



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Ağ Yönetim Md. / Ağ Yönetim Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilişim Uzmanı / Teknik Hizmetler Personeli / Genel İdare Hizmetleri Personeli/Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Ağ Yönetim Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Ağ Yönetim Md. Şube Müdürü / Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemiz ağ altyapısında yer alan ağ anahtarlama cihazlarının kurulumunu, bakım ve destek hizmetlerini yapmak.</li><li>2. Ağ altyapısında kullanılan tüm aktif ağ anahtarlama cihazlarının yönetimi için gerekli donanım ve yazılım altyapısını oluşturmak, aktif cihazların yazılım versiyonlarını tespit etmek ve güncellemek.</li><li>3. Kesintisiz ve güvenli kablolu/kablosuz internet erişimini sağlamak amacıyla gerekli altyapı bileşenlerini (uygun lokasyonlara kablosuz erişim cihazı montajı, ağ anahtarlama cihazı kurulum ve montajı vb.) kurmak.</li><li>4. IP Telefon altyapısına teknik destek sağlamak.</li><li>5. Ağ altyapısında hizmet veren omurga ve kenar ağ anahtarlama cihazlarının ve sorumluluğundaki diğer cihazların yıllık bakım, destek ve güncellemelerinin takibini yapmak.</li><li>6. Mevcut ağ altyapısında oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesini sağlayarak sorunları çözmek.</li><li>7. Kablolu/kablosuz ağ altyapısında yaşanan arıza ve sorunlarla ilgili olarak şube müdürünü bilgilendirmek ve sorunu çözmek.</li><li>8. Kablosuz ağ yapısını yönetmek ve ağın güvenliğini sağlamak.</li><li>9. Üniversitemiz ağ topolojisi ve dokümantasyonunu oluşturmak ve bilgileri güncel tutmak.</li><li>10. Değişen ve güncellenen topoloji ve dokümantasyonları şube müdürüne iletmek.</li><li>11. Üniversitemiz ağ güvenliğinin sağlanması konusunda gerekli güncel tedbirleri almak.</li><li>12. Ağ hizmetlerine (VPN, WiFi vb.) erişimde sorun yaşayan kullanıcılara gerekli teknik desteği sağlamak.</li><li>13. Sistem odasında bulunan sunucuların çalışması için gerekli olan ağ altyapısını kurmak ve geliştirmek.</li><li>14. Sistem odasına eklenecek ya da çıkarılacak cihazlar için gerekli araştırma, planlama ve düzenlemeleri yapmak.</li><li>15. Standartlara ve kurallara uygun ağ kullanımı/yönetimi sunmak ve dokümantasyonunu oluşturmak.</li><li>16. Üniversitemiz ağ güvenliği altyapısını iyileştirme ve geliştirme amaçlı projelerde görev almak.</li><li>17. Yerel Alan Ağ (LAN), Geniş Alan Ağ (WAN), Kablosuz Yerel Alan Ağ (WLAN), dinamik Yönlendirme Protokolleri ve IEEE 802.1 X ağ teknolojileri yönetimini gerçekleştirmek.</li><li>18. Çevrim içi gerçekleştirilen Senato, Üniversite Yönetim Kurulu vb. toplantılar için ihtiyaç halinde teknik destek hizmeti (internet erişiminin kontrolü, kablolu, kablosuz erişim cihazı kontrolü vb.) sağlamak.</li><li>19. Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen <b>birim</b> ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.</li><li>20. Görev Dağılımı ve Vekalet Tablosunda vekalet edeceği belirtilen görevi kurum ve politikalarına, hedeflerine, prosedürlerine ve dokümanlarına uygun olarak yürütmek.</li><li>21. Erişim Denetim Planında Görev Unvanına uygun rolün yetkilendirildiği uygulamalarda gereğini yerine getirmek.</li></ol>

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

...../...../.....

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	BİD.GT.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

22. Destek Merkezi portalı (<https://jira.gazi.edu.tr>), EBYS vb. iletişim kanallarından gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.
23. Zimmetinde/sorumluluğundaki varlık envanterinin IT Stok Sisteminde güncel olması için gereğini yapmak.
24. Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri bağlı olduğu şube müdürlüğüne sunmak.
25. Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu bv. ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak.
26. Yapılan iş ve işlemlerde dokümantasyon ihtiyaçlarını bağlı olduğu şube müdürüne bildirmek, dokümanın hazırlanmasına yardımcı olmak.
27. Bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü durumlarda bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, gerektiğinde bir üst amirini bilgilendirmek.
28. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek.
29. Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için; hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.
30. BGYS'de mevcut yapının uygulanması ve sürekli iyileştirilme kapsamında BGYS Birimine bağlı olduğu şube müdürü aracılığıyla öneride bulunmak.
31. Başkanlığımıza gelerek yerinde müdahalede bulunan üçüncü şahıslara Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanını imzalatmak ve imzalı Beyanı bağlı olduğu şube müdürlüğüne vermek.
32. Bilgi güvenliği ihlal vakalarına müdahalede ilgili şube müdürü tarafından verilen görevleri BGYS Birimi ile koordine halinde, BGYS dokümanlarına uygun olarak yerine getirmek.
33. Yürütülen tüm iş ve işlemlerde kişisel verilerin işlenmesi ve korunması hususlarında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil mevzuatla düzenlenen usul ve esaslara uymak, yükümlülükleri yerine getirmek.
34. Mesleki ve kişisel gelişimine yönelik ihtiyaç hissettiği eğitim taleplerini bağlı olduğu Şube Müdürüne bildirmek.
35. Yapılan iş ve işlemlerde bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
36. Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi ve/veya belge vermemek.
37. Mesai saatlerine uymak.
38. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik'te belirtilen esaslara uymak. Hizmetin gerektirdiği iş kıyafetini görev sırasında giymek.
39. Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.
40. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
41. Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.
42. Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak.
43. Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri Üniversitemiz mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ve iş sağlığı ve güvenliği (özellikle odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletlerin kullanılmaması) kurallarına uygun olarak yapmak.
44. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu şube müdürü ile istişare etmek, varsa önerilerini iletmek.
45. Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**HAZIRLAYAN**

**Birim İç Kontrol Ekibi**

...../...../.....

.....

İMZA

**ONAYLAYAN**

**Bilgi İşlem Daire Başkanı**

...../...../.....

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	BİD.GT.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

	<p>46. Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.</p> <p>47. BGYS Birimi tarafından hazırlanmış bilgi güvenliği ile ilgili dokümanları uygulamaktan, şifre ve e-imza gibi kurum tarafından verilmiş olan kimlik doğrulama bilgilerini korumaktan, veri ve bilgiyi barındıran varlıklar kendi kullanımındayken bunların gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini BGYS tarafından belirlenen önlemlere uygun olarak korumaktan sorumlu olup, anılan sorumluluklarını yerine getirmeyenlere Disiplin Prosedürü çerçevesinde işlem yapılacağını bilmek.</p> <p>48. Görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeyenlere, bağlı olduğu mevzuatın uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara bağlı olduğu mevzuat doğrultusunda ilgili disiplin hükümleri uygulanacağını bilmek.</p>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	Görev Dağılım ve Vekalet Tablosunda belirtilmiştir.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Birim İç Kontrol Ekibi</b> ...../...../..... ..... <b>İMZA</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanı</b> ...../...../..... ..... <b>İMZA</b>
---	---