

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Teknik İşler Birimi/Sistem Yönetimi Grubu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [X] KADROLU SÖZLEŞMELİ
UNVANI	MUHENDİS/UZMAN
GÖREVİ	SİSTEM ve YEDEKLEME YÖNETİMİ
SINIFI	Teknik Hizmetler/ Öğretim Yardımcıları
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversite sistem altyapısı ve yedekleme işlemlerini yönetmek	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak. - Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak - Üniversite sistem altyapısında kullanılan fiziksel ve sanal tüm sunucuların, veri depolama üniteleri ve diğer cihazların, donanım ve yazılım olarak planlama, kurulumunu, konfigürasyonunu ve yönetimini yapmak, - Sanallaştırma sistemine ait yazılım ve donanımın planlama, kurulumunu, konfigürasyonunu ve yönetimini yapmak, - Sistem donanım ve yazılımlarının güvenliğini sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak - Sistem altyapısında bulunan tüm yazılım ve donanımların lisans, sözleşme garanti, servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak - Sistem odasında bulunan güvenlik, uyarı sistemi ve diğer donanımların çalışması ve bakımını sağlamak - Yedekleme takvimi ve planı hazırlamak, yedekleme yazılım ve donanımları ve süreçlerini yönetmek Tüm sunucuların yedekleme işlemlerini yapmak ve takip etmek - Dhcp-dns ve RADIUS sunucularını kurmak ve yönetmek - Personel Öğrenci E-posta sistemleri kurmak, yönetmek ve kullanıcılarına destek vermek - Kütüphane açık erişim sistemi ve Proksi servisini kurmak, yönetmek ve kullanıcılarına destek vermek - SAY2000 Projesi sistemini kurmak ve yönetmek kullanıcılarına destek olmak - NUBULUT Dosya paylaşımı ve FTP sistemini kurmak, yönetmek kullanıcılarına destek vermek - Üniversiteye ait satın alınan yazılım lisanslarının yönetimini sağlamak - Üniversiteye ait reel IPv4 ve IPv6'ları yönetmek - Başkanlık hizmetlerinin yürütülmesi ya da diğer birimlerce talep edilen sunucuları ve işletim sistemlerini kurmak ve ilgililere teslim etmek	

- Üniversite Sistem altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Sistem altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak
- Üniversite Sistem altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek
- Üniversite Sistem altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak
- Üniversite Sistem altyapısında bulunan tüm cihazların ve sunucuların konfigürasyon, veritabanı, ve diğer sistem verilerini düzenli olarak yedeklemek ve takip etmek
- Üniversite Sistem 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
- Üniversite Sistem altyapısında tüm cihazların donanımsal ve yazılımsal güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak
- Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek
- Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek.
- Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek
- 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
- Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak
- İş hacmi yoğun olan birimlere, yöneticilerinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[X] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak;

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Bilişim / Sistem teknolojileri konularında bilgi, deneyim ve/veya sertifikasyon sahibi olmak

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Yok

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER - Araştırmacı, Güvenilir, Bilgi Paylaşımında bulunan, Ekip/Takım Çalışmasına yatkın - Esnek Çalışma Saatlerine uyumlu, Kendini geliştirebilen	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza/..../....	
ONAYLAYAN (Daire Başkanı) Tarih İmza/..../....	