

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	BİDB-GRV-0010
		Yürürlük Tarihi	27.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 4

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Bilişim, Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilişim, Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü Personeli
Üst Yöneticisi	Bilişim, Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü / Bilgi İşlem Daire Başkanı
Vekili	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Görevleri	
A) Ağ Yönetimi Görevleri	
- Üniversitemiz ağ altyapısında yer alan ağ anahtarlama cihazlarının kurulumunu, bakım ve destek hizmetlerini yapmak. - Ağ altyapısında kullanılan tüm aktif ağ anahtarlama cihazlarının yönetimi için gerekli donanım ve yazılım altyapısını oluşturmak, aktif cihazların yazılım versiyonlarını tespit etmek ve güncellemek. - Kesintisiz ve güvenli kablolu/kablosuz internet erişimini sağlamak amacıyla gerekli altyapı bileşenlerini (uygun lokasyonlara kablosuz erişim cihazı montajı, ağ anahtarlama cihazı kurulum ve montajı vb.) kurmak. - IP Telefon altyapısına teknik destek sağlamak. - Ağ altyapısında hizmet veren omurga ve kenar ağ anahtarlama cihazlarının ve sorumluluğundaki diğer cihazların yıllık bakım, destek ve güncellemelerinin takibini yapmak. - Mevcut ağ altyapısında oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesini sağlayarak sorunları çözmek. - Kablolu/kablosuz ağ altyapısında yaşanan arıza ve sorunlarla ilgili olarak şube müdürünü bilgilendirmek ve sorunu çözmek. - Kablosuz ağ yapısını yönetmek ve ağın güvenliğini sağlamak. - Üniversitemiz ağ topolojisi ve dokümantasyonunu oluşturmak ve bilgileri güncel tutmak. 10. Değişen ve güncellenen topoloji ve dokümantasyonları şube müdürüne iletme. - Üniversitemiz ağ güvenliğinin sağlanması konusunda gerekli güncel tedbirleri almak. - Ağ hizmetlerine (VPN, WiFi vb.) erişimde sorun yaşayan kullanıcılara gerekli teknik desteği sağlamak. - Sistem odasında bulunan sunucuların çalışması için gerekli olan ağ altyapısını kurmak ve geliştirmek. - Sistem odasına eklenecek ya da çıkarılacak cihazlar için gerekli araştırma, planlama ve düzenlemeleri yapmak. - Standartlara ve kurallara uygun ağ kullanımı/yönetimi sunmak ve dokümantasyonunu oluşturmak. - Üniversitemiz ağ güvenliği altyapısını iyileştirme ve geliştirme amaçlı projelerde görev almak. - Yerel Alan Ağı (LAN) ve Kablosuz Yerel Alan Ağı (WLAN), yönetimini gerçekleştirmek. - Çevrim içi gerçekleştirilen Senato, Üniversite Yönetim Kurulu vb. toplantılar için ihtiyaç halinde teknik destek hizmeti (internet erişiminin kontrolü, kablolu, kablosuz erişim cihazı kontrolü vb.) sağlamak. - Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen birim ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek. - Görev Dağılımı ve Vekalet Tablosunda vekalet edeceği belirtilen görevi kurum ve politikalarına, hedeflerine, prosedürlerine ve dokümanlarına uygun olarak yürütmek. - Zimmetinde/sorumluluğundaki varlık envanterinin taşınır kayıt sisteminde güncel olması için gereğini yapmak.	

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	BİDB-GRV-0010
Yürürlük Tarihi	27.06.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 4

- Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri bağlı olduğu şube müdürlüğüne sunmak.
- Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu vb. ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak.
- Yapılan iş ve işlemlerde dokümantasyon ihtiyaçlarını bağlı olduğu şube müdürüne bildirmek, dokümanın hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü durumlarda bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, gerektiğinde bir üst amirini bilgilendirmek.
- Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek.
- Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için; hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.
- Yapılan iş ve işlemlerde bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
- Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi ve/veya belge vermemek.
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
- Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.
- Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak.
- Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu şube müdürü ile istişare etmek, varsa önerilerini iletmek.
- Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

