



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MERVE GÜNEŞ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-023
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	14.01.2021
Revizyon No	002
Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Merve GÜNEŞ
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
Görevli Olduğu Birim	Sistem-Ağ Hizmetleri – Kalite Yönetim Birimi
Vekâlet	Öğr. Gör. Gözde BİÇEN
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Ağ-Sistem Hizmetleri biriminin personelidir,2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kurum Kalite Sorumlusu görevini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek,3. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,4. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesinde görev almak,5. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,6. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi düzenlenmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,7. Oluşan arıza ve işleyişin üst yönetime raporlamasını yapmak,8. Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini yapmak,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,10. Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak,11. IP adreslerinin organizasyonu,12. Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını,13. Kampüs içi fizibilite ve alt yapı çalışmalarının yapıp raporlanması,14. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanmasını gerçekleştirmek15. 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,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MERVE GÜNEŞ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-023
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	14.01.2021
Revizyon No	002
Sayfa No	2 / 3

17. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesini sağlamak,
18. Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,
19. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
20. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
21. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
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 bildiriler 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 mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
32. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
33. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
34. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
35. 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,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MERVE GÜNEŞ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-023
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	14.01.2021
Revizyon No	002
Sayfa No	3 / 3

36. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
37. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
38. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
39. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

Onaylayan Amir

.../.../2020

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

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

Sür. İşç. Merve GÜNEŞ

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI