlar üzerinde ağ güvenliği sağlayacak kuralları oluşturmak ve tanımlamak,
- Yerleşke içinden ve dışından sunuculara erişim için gerekli olan kuralları tanımlamak,
- Cihazların yazılım ve donanım sözleşme garanti, servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Üniversite ağ güvenlik ve loglama altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
- Üniversite ağ güvenlik ve loglama altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme konularında da gerektiğinde ilgili firmalardan destek almak,
- Üniversite ağ güvenlik ve loglama altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek,
- Üniversite ağ güvenlik ve loglama altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- Üniversite ağ güvenlik ve loglama altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veritabanı, ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek,
- Üniversite ağ güvenlik ve loglama altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemleyerek, hataları analiz etmek, performansını artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak,
- Üniversite ağ güvenlik ve loglama altyapısındaki tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- Firewall, Analyzer, bant genişliği sistemlerini izlemek, tespit edilen problemlere karşı gerekli güvenlik önlemleri almak,
- USOM, abuse gibi kaynaklardan bildirilen sorunlarda kullanıcıları tespit etmek sorunu düzeltmek ve kullanıcıları uyarmak,
- 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,

## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-008
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

- 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.

### 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