
 SİİRT ÜNİVERSİTESİ Bilimin İstikrarında	SİSTEM MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	BGYS.GT.06
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/3

Kadro Unvanı	Mühendis
Görevli Olduğu Birim	Ağ ve Sistem Yönetim Şube Müdürlüğü
Vekâlet Edecek	Şube Müdürü veya Bilgi İşlem Daire Başkanı'nın görevlendireceği uygun personeller
Nitelikler	Bilgisayar, Elektrik-Elektronik Mühendisi olmak
Organizasyondaki Yeri	Ağ ve Sistem Yönetim Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:


- Ağ Hizmetleri biriminin personelidir.
- Üniversite kablolu ve kablosuz ağ ve bu ağı oluşturan tüm cihazların montajı, demontajı, kurulumu, çalıştırılması ve iş sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,
- Ağ ve sistem alt yapısında meydana gelen arızaların giderilmesi, güncellenmesi ve yeni projelerin üretilmesinde görev almak,
- Güvenlik duvarı ayarlarının yapılması çalışma sürekliliğinin sağlanmasında görev almak,
- Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, işletilmesi düzenlenmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- Yük dengeleyici sistemlerinin kurulumunun mobil ve sabit network servislerinin izlenmesini sağlayan ürünlerin yönetilmesi gerçekleştirmek,
- Oluşan arıza ve işleyişin üst yönetime raporlamasını yapmak,
- Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesini yapmak,
- Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması konusunda hizmet vermek,
- Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlamak,
- IP adreslerinin organizasyonu,
- Sistemlerin periyodik bakımlarını ve yedeklerini almak, kontrol etmek,

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ

 SİİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin İstikrarında</i>	<i>SİSTEM MÜHENDİSİ</i> <i>GÖREV TANIMI</i>	Doküman No	BGYS.GT.06
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/3

- Sistemlerin iç ve dış saldırılara karşı korunması amacıyla tedbir almak, raporlamak ve log kayıtlarını tutmak.
- Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını,
- Kampüs içi fizibilite ve alt yapı çalışmalarının yapılıp raporlanması,
- Kampüs içi ve dışı yeni yapılan binaların zayıf akım ve network 'ün planlanması, projelendirilmesi, keşfi ve kontrolünü yapmak, hak edişleri onaylamak.
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemler noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanmasını gerçekleştirmek Üniversite ağ sistemlerinin tasarlanması ve yönetilmesiyle ilgili gelişimleri ve iyileştirilmeleri için teknik faaliyetleri yürütmek,
- Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunlarını gidermek,
- Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesini sağlamak,
- Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak,
- Üniversitemizin ihtiyacı olduğu sistem ve ağ alt yapılarının oluşturulması için faaliyet sürdürmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
- Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bşk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ

 SİİRT ÜNİVERSİTESİ Bilimin İstikrarında	SİSTEM MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	BGYS.GT.06
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/3

- Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Ağ topolojisinde bulunan cihazların envanterinin tutulmasını sağlamak,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
- Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, iş birliği ve uyumu sağlamak,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Kişisel verilerin korunması ve veri sızıntısını önlemek için gerekli yazılımsal ve donanımsal tedbirleri almak, uygulamak, kontrol etmek.
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve İdari Amire karşı sorumludur
- Daire Başkanının ve İdari Amirinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / / 20</p>
<p>O N A Y</p> <p>..... / / 20</p>

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bşk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