

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Uzman
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Sistem ve Ağ Yönetimi Uzmanı
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Sistem ve Ağ Yönetimi
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanı
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	-
<b>1.5.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Önlisans mezunu olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	Lisans mezunu olmak
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 4 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (Orta seviyede Mesleki İngilizce bilgisi)

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onay</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa No</b>
BİDB Kalite Temsilcisi	Genel Sekreterlik	25.11.2024	3	1 / 4

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik iletişim altyapıları işleyiş ve kurulum bilgilerine sahip olmak,</li><li>▪ Tercihen elektronik iletişim ile ilgili uzmanlık, profesyonellik sertifikalarına sahip olmak,</li><li>▪ Görevinin gerektirdiği yazılımları etkin bir şekilde kullanabilmek.</li></ul>

<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vizyon ve değerler,</li><li>▪ Organizasyonel sağduyu,</li><li>▪ Paydaş hizmeti,</li><li>▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,</li><li>▪ Ekip çalışması,</li><li>▪ Bireysel gelişim,</li><li>▪ Güvenilirlik,</li><li>▪ Uyum/esneklik,</li><li>▪ Verimlilik,</li><li>▪ Sonuç odaklılık</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analitik düşünme ve problem çözme,</li><li>▪ Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),</li></ul>
<b>4.3.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	-

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	Ağ ve Sistemlerin kurulum, işletme, bakım ve yedekleme faaliyetlerini yürütmek, acil durumlar için gereken acil durum eylem ve yerine koyma planlarını hazırlamak ve uygulamak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
BİDB Kalite Temsilcisi	Genel Sekreterlik	25.11.2024	3	2 / 4

<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Sunucuların kurulum, yönetim, performans ölçümü, bakım ve denetimlerinin yapılmasını sağlamak,
<b>6.2.</b>	Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek,
<b>6.3.</b>	Sistem arızalarının tanımlanması, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlemlerin yapılmasını sağlamak,
<b>6.4.</b>	Sunucularda ilgili kullanıcılar için yetkilendirme yapmak,
<b>6.5.</b>	Sunucuları programlar aracılığıyla izlenerek (monitoring) sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak,
<b>6.6.</b>	Sunucuların yedekleme işlerini yapmak,
<b>6.7.</b>	Sanallaştırma ortamı kurulumu, yönetimi ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
<b>6.8.</b>	Depolama alanlarının yönetimini sağlamak,
<b>6.9.</b>	5651 sayılı kanun kapsamında log yönetimi, düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak,
<b>6.10.</b>	Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarına göre gereken işlemlerin yapmak ve gereken aksiyonların alınmasını sağlamak,
<b>6.11.</b>	Yayınlanan internet adreslerinin alan adı sistemleri (DNS) aracılığıyla yönetimini yapmak,
<b>6.12.</b>	Proxy sunucu servislerinin yönetim ve denetimini sağlamak,
<b>6.13.</b>	IP kamera sistemleri kurulumu ve yönetimini sağlamak,
<b>6.14.</b>	Sistem, network ve iletişim ağlarının kurulumunu yaparak çıkacak sorunları çözmeye yönelik tedbirleri almak,
<b>6.15.</b>	Mevcut ağ sistemi ile ilgili tasarım ve dokümantasyon çalışmalarını yapmak ve üniversite içindeki ağ sorunlarına teknik destek vermek,
<b>6.16.</b>	Kablosuz iletişim altyapı kurulumunu yapmak ve çalışırılığını sağlamak,
<b>6.17.</b>	Kurum içi elektronik iletişim ile ilgili altyapıları kurmak ve çalışırılığını sağlamak,
<b>6.18.</b>	Elektronik iletişim güvenliği ile ilgili tedbirleri almak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
BİDB Kalite Temsilcisi	Genel Sekreterlik	25.11.2024	3	3 / 4

6.19.	Standartlara ve kurallara uygun sistem yönetimi ve dokümantasyon sisteminin kurulmasının sağlamak.
6.20.	İhtiyaç duyulan eğitimlerin araştırmak ve yönetimden talep etmek,

7.	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
7.1.	-

8.	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
BİDB Kalite Temsilcisi	Genel Sekreterlik	25.11.2024	3	4 / 4