

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Murat TURAN Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-018
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	1.12.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	1 / 4

<b>Adı Soyadı</b>	Murat TURAN
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi
<b>Vekâlet</b>	Sürekli İşçi Kerim KARABAŞ
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az önlisans veya lisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağ Hizmetleri Takım Lideridir.</li><li>2. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanması,</li><li>3. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesi</li><li>4. Sistem alt yapısında yer alan sanallaştırma yapısının sağlıklı bir şekilde çalışması, sürekliliğinin, güvenliğinin sağlanması ve sistem yedekliliğinin oluşturulması</li><li>5. Mevcut sanal ve fiziksel sunucuların düzenli olarak yedeklerinin alınmasını sağlamak ve yedeklemeler için geri dönüş testlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li>6. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanması,</li><li>7. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi düzenlenmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,</li><li>8. Yük dengeleyici sistemlerinin kurulumunun mobil ve sabit network servislerinin izlenmesini sağlayan ürünlerin yönetilmesi gerçekleştirmek,</li><li>9. Oluşan arıza ve işleyişin üst yönetime raporlamasını yapmak,</li><li>10. Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini yapmak,</li><li>11. 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></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**  
**Murat TURAN Görev Tanımı**

Doküman No

GT-018

İlk Yayın Tarihi

22.1.2020

Revizyon Tarihi

1.12.2022

Revizyon No

004

Sayfa No

2 / 4

12. Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak,
13. IP adreslerinin organizasyonu,
14. Ağ güvenliğinin sağlanmasını,
15. Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını,
16. Kampüs içi fizibilite ve alt yapı çalışmalarının yapıp raporlanması,
17. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemler noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanmasını gerçekleştirmek
18. Üniversite ağ sistemlerinin tasarlanması ve yönetilmesiyle ilgili gelişimleri ve iyileştirilmeleri için teknik faaliyetleri yürütmek,
19. Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunlarını gidermek,
20. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesini sağlamak,
21. Üniversite ağ güvenlik kontrollerini yapmak,
22. Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak,
23. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanması,
24. Ağ iletişiminde meydana gelen arızaların giderilmesi,
25. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
26. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
27. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
28. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
29. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
30. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
31. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,

Hazırlayan

Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ

Kontrol

Öğretim Görevlisi - Gözde  
BİÇEN

Onay

Doktor Öğretim Üyesi - Veli  
ÇAPALI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Murat TURAN Görev Tanımı**

Doküman No	GT-018
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	1.12.2022
Revizyon No	004
Sayfa No	3 / 4

32. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
33. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
34. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
35. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
36. 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,
37. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
38. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
39. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
40. 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,
41. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
42. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
43. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
44. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
45. İş Sürekliliğinin sağlanması amacıyla eşleştirilen personel listesindeki kişiler, birbirinin yerine vekalet edeceğinden dolayı eşleştirildiği personelin görev ve işlerinden sorumludur.

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>Murat TURAN Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-018
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	1.12.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	4 / 4

**Onaylayan Amir**

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

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

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

Sür. İşç. Murat TURAN

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