

ADI SOYADI	: Nuri DÜRÜL
BÖLÜMÜ	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI BİRİMİ	: Sistem Birimi
UNVANI	: Öğretim Görevlisi

GÖREV TANIMI

- Windows ve Linux tabanlı sunucuların kurulum, yönetim ve denetimini yapmak,
- Sunucuların performans ölçümü ve bakımını yapmak,
- Sunucularla ilgili kullanıcılar için yetkilendirme yapmak,
- Sunucuların sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak,
- Günlük olarak sunucuların yedeğini almak. Gerekli kontrolleri yapmak,
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlemleri yapmak,
- Aktif sunucuların yazılım versiyonlarının tespitini yaparak gerekli güncellemeleri yapmak ve sunucuların güncel kalmasını sağlamak,
- Sistem odasına eklenecek ya da çıkarılacak cihazlar için gerekli araştırma, planlama ve düzenlemeleri yapmak,
- Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak ve bunları raporlamak,
- Load Balancer yönetimini yapmak,
- Sistem Odasında bulunan güç kaynakları ve akü gruplarının uygun çalışma koşullarını sağlamak için gerekli rutin kontrolleri yapmak, sensörlerden gelen uyarılar (e-posta, telefon araması, SMS) sonrası gerekli müdahaleyi yapmak,
- Sistem odasında meydana gelen arıza sonrası yapılan müdahalenin yeterli olmaması durumunda yetkili servislere arıza bildirerek en kısa sürede giderilmesini sağlamak,
- Sistem odasında bulunan tüm sunucu ve storage cihazlarının bakım, kontrol, güncelleme ve devamlılığını sağlamak,
- Sanallaştırma ortamı kurulumu, yönetimi, denetimini yapmak ve sanal sunucuların stabil çalışması için her türlü tedbiri almak,
- FKM'nin günlük rutin kontrolünü yapmak,
- İnternet trafiğini sürekli olarak izlemek ve oluşan sorunları gidermek,
- Üniversitemizde göreve yeni başlayan personelle ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- İnternet kullanıcılarının bağlantı sorunlarını çözmek,
- Üniversitemizle ilişkisi kesilen personelin (varsa) statik IP adresinin iptalini yapmak,
- Üniversitemizle ilişkisi kesilen personelin (varsa) blog sayfasını kapatmak,
- E-posta gruplarını güncel tutmak,
- Üniversitemizle ilişkisi kesilen personelin elektronik posta hesabını kapatmak,
- Üniversitenin genel ağ altyapısının fiziksel kurulumunu yapmak, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale ederek sorunları çözmek,
- Üniversitenin mevcut ağ sistemi ile ilgili tasarım ve dokümantasyon çalışmalarını yapmak, yerleşke ve diğer bağlı birimlerdeki ağ sorunlarına teknik destek vermek,
- Binalara tahsis edilen tüm kablosuz erişim cihazlarının, anahtarlama cihazlarının kurulumlarını yapmak ve yönetmek,
- Genel ağ yapısının güvenli ve kesintisiz çalışmasını sağlamak ve bu amaçla gerekli tedbirleri almak,
- Kablolulu ve kablosuz ağ aktif ve pasif elemanlarının planlanmasını ve kurulumlarını yaparak planlan lokasyonlara konuşlandırmak,
- Ağ güvenliğini sağlamak,

- Yeni yapılan ya da tadilat gören binalardaki network alt yapısının hazırlanmasında ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak projelendirmek ve proje sonrası kontrollerini yapmak,
- Hat kesintisi vs. sorunlarda kesintinin en kısa zamanda giderilmesini sağlamak,
- Kablo ve radyo yayın güvenliğini sağlamak, kullanıcıları bu konuda bilgilendirmek,
- Ağı sürekli olarak izlemek, oluşan sorunları gidermek,
- Sistem Yönetim Birimi ve Sunucu Barındırma hizmetleri için gereksinim duyulan altyapı ve IP bilgilerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Gelişen teknolojiyi takip ederek yenilikleri projelendirmek ve kurum menfaatleri doğrultusunda başkanlığa teklifte bulunmak,
- Topolojiyi ve alanıyla ilgili kurum envanterini güncel tutmak,
- Görev alanına giren garanti kapsamındaki ürünleri yetkili servise göndermek ve takibini yapmak,
- Yerleşkelerde bulunan güvenlik kameralarını çalışır durumda tutmak,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- Yazılım projelerinin hazırlanması,
- İhtiyaç duyan birimlere teknik destek verilmesi,
- Program analizlerinin yapılması,
- Firmalara yaptırılacak programlar için şartname hazırlanması ve proje yönetimini yapmak,
- Veritabanlarının yönetimini yapmak,
- Diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak,
- OTRS'den gelen mesajları kontrol etmek ve sorumluluk alanı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- USOM (Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi)'dan gelen güvenlik talimatlarını ivedi olarak sistemlerimizde denetleyerek uygulamak ve Başkanlığa rapor vermek,
- Lisanslı yazılımların kullanımı ve lisans sürelerinin takip edilerek lisans bitiminin en az 3 ay öncesinden Şube Müdürü ve Bilgi İşlem Daire Başkanını bilgilendirmek,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve öneriler bildirilmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve yöneticisine sunmak.