B) Sistem Yönetimi Görevleri

- Fiziksel ve sanal sunucuların kurulumu, güncelleme ve bakımlarını yapmak, teknik destek taleplerini karşılamak.
- Üniversitemiz dizin, e-posta vb. hizmetlerin kontrollerini yapmak.
- Microsoft Kampüs Anlaşması kapsamında sözleşme süresince lisans kurulumu, bakımı ve idamesini sağlamak.
- Tüm sunucuların yedekleme işlemlerini belirlenen yöntem ve aralıklarla yapmak ve takip etmek.
- Üniversitemiz sistem odasına alınması planlanan sunuculara yönelik en son teknolojileri takip etmek ve uygun olanları tespit ederek önerilerde bulunmak.
- Sistem yönetimi ile ilgili açık kaynak ve lisanslı yazılımları güncellemeleri takip etmek, ihtiyaçlar doğrultunda temini konusunda talep bildirmek, temin edilen uygulamaların kurulumu, bakımı ve idamesini sağlamak.
- Veri depolama ünitelerinin ve yedekleme cihazlarının işletilmesini ve bakımını yapmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- Domain Name System (DNS) sistemi yönlendirme ve ayarlarını yapmak.
- E-posta sunucuların kontrollerini belirlenen periyotlarla yapmak.
- Standartlara ve kurallara uygun sistem yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulmasını sağlamak.
- Sunucu ve güvenlik duvarı cihazlarının kararlı çalışması için gerekli bakım ve kontrolleri yapmak.
- Sistem odası ve FKM olarak kullanılan alanın yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, bakım onarımı ile ilgili sözleşmelerin kontrolünü ve sürekliliğini sağlamak.

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

Doküman No	BİDB-GRV-0010
Yürürlük Tarihi	27.06.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	3 / 4

C) Siber Güvenlik Görevleri

- Firewall, IDS ve IPS vb. güvenlik konularında mevcut donanım ve yazılımları yönetmek, bakım ve sözleşmelerini takip etmek.
- Üniversite ağ trafiği analizini yapmak, gerekli durumlarda güvenlik önlemlerini almak.
- Üniversite ağ güvenliği konusunda durum analizi gerçekleştirmek, sistem güvenliğini sağlamak.
- 5651 sayılı Kanuna uygun loglama işlemlerini sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Log akışlarının sürekli olup olmadığını periyodik olarak kontrol etmek.
- Yargı, kolluk kuvvetleri gibi denetim ve bilgi isteme yetkisi olan kanunla görevlendirilmiş dış paydaşlardan (BTK, ULAKNET vb.) gelen güvenlik bildirimlerine ve taleplerine cevap vermek.
- Kurum içi personelin siber güvenlik ve bilgi güvenliği farkındalığını artırmak üzere eğitimler planlamak ve gerçekleştirmek.
- Ağ ve sistem güvenliğini tesis etmek üzere (donanım, yazılım dahil) sızma ve stres testleri planlamak, gerçekleştirmek, sonuçlarının raporlanmasını sağlamak ve rapor çıktıları doğrultusunda olumsuz yönlerin iyileştirilmesine yönelik eylem planları belirlemek ve gerçekleştirmek.
- Kurum ağı kapsamında paket analizi, olay işleme ve kötü amaçlı yazılım ayıklama işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz ağ altyapısında hizmet veren güvenlik duvarı cihazlarının yönetilmesinden sorumlu olmak, port ve uygulama erişim taleplerinin uygun şekilde karşılanmasını sağlamak.
- Bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü durumlarda bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, gerektiğinde bir üst amirini bilgilendirmek.
- Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek.
- Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için; hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.

2. Sorumlulukları:

- Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.

3. Yetkinlikleri:

- Dürüstlük ve güvenilirlik,
- Bütünsel bakış ile problem çözme ve sonuç odaklı olmak,
- Mevzuat, İletişim, Değişim ve Zaman Yönetimi, Yönetişim, Stratejik Planlama alanlarında bilgi sahibi olmak,
- Güncel literatürü takip edebilecek yeterlilikte İngilizce bilmek,
- Ağ ve sistem cihazları ve topolojileri hakkında bilgi sahibi olmak,
- Ağ ve sistem güvenliği konusunda bilgi sahibi olmak,
- Sunucu ve depolama sistemleri konusunda tecrübe sahibi olmak,
- Sunucu işletim sistemleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- Siber güvenlik alanında bilgi sahibi olmak,
- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak.

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	BİDB-GRV-0010
		Yürürlük Tarihi	27.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	4 / 4

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim