



Ağ ve Sistem Görevlisi Görev Tanımı

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

Ağ sistemleri ile ilgili çalışmalar yapmak, mevcut sistemlerin güncel tutulmasını sağlamak ve uygulama konusunda problem yaşayan kullanıcılara gerekli teknik desteğin verilmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Güvenlik duvarı yönetimini detaylı şekilde öğrenmek ve uygulamak,
- Mevcut ağ altyapısında günlük arıza, bakım, ilave, vb. ihtiyaçları karşılamak
- Kullanıcıların ağ ile ilgili (kablosuz, kablolu, internet bağlantı problemi, yavaşlık, vb.) problemlerine destek vermek,
- Sistem odalarının ve kabinlerin periyodik bakımları, belgelendirmesi, problem tespiti ve düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- Sistem odalarının iklimlendirme ve enerji kesintisizliği gibi konularda sağlıklı çalışması konusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- Kabinlerin yerleşimi konusunda planlama ve araştırma yapmak,
- F/O güzergahlarını çizmek, güncellemek,
- Ağ güvenliği, sistem güvenliği, kullanıcı güvenliği, bilgi güvenliği konularında çalışmalar yapmak, gerekli tedbirleri almak, gerekli sistemlerin kurulması ve işletilmesini sağlamak,
- Ağ problemlerinin uyarılarını planlamak,
- Ağ keşif platformlarını araştırmak, kurmak, işletmek,
- Kablosuz ağ üzerinden bağlanan tüm cihazlarla ilgili gerekli testleri yapmak,
- Sistem bileşenlerinin sağlıklı, verimli çalışması için gerekli işleri yapmak,
- İstemcilerin ve sistemlerin güvenliği için gerekli tedbirleri sağlamak,
- Kablosuz kaynaklarının verimli ve adil olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kablosuz ağ haritasını yönetmek
- Access point cihazlarının kullanım oranlarını incelemek, problemleri tespit etmek, gerekli müdahaleleri yapmak,
- Access point cihazlarının yerleşim planlamasını yapmak,
- Kablosuz ağ ile ilgili belgelendirme, web sayfası, broşür, vb. ihtiyaçları karşılamak,
- Sunucu tabanlı sistemleri kurmak; verimli, sağlıklı ve güvenli şekilde işletmek
- Sunucu tabanlı sistemlerin güvenliği, güncelleştirmeleri, sistem kayıtları incelemesi, performans incelemesi, kaynak kullanımı incelemesi vb. bakımlarını sürekli olarak yapmak
- Ses taşıma hizmeti sağlayıcı firmalar ile ortak çalışmalar yürütmek,
- Telefon donanımları üretici ve destekçisi firmalar ile ortak çalışmalar yürütmek,
- Faks, SIP, PRI, DID, vb. sistemlerin düzgün çalışmasını sağlamak,
- Şube müdürlüğü içerisinde kullanılan tüm araçların (yazılımlar, sistemler, cihazlar, bağlantılar, lisanslar, vb.) envanterinin takibini yapmak,
- Birim içerisinde kullanılan sistemler arasında entegrasyon konusunda çalışma yapmak,
- Sistemler arası ilişkilerin ve yetkilerin şematik olarak gösterimini planlamak, problemleri ve riskli konuları tespit etmek, gerekli düzenlemeleri yapmak,



- Veri merkezi bileşenlerine hakim olmak, düzenli kalmasını sağlamak, problem durumunda müdahale etmek,
- Sistem kayıtlarının sağlıklı olarak tutulması, analiz edilmesi, işlenmesi için gerekli altyapıyı kurmak
- Uzak yerleşkelerle olan bağlantıları planlamak, yönetmek, kaliteli hizmet sağlamak,
- ULAKNET ve İnternet bağlantılarını yönetmek,
- Birimlerin ağ bağlantısı konusunda yedekleme planlarını oluşturmak
- Ağ ve internet kaynaklarının adil ve verimli kullanılması için gerekli teknik ve idari çalışmaları yapmak
- Ağ güvenliğinin sağlanması konusunda gerekli güncel tedbirleri almak,
- Yeni altyapı kurulması durumunda ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışma yapmak,
- Ağ cihazlarının yazılım güncellemesi, parola yönetimi konularını yönetmek,
- Ağ altyapısı hizmeti sağlayıcı firma ile ortak işleri yürütmek,
- Yedekleme ve felaket senaryolarını düzenlemek, güncellemek, işletmek,
- Gerekli satın alma araştırmaları ve şartname hazırlama süreçlerini yürütmek,
- Kurumda bilişim kaynakları kullanımı konusunda "toplam fayda" gözeterek gerekli idari ve teknik çalışmaları yapmak,
- Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda raporlar sunmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İş optimizasyonu yapabilmek, proje ve süreçleri yönetebilmek,
- Dürüst ve güvenilir olmak
- Bütünsel bakış açısına sahip olmak,
- Yeterli iletişim becerisine sahip olmak,
- Göreviyle ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Sistemli çalışma alışkanlığına sahip olmak,
- Değişim ve zaman yönetimi yapabilmek,
- Performans ve gelişim yönetimi yapabilmek,
- Planlama ve organizasyon yapabilmek,
- Problem çözme kabiliyetli ve sonuç odaklı olmak.
- Okuduğunu anlama seviyesinde teknik İngilizce bilgisi,
- Arama motorlarını verimli kullanabilmek,
- Akış diyagramı ve algoritma okuyabilme, oluşturabilmek,
- İnternet tabanlı uygulamaları (e-posta listeleri, blog, forum, bulut, vb.) verimli kullanabilmek,
- GNU/Linux işletim sistemi temel konsol kullanımı bilgisi,
- İyi derecede TCP/IP bilgisi,
- Ağ topolojileri hakkında bilgi sahibi olmak,
- OSI katmanları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Anahtar, HUB, yönlendirici, güvenlik duvarı gibi temel ağ cihazları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Ağ güvenliği konusunda bilgi sahibi olmak,



- Ağ yönetim ve izleme yazılımlarını kurma, kullanmak,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma	Teknik Bilgi ve becerilere sahip olma	Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
Değişim ve Gelişime Açık Olma		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Belge Yöneticisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Elif AVŞAR Mühendis		Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÜSTÜN Daire Başkan V.