



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-GRT-0002</b>
Yayın Tarihi	00.00.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı</b>	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdür Vekili
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Genel Sekreter-Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Şubenin çalışmalarını koordine ve takip etmek. Hizmetlerin etkin, hızlı, verimli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Kampüs ağ altyapısının (data prizlerine kadar) fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması.
- ✓ Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesi.
- ✓ Merkezi ağ yönetiminin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesi.
- ✓ İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması.
- ✓ Merkezi omurgaya bağlı aktif cihazların tek bir arayüz ile gözlemlenmesi ve durum tespitinin yapılması.
- ✓ Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümünün sağlanması.
- ✓ Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesi.
- ✓ IP adreslerinin organizasyonu ve ağ güvenliğinin sağlanması.
- ✓ Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması.
- ✓ Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım ve sistem/fiziksel kurulumunu yapmak.
- ✓ Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak.
- ✓ Sunucular, işletim sistemleri, bilişim güvenliği vb. konularda sürekli araştırma yapmak, çözümler aramak, bu konular ile ilgili bilgileri servis personeline aktarmak, uygun çözümleri sisteme uyarlamak.
- ✓ Kurumun network yapısının aktif /çalışır olmasını sağlamak.
- ✓ DNS (alan adı) düzenlemek ve kontrol etmek.
- ✓ Firewall (güvenlik duvarı) politikalarını belirlemek, uygulamak ve raporlamak.
- ✓ 5651 sayılı yasanın istemiş olduğu log kayıtlarının düzenli tutulmasını temin etmek ve raporlamak.
- ✓ DHCP ayarlarını düzenlemek ve kontrol etmek.
- ✓ Eduroam sistemini yerleşkelerimizde yaygınlaştırmak ve çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.
- ✓ Network ile ilgili ihtiyaç duyulan tüm yazılımsal ve donanımsal tüm güvenlik önlemlerini almak.
- ✓ Yeni binalarda bilişim alt yapısı için kontrolörlük desteği vermek
- ✓ Ağ üzerinden çalışan sistemlere ağ desteği vermek
- ✓ Üniversitemiz merkez Kampüs ve Yerleşkelerinde bulunan tüm birimlere santral hizmeti / ip telefon ve fax hizmeti vermek.
- ✓ Telefon santral /server, fax server ve telefon hattı arızalarının giderilerek etkin çalışmasını sağlamak.
- ✓ Santral / Server ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ Birime ait arşiv işlemlerini tamamlayıp, kullanılan telefon numaralarının, kullanıcı, hat özelliği gibi bilgilerini tutmak.
- ✓ Daire Başkanlığımıza bağlı olarak çalışan Üniversitemiz merkez ve yerleşkelerinin santral hizmetleri ile tüm telefon haberleşme ağının bakımı, onarımı ve haberleşmenin aksamadan



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-GRT-0002</b>
Yayın Tarihi	00.00.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

sürdürülebilirliğini sağlamak, kayıtlarını tutmak, teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirme proje ve çalışmaları yapmak.

- ✓ İp telefonların konfigürasyonlarını yapmak ve takibini sağlamak
- ✓ Sisteme yeni eklenecek olan ip telefonların takibini yaparak kullanım yerine göre telefon özelliğini belirlemek
- ✓ VPN hizmetinin sağlanması ve takibi.
- ✓ Sistem odasında bulunan ADSL hizmetinin periyodik takibi.
- ✓ Cumhurbaşkanlığı, USOM, ULAKNET vb. kurumlardan gelen güvenlik zafiyetlerine önlem alınması takibinin yapılması.
- ✓ Sistem odası jeneratör, UPS, klima, yangın söndürme ve ortam izleme sistemlerinin periyodik kontrolü ve bakımları.
- ✓ Yedek sistem odası jeneratör, UPS, klima, yangın söndürme ve ortam izleme sistemlerinin periyodik kontrolü ve bakımları.
- ✓ Sistem sunucu, veri depolama cihazı, sanallaştırma, yedekleme ve replikasyon yazılımlarının güncellenmesi, periyodik takibi ve garanti sürelerinin takibi.
- ✓ Birim sorumluluğunda olan şifrelerin kontrolü.
- ✓ KVKK ve İSO27001 kapsamında yapılacak diğer işlemler.
- ✓ Sistem yedekleme ve felaket senaryoları düzenlemek, güncellemek ve yönetmek.
- ✓ Sistem networke ait yazılım, donanım vb. ihtiyaçlar için gerekli satın alma araştırmaları ve şartname hazırlama süreçlerini yönetmek.
- ✓ Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak.
- ✓ Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	<b>... / ... / 2024</b>
<b>... / ... / 2024</b> <b>Şube Müdürü V. Ahmet BOYACI</b>	<b>Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI</b> <b>Daire Başkan V.</b>