

| | |
|--------------|----------------------------------|
| ADI SOYADI | : Hüseyin BULDUK |
| BÖLÜMÜ | : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| BAĞLI BİRİMİ | : Teknik Servis Birimi |
| UNVANI | : Mühendis (Sözleşmeli Personel) |

GÖREV TANIMI

- Üniversitemiz ağ altyapısını tasarlamak, kurulumunu sağlamak,
- Ağ kurulumu, yönetimi için gerekli donanım ve yazılım alt yapısını oluşturmak, aktif cihazların yazılım versiyonlarını tespit etmek ve güncellemek,
- İnternet erişim trafiğinin optimizasyonunu sağlamak, yerleşkelere yeterli hız ve bant genişliğinde kesintisiz ve güvenli kablolu internet erişimi sağlamak,
- Üniversitemiz ağ topolojisi ve dokümantasyonunu oluşturmak,
- IP Telefon ağ alt yapısının tasarlanması, oluşturulması ve gerekli VLAN konfigürasyonlarının belirlenerek devreye alınması konusunda destek sağlamak,
- Ağ alt yapısında hizmet veren omurga ve kenar ağ anahtarlama cihazlarının yıllık bakım, destek ve güncellemelerinin takibini yapmak,
- Mevcut ağ alt yapısında oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesini sağlayarak sorunları çözmek,
- Kullanıcıların ağ ile ilgili (kablolu, kablosuz internet bağlantı problemi, yavaşlık vb.) problemlerine çözüm bulmak,
- IP adreslerinin organizasyonunu yapmak ve ağ yapısında kullanılacak VLAN tanımlarını oluşturmak. Kullanımda olan VLAN ve İP adresleri dokümantasyonunu oluşturmak,
- Üniversitemiz ağ güvenliğinin sağlanması konusunda gerekli güncel tedbirleri almak,
- Mevcut yapısal kablolama ile ilgili iyileştirme çalışmalarını planlamak ve takibini yapmak,
- Ağ yönetimi yapılarını oluşturabilmek için, ihtiyaç duyulan test ortamlarını hazırlamak, gerekli kontrolleri yapmak ve gerçek ortama taşımak ve tüm bu işlemlerin dokümantasyonunu hazırlamak,
- Kablosuz ağ yapısını tasarlamak, yönetilmesini ve güvenliğini sağlamak,
- Sorumluluğundaki cihazların periyodik bakım, kontrol, arıza, yenileme durumlarında teknik şartnamesini hazırlamak,
- Görev alanı ile ilgili satın almalarda muayene ve kabul komisyonunda görev almak,
- Üniversitemiz ağ alt yapısında hizmet veren güvenlik duvarı cihazlarının yönetilmesinden sorumlu olmak, port ve uygulama erişim taleplerini uygun şekilde karşılamak,
- Standartlara ve kurallara uygun ağ kullanımı/yönetimi sunmak ve iyi bir dokümantasyon sistemi oluşturmak,
- Görev tanımı kapsamında ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak,
- Ağ yönetimi konusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek, Üniversitemizin ve Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli analiz, test ve tasarım çalışmalarının yapılması ve ağ yönetimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Görev alanı ile ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- Üniversitemiz ağ güvenliği alt yapısını iyileştirme ve geliştirme amaçlı proje hazırlamak,
- Sistem odasında bulunan sunucuların çalışması için gerekli olan ağ altyapısını kurmak ve geliştirmek,
- Sistem odasına eklenecek ya da çıkarılacak ağ cihazları için gerekli araştırma, planlama ve düzenlemeleri yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde birim yöneticisini bilgilendirmek. Yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak,

- Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dıŐı kiŐilere bilgi/belge vermemek,
- Görev alanı ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak, mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
- Görev alanı ile ilgili iŐ ve iŐlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu Müdürlük ile iletiŐare etmek, tavsiyelerini iletmek,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaŐmaya engel olacak riskleri belirlemek, değerlendirmek ve risklerin yönetimi için en doğru tekniğin belirlenmesine katkıda bulunmak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- OTRS den gelen mesajları kontrol etmek ve sorumluluk alanı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Ađ Yönetimi Birim Sorumlusu belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu Müdüre, Daire BaŐkanına ve Genel Sekretere karŐı sorumludur,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve öneriler bildirmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Rektörlük tarafından gelen bir talep olması halinde gecikmeksizin teknik destek sağlamak
- Biriminde yapılan iŐlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve yöneticisine sunmak.