|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 146 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Bilgi İşlem Daire Başkanı |
| Görev Unvanı | Ağ ve Sistem Yönetimi Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
* Üniversite ağ altyapısının Güvenlik Duvarı ile omurga olarak kullanılan yazılım ve donanımlarının kurulumu, yönetimi ve bakımını yapmak,
* Yasalara ve mevzuata uygun şekilde loglama işleminin gerçekleştirilmesi ve bunun için gerekli yazılım ve donanımların kurulması, yönetilmesini sağlamak,
* İnternet kullanım trafiğinin merkezi olarak izlenebilmesi için gerekli altyapıyı kurmak,
* Üniversite bilişim altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak veya ilgili firmalardan destek almak,
* Üniversite bilişim altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
* Üniversite bilişim altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veri tabanı, ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek,
* Üniversite bilişim altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemleyerek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak,
* Sistem odasında bulunan güvenlik, uyarı sistemi ve diğer donanımların çalışması ve bakımını sağlamak,
* Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak,
* Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek,
* Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor etmek,
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Ağ ve Sistem Yönetim Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |