



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Ağ Yönetim Hizmetleri Sorumlusu
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.05.01.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Bilişim Uzmanı, Mühendis, Tekniker
GÖREV ALANI	Üniversite yerleşkelerinde var olan veya yeni kurulan binaların kablolu ve kablosuz ağ ihtiyaçlarını, ilgili birimlerle koordinasyon içinde belirlemek, alım, kurulum ve yapılandırılmanın yapılması, mevcut ağ ile entegrasyonunun sağlandığını denetlemesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	Ağ ve Sistem Yönetim Sorumlusu karşı sorumludur. <ol style="list-style-type: none">1. Birim çalışanlarının organizasyonunu ve teknik olarak yönlendirilmesini, iş koordinasyonunu ve işlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve takip etmek,2. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,3. Birim içi ve birimler arası çalışmaları ve bilgi alışverişini koordine etmek,4. Görev alanı ile ilgili iş birliği yapacağı diğer birimler ile iletişim sağlamak ve birimi içerisindeki gerekli işlemlere karar vermek,5. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını sağlamak,6. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,7. Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,8. Yapılan işlemlere ve verilen hizmetlere dair tutanak, rapor ve resmi belgelerin akışını sağlamak,9. Üniversitemiz ağ yapısını tasarlamak, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yönetmek, ağ güvenliğini sağlamak, bunun için gerekli sunucu ve cihazları yönetmek için koordinasyonu sağlamak,10. Üniversitemiz birimlerinin ağ alt yapısı ile ilgili taleplerini mevcut iş planları doğrultusunda yerine getirmek, çözüm üretilmesi için danışmanlık ve destek hizmeti vermek,11. Görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini üst yöneticilere bildirmek, gerektiğinde bunları faaliyete geçirmek, uzmanlığı ile ilgili teknik kararları almak ve uygulamak,12. Üniversitemiz bünyesindeki bina içi fiber sonlandırma işlemlerini gerçekleştirilmesi için sorumlu teknik destek personelinin koordinasyonunu ve sorunsuz veri akışını sağlamak,13. Pasif ağ ürünlerinin arızalarını giderilmesi için sorumlu teknik destek personellerin koordinasyonunu sağlamak,14. Yerleşkelerin yeterli hızda ve bant genişliğinde internet erişimlerini sağlamak ve kesintisiz bağlantı için gerekli tedbirleri almak,15. Güvenlik Duvarını yönetmek, Güvenlik Duvarı politikalarını belirlemek, gelen talepleri için gerekli koordinasyonu sağlamak,16. Üniversite internet servis sağlayıcısı TÜBİTAK ULAKBİM, Türk Telekom ve USOM ile yapılması gereken idari ve teknik işlemleri yetkisi ölçüsünde yürütmek,

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Ağ Yönetim Hizmetleri Sorumlusu
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.05.01.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

	<p>17. Sistem odalarında yapılacak ağ ile ilgili çalışmalar için Sistem Yönetim Hizmetleri Birimi ile koordinasyonu sağlamak,</p> <p>18. Sistem Yönetim Hizmetleri Birimi tarafından güvenlik, eduroam, dhcp ve ağa bağlanan kullanıcıların kayıt altına alınması için ağ cihazlarında yapılması istenen yapılandırılmaları için koordinasyonu sağlamak,</p> <p>19. Üniversitemiz tarafından satın alınacak ağ ürünlerinin teknik şartnamesini hazırlanmak, muayenesi, kabulü ve kurulumu için gerekli koordinasyonu sağlamak,</p> <p>20. Ağda kullanılan IP adreslerinin organizasyonu için Sistem Yönetim Hizmetleri Birimi ile gerekli koordinasyonu sağlamak,</p> <p>21. ÜBYS ve destek.comu.edu.tr'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,</p> <p>22. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>23. Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında ve ihale süreçlerinde görev almak,</p> <p>24. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,</p> <p>25. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak,</p> <p>26. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>27. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,</p> <p>28. Daire Başkanı ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
YASAL DAYANAK	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK</p> <p>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi – Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi</p> <p>5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun</p>

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT