

Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

 AMASYA ÜNİVERSİTESİ Sistem Güvenlik ve Ağ Birimi Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-221
	Yürürlük Tarihi	11.01.2020
	Revizyon Tarihi/No	08.08.2024/01
	Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu:
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / - Sistem Güvenlik ve Ağ birimi
GÖREV ADI	Sistem Güvenlik ve Ağ Birimi
GÖREV ALANI	Üniversitenin Ağ ve Sistem alt yapısının sürekliliğini, kontrolünü ve yönetimi sağlamak. Daire Başkanı / Şube Müdürü' ne karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Güvenlik duvarı yönetimini detaylı şekilde öğrenmek ve uygulamak.2. Mevcut ağ altyapısında günlük arıza, bakım, ilave, vb. ihtiyaçları karşılamak.3. Kullanıcıların ağ ile ilgili (kablolu, kablosuz, internet bağlantı problemi, yavaşlık, vb.) problemlerine destek vermek.4. Sistem odalarının ve kabinlerin periyodik bakımları, belgelendirmesi, problem tespiti ve düzenlenmesi işlemlerini yapmak.5. Sistem odalarının iklimlendirme ve enerji kesintisizliği gibi konularda sağlıklı çalışması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.6. Kabinlerin yerleşimi konusunda planlama ve araştırma yapmak.7. F/O güzergahlarını çizmek, güncellemek8. Ağ güvenliği, sistem güvenliği, kullanıcı güvenliği, bilgi güvenliği konularında çalışmalar yapmak, gerekli tedbirleri almak, gerekli sistemlerin kurulması ve işletmesini sağlamak.9. Ağ problemlerinin uyarılarını planlamak.10. Ağ keşif platformlarını araştırmak, kurmak, işletmek.11. Kablosuz ağ üzerinden bağlanan tüm cihazlarla ilgili gerekli testleri yapmak.12. Sistem bileşenlerinin sağlıklı, verimli çalışması için gerekli işleri yapmak.13. İstemcilerin ve sistemlerin güvenliği için gerekli tedbirleri sağlamak.14. Kablosuz kaynaklarının verimli ve adil olarak kullanılmasını sağlamak.15. Kablosuz ağ haritasını yönetmek, Kablosuz ağ ile ilgili belgelendirme, web sayfası, broşür, vb. ihtiyaçları karşılamak.17. Access point cihazlarının kullanım oranlarını incelemek, problemleri tespit etmek, gerekli müdahaleleri yapmak.18. Access point cihazlarının yerleşim planlamasını yapmak.19. Sunucu tabanlı sistemleri kurmak; verimli, sağlıklı ve güvenli şekilde işletmek.20. Sunucu tabanlı sistemlerin güvenliği, güncelleştirmeleri, sistem kayıtları incelemesi, performans incelemesi, kaynak kullanımını incelemesi vb. bakımlarını sürekli olarak yapmak.21. Ses taşıma hizmeti sağlayıcı firmalar ile ortak çalışmalar yürütmek.22. Telefon donanımları üretici ve destekçisi firmalar ile ortak çalışmalar yürütmek.23. Faks, SIP, PRI, DID, vb. sistemlerin düzgün çalışmasını sağlamak.24. Şube müdürlüğü içerisinde kullanılan tüm araçların (yazılımlar, sistemler, cihazlar, bağlantılar, lisanslar, vb) envanterinin takibini yapmak.25. Birim içerisinde kullanılan sistemler arasında entegrasyon konusunda çalışma yapmak.26. Sistemler arası ilişkilerin ve yetkilerin şematik olarak gösterimini planlamak, problemleri ve riskli konuları tespit etmek, gerekli düzenlemeleri yapmak.27. Veri merkezi bileşenlerine hakim olmak, düzenli kalmasını sağlamak, problem durumunda müdahale etmek.28. Sistem kayıtlarının sağlıklı olarak tutulması, analiz edilmesi, işlenmesi için gerekli altyapıyı kurmak.29. Uzak yerleşkelerle olan bağlantıları planlamak, yönetmek, kaliteli hizmet sağlamak.30. ULAKNET ve İnternet bağlantılarını yönetmek.31. Birimlerin ağ bağlantısı konusunda yedekleme planlarını oluşturmak.32. Ağ ve İnternet kaynaklarının adil ve verimli kullanılması için gerekli teknik ve İdari çalışmaları yapmak.33. Ağ güvenliğinin sağlanması konusunda gerekli öncel tedbirleri almak.34. Yeni altyapı kurulması durumunda ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışma yapmak.35. Ağ cihazlarının yazılım güncellemesi, parola yönetimi konularını yönetmek.36. Ağ altyapısı hizmeti sağlayıcı firma ile ortak işleri yürütmek.37. Yedekleme ve felaket senaryolarını düzenlemek, güncellemek, işletmek.38. Gerekli satınalma araştırmaları ve şartname hazırlama süreçlerini yürütmek.39. Kurumda bilişim kaynaklarını kullanımı konusunda "toplam fayda" gözeterek gerekli İdari ve teknik çalışmaları yapmak.40. Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda raporlar sunmak.41. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak.42. Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5651 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hak Kanunu
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../202...	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.