

	<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	1.12.2022
		Revizyon No	003
		Sayfa No	1 / 3

<b>Adı Soyadı</b>	Kerim KARABAŞ
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi
<b>Vekâlet</b>	Sürekli İşçi Murat TURAN
<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 yapıp raporlanması,</li><li>14. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemlerli noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanmasını gerçekleştirmek</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b>
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	1.12.2022
		Revizyon No	003
		Sayfa No	2 / 3

	<ol style="list-style-type: none"><li>15. Üniversite ağ sistemlerinin tasarlanması ve yönetilmesiyle ilgili gelişimleri ve iyileştirilmeleri için teknik faaliyetleri yürütmek,</li><li>16. Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunlarını gidermek,</li><li>17. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesini sağlamak,</li><li>18. Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak,</li><li>19. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,</li><li>20. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>21. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>22. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>23. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>24. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</li><li>25. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>26. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</li><li>27. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>28. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanlıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>29. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>30. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>31. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>32. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>33. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li></ol>
--	--

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	1.12.2022
		Revizyon No	003
		Sayfa No	3 / 3

	<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> <p><b>40.</b> İş Sürekliliğinin sağlanması amacıyla eşleştirilen personel listesindeki kişiler, birbirinin yerine vekalet edeceğinden dolayı eşleştirildiği personelin görev ve işlerinden sorumludur.</p>
--	--

#### Onaylayan Amir

.../.../20...

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Sür. İşç. Kerim KARABAŞ

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