



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Ağ Yönetim Hizmetleri Teknik Personeli
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.05.01.01
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	Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi tarafından yönetilmeyen kullanıcılar tarafından ağa takılan, ağ trafiğini olumsuz etkileyen ağ dağıtım cihazlarının tespiti, kullanıma kapatılması, kaldırılmasını sağlayarak doğru alt yapının kurulmasını, korunmasını sağlamak, Ağ Yönetim Hizmetleri Sorumlusuna karşı sorumludur.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitemiz ağ yapısını tasarlamak, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yönetmek, ağ güvenliğini sağlamak ve bunun için gerekli sunucu ve cihazları yönetmek,2. Yerleşke ve yerleşkeler arası donanım ve yazılım ağ altyapısını oluşturmak, fiziksel kurulum ve bakım için gerekli koordinasyonu sağlamak, işletimini ve gerekli yazılım güncellemelerini yapmak,3. Yerleşkelerin yeterli hızda ve bant genişliğinde internet erişimlerini sağlamak ve kesintisiz bağlantı için gerekli tedbirleri almak,4. Güvenlik Duvarı sistemlerini yönetmek, talepleri gerçekleştirmek, testlerini yapmak, sona ermesi gereken politikaların takibini ve gerekli düzenlemeleri yapmak,5. Üniversite yerleşkelerinde var olan veya yeni kurulan binaların kablolu ve kablosuz ağ ihtiyaçlarını, ilgili birimlerle koordinasyon içinde belirlemek, kurulum ve konfigürasyonlarının yapılmasını sağlamak, mevcut ağ ile entegrasyonunun sağlandığını denetlemek.6. Üniversite internet servis sağlayıcısı TÜBİTAK ULAKBİM, Türk Telekom ve USOM ile yapılması gereken idari ve teknik işlemleri yetkisi ölçüsünde yürütmek,7. Üniversitemiz tarafından satın alınacak ağ ürünlerinin teknik şartnamesini hazırlamak, muayenesi, kabulü ve kurulum için sorumlu teknik destek personeller ile çalışarak cihazları aktif hale getirmek veya getirilmesini sağlamak,8. Görev alanıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yaparak bunları birim amirine raporlamak,9. Yapılan işlemlere ve verilen hizmetlere dair rapor oluşturmak,10. Sistem odalarında yapılacak ağ ile ilgili çalışmaları Sistem Yönetim Hizmetleri ile koordineli bir şekilde yapmak,11. Pasif ağ ürünlerinin arızalarını giderilmesi için sorumlu teknik destek personelinin koordinasyonunu sağlayarak problemleri çözmek,12. UBYS ve destek.comu.edu.tr'den gelen evrakların takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

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



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Ağ Yönetim Hizmetleri Teknik Personeli
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.05.01.01
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

	<p>13. Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi tarafından yönetilmeyen kullanıcılar tarafından ağa takılan, ağ trafiğini olumsuz etkileyen ağ dağıtım cihazlarının tespiti, kullanıma kapatılması, kaldırılmasını sağlayarak doğru alt yapının kurulmasını, korunmasını sağlamak,</p> <p>14. Sistem Yönetim Hizmetleri Birimi tarafından güvenlik, eduroam, dhcp ve ağa bağlanan kullanıcıların kayıt altına alınması için ağ cihazlarında yapılması istenen yapılandırılmaları yapmak,</p> <p>15. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>16. Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında ve ihale süreçlerinde görev almak,</p> <p>17. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,</p> <p>18. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak,</p> <p>19. Görev alanı kapsamında gerekli durumlarda saha çalışmalarına katılmak,</p> <p>20. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>21. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,</p> <p>22. 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