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,

Kontrolsüz Kopya

- 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 dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza**
28 / 05 / 2018

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza**
…../…../…..

Kontrolsüz Kopya

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Ağ ve Sistem Şube Birimi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Kablolu ve Kablosuz Ağ 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 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 dökümante 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,
- Kablolu ağ altyapısında tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,

Kontrolsüz Kopya

- 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,

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.

Kontrolsüz Kopya

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

Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza**
28 / 05 / 2018

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza**
…../…../…..

Kontrolsüz Kopya

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Ağ ve Sistem Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/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 yönetimin 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 problemli 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,

Kontrolsüz Kopya

- IP adreslerinin organizasyonu yapmak,
- 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,
- Kablolu ve kablosuz internet ağını yönetmek,
- Kablolu ve kablosuz internet ağını yönetmek, planlama yapmak ve koordinasyon sağlamak,
- Antivirüs ve Antispam Sistemlerini yönetmek,
- Güvenlik duvarı sistemini yönetmek,
- Proxy servisini isletmek 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
- ULAKBIM 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 uygulamasını yapmak,
- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak,
- 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,

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 dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza**
28 / 05 / 2018

Kontrolsüz Kopya

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih
28 / 05 / 2018

İmza

Kontrolsüz Kopya

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Ağ Güvenliği ve Loglama 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 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, performansı 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,

Kontrolsüz Kopya

- 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 dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza**
28 / 05 / 2018

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza**
…../…../…..

Kontrolsüz Kopya