



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MURAT TURAN GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-018
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Murat TURAN
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
Görevli Olduğu Birim	Ağ Hizmetleri
Vekâlet	Öğr. Gör. Kadir SÜMER
Eğitim Düzeyi	En az önlisans veya lisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Ağ Yönetimi Takım Lideridir.2. Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanması,3. Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesi4. Sistem alt yapısında yer alan sanallaştırma yapısının sağlıklı bir şekilde çalışması, sürekliliğinin, güvenliğinin sağlanması ve sistem yedekliliğinin oluşturulması5. Mevcut sanal ve fiziksel sunucuların düzenli olarak yedeklerinin alınmasını sağlamak ve yedeklemeler için geri dönüş testlerinin yapılmasını sağlamak,6. Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanması,7. Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi düzenlenmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,8. Yük dengeleyici sistemlerinin kurulumunun mobil ve sabit network servislerinin izlenmesini sağlayan ürünlerin yönetilmesi gerçekleştirmek,9. Oluşan arıza ve işleyişin üst yönetime raporlamasını yapmak,10. Merkezi network yönetiminin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini yapmak,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,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,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MURAT TURAN GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-018
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	2 / 3

17. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri 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 işlemlerle 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 iletişimde meydana gelen arızaların giderilmesi,
25. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
26. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlemler 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,
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,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MURAT TURAN GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-018
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	3 / 3

	<p>37. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</p> <p>38. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>39. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p>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,</p> <p>41. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</p> <p>42. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>43. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p>44. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	--

Onaylayan Amir

.../.../2020

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
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI