

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Kerim KARABAŞ Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-019
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 3

<b>Adı Soyadı</b>	Kerim KARABAŞ
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Ağ Hizmetleri
<b>Vekâlet</b>	Sürekli İşçi Ömer Faruk SAĞBAŞ
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az lisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ağ Hizmetleri biriminin personelidir,</li> <li>2. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li> <li>3. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesinde görev almak,</li> <li>4. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,</li> <li>5. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi düzenlenmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,</li> <li>6. Yük dengeleyici sistemlerinin kurulumunun mobil ve sabit network servislerinin izlenmesini sağlayan ürünlerin yönetilmesi gerçekleştirmek,</li> <li>7. Oluşan arıza ve işleyişin üst yönetime raporlamasını yapmak,</li> <li>8. Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini yapmak,</li> <li>9. 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 konusunda hizmet vermek,</li> <li>10. Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak,</li> <li>11. IP adreslerinin organizasyonu,</li> <li>12. Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını,</li> <li>13. Kampüs içi fizibilite ve alt yapı çalışmalarının yapılıp raporlanması,</li> </ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b>
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Kerim KARABAŞ Görev Tanımı**

Doküman No	GT-019
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	3.8.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 3

14. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanmasını gerçekleştirmek
15. Üniversite ağ sistemlerinin tasarlanması ve yönetilmesiyle ilgili gelişimleri ve iyileştirilmeleri için teknik faaliyetleri yürütmek,
16. Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunlarını gidermek,
17. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesini sağlamak,
18. Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak,
19. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,
20. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
21. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
22. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
23. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
24. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
25. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
26. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
27. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
28. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
29. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
30. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
31. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Kerim KARABAŞ Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-019
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 3

	<p>mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</p> <p><b>32.</b> Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</p> <p><b>33.</b> Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p><b>34.</b> Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p><b>35.</b> Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,</p> <p><b>36.</b> Kurum Kalite Politikalarına uymak,</p> <p><b>37.</b> Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p><b>38.</b> Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p><b>39.</b> Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	---

<b>Onaylayan Amir</b>	
.../.../2020	
Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI	
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>	
Sür. İşç. Kerim KARABAŞ	

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI