



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0001
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Ağ Yönetim Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	Ağ Yönetim Müdürlüğü Şube Müdürü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitemizde bilişim teknolojilerinin, bilgi paylaşımına yönelik platformların, proje, altyapı ve aktif cihazların kurulum, bakım ve yönetilmesine yönelik çalışmaları yapmak.2. Değişen teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek üniversitemiz ağ altyapısına uyumluluğunu sağlamak üzere AR-GE çalışmalarını yürütmek.3. Merkezi ağ yönetiminin oluşturulması ve işletilmesi amacı ile gerekli olan donanım ve yazılım altyapısını oluşturmak ve kalite sürekliliğini sağlamak amacıyla teknolojiyi en verimli şekilde kullanmayı hedeflemek.4. Bilişim teknolojilerinin Üniversite genelinde verimli ve güvenli kullanımı konusunda stratejik hedefler ve projeler belirlemek.5. Üniversitemiz dış paydaşları (ULAKBİM, SOME ve TELEKOM gibi) ile ağ altyapımızın iyileştirme çalışmalarının (yeni hat talepleri, mevcut trafiklerin grafiklerinin oluşturulması, hız artırım talepleri, hat arızaları vb.), takibini ve kontrolünü yapmak.6. Güvenlik Duvarı (Firewall) işletilmesi konusunda, Sistem Yönetimi ile koordinasyon sağlayarak sistem biriminin vermiş olduğu izinler doğrultusunda ağ ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.7. Kablolu ve kablosuz ağ altyapısı ile birlikte haberleşme altyapısında kullanılan tüm aktif cihazların lisans yenileme, bakım ve destek hizmetlerinin takibini ve kontrolünü yapmak.8. Gerçekleştirme Görevlisi rolü doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri yapmak9. Kablolu ve kablosuz ağ altyapısı ile birlikte haberleşme altyapısının güvenliğini sağlamak ve bu kapsamda kullanılan donanım ve yazılımlar için ihtiyaç duyulan iş ve işlemleri koordine ve takip ederek, uygulanmasını sağlamak.10. Mevcut yapısal kablolarla ilgili iyileştirme çalışmaları planlamak ve takibini yapmak.11. IP adreslerinin organizasyonunu tasarlamak ve ağ yapısında kullanılacak VLAN tanımlarını belirlemek.12. Kullanımda olan VLAN bilgileri, IP adres bilgileri ve bant genişliği bilgileri vb. konularda dokümantasyon oluşturmak.13. Üniversitemiz haberleşme altyapısının IP tabanlı haberleşme alt yapısına geçirilmesi çalışmalarını tasarlamak ve koordine etmek.14. Ağ ve haberleşme altyapı araçları ile Üniversite içinde/dışında ve diğer paydaşlar arasında iletişimin kurulması amacıyla entegrasyon, senkronizasyon sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri BGYS dokümanlarına uygun olarak yapmak.15. Ağ altyapısında hizmet veren tüm cihazların yönetim ve takip işleri için kullanılan sunucuların yetkisi ölçüsünde yönetim hizmetlerini, kurulum, izleme ve konfigürasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve süreci takip etmek.16. Haberleşme altyapısında hizmet veren santral ve sunucuların yönetim ve takip işlemleri için kullanılan yazılım, lisans, bakım ve yenileme gibi iş ve işlemlerin planlanması, kurulması ve

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

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

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0001
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

yönetiminin sağlanması konusunda süreci takip etmek ve gerekli raporlama ve faaliyet çalışmalarını organize etmek.

- Ağ ve haberleşme hizmetlerinde kullanılan tüm aktif cihazlardan toplanan verileri raporlamak, gerekli durumlarda yayımlamak veya paylaşmak. Yasal zorunluluk kapsamında ihtiyaç duyulan rapor ve verileri oluşturmak.
- Ağ ve haberleşme altyapısı güvenliğinin oluşturulması kapsamında gerekli test ortamlarını oluşturmak ve bu kapsamda ön test ve kontrollerin yapılarak gerçek ortama sorunsuz geçirilmesini kontrol ve koordine etmek ve gerekli rapor ve dokümantasyonun oluşturulmasını sağlamak.
- Ağ erişimi ve haberleşme altyapısının yönetimi kapsamında tanımlı iş ve prosedürlerin işletimi gibi konularda eğitim ve teknik destek almak ve gerektiğinde destek sağlamak.
- Yerel Alan Ağ (LAN), Geniş Alan Ağ (WAN), Kablosuz Yerel Alan Ağ (WLAN), Sanal Özel Ağ (VPN), dinamik Yönlendirme Protokolleri ve IEEE 802.1 X ağ teknolojileri yönetimini gerçekleştirmek.
- Ağ yönetimi konusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek, Üniversitemizin ve Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda analiz ve tasarım çalışmaları ile ağ yönetimi faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Ağ ve haberleşme altyapısı yönetiminde gerekli doküman, belge ve içerikleri anlaşılır ve ihtiyaçları karşılar biçimlerde hazırlamak, sunmak ve arşivlemek.
- Standartlara ve kurallara uygun ağ kullanımı/yönetimi sunmak ve iyi bir dokümantasyon sistemi oluşturmak.
- 5651 sayılı Kanuna göre aktif ağ ve santral/sunucu cihazlarının merkezi log sunucusuna ilgili log kayıtlarının gönderilmesini sağlamak ve sürecin takibini yapmak.
- Bilişim teknolojilerinin Üniversite genelinde verimli ve güvenli kullanımı konusunda stratejik hedefler ve projeler belirlemek.
- Kesintisiz internet erişimi sunabilmek amacıyla hat yedekleme ve FKM çalışmaları kapsamında senaryo oluşturmak, düzenlemek ve güncellemek.
- Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senatosu ile kurul ve komisyonların çevrim içi toplantılarına teknik destek vermek, takip ve koordinasyonunu sağlamak.
- Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen **birim** ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.
- Tevdi edilen vekalet görevin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- Erişim Denetim Planında Görev Unvanına uygun rolün yetkilendirildiği uygulamalarda gereğini yerine getirmek.
- Tevdi edilen görevleri kurum ve birim politikalarına, prosedürlerine, hedeflerine ve dokümanlarına uygun olarak yürütmek.
- Destek Merkezi Portalı (<https://jira.gazi.edu.tr>), EBYS vb. iletişim kanallarından gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak, süreci takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birimi ile ilgili varlık envanterinin IT Stok Sisteminde güncel tutulmasını sağlamak.
- Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan plan/raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri sorumluluğundaki alt birimlerden temin ederek kontrolünü yapmak ve Daire Başkanlığına sunmak.
- Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu vb. ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak.
- Yapılan iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan;

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

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

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0001
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

- a. BGYS kapsamına giren konularda hazırlanması gereken dokümanlar için Doküman Talep Formunu BGYS Birimine bildirmek. BGYS birimi ile yapılan değerlendirme sonucu görev alanı ile ilgili dokümanların hazırlanmasına destek vermek.
 - b. Görev alanı ile ilgili diğer dokümanlar için; Gazi Üniversitesi Dokümanların Kontrolü Prosedürüne doğrultusunda dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
37. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü/tespit edildiği/bildirildiği durumlarda Daire Başkanını bilgilendirmek ve BGYS kapsamında tanımlanmış prosedürler çerçevesinde BGYS Birimine bildirimde bulunmak.
 38. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, risk değerlendirmesi yapılması için BGYS Birimini bilgilendirmek.
 39. Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için, hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.
 40. BGYS'de mevcut yapının uygulanması ve sürekli iyileştirilme kapsamında BGYS Birimine öneride bulunmak.
 41. Başkanlığımıza gelerek yerinde müdahalede bulunan üçüncü şahıslara Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanının imzalatılmasını sağlamak ve imzalı Beyanı Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne göndermek.
 42. Bilgi güvenliği ihlal vakalarına müdahalede Daire Başkanı tarafından verilen görevleri BGYS dokümanlarına uygun olarak yerine getirmek.
 43. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Stratejik Planının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
 44. 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.
 45. Sorumlu olduğu personelin mesleki ve kişisel gelişimine yönelik eğitim ihtiyacını belirlemek ve Daire Başkanına bildirmek.
 46. Yapılan iş ve işlemlerde Daire Başkanını bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
 47. Birim yöneticisinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi/belge vermemek.
 48. Mesai saatlerine uyulmasını sağlamak.
 49. Sorumluluğundaki birimlerde görevli olan personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
 50. Görev alanı ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı takipte kalmak, sorumluluğundaki personeli bilgilendirmek.
 51. Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanırmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.
 52. Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmasını sağlamak.
 53. Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak.
 54. Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin Üniversitemiz mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ve iş sağlığı ve güvenliği (özellikle odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletlerin kullanılmaması konusunda gerekli uyarıları yapmak) kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
 55. Sorumluluğundaki birimlerde görevli olan personel arasında iş bölümünü adil bir şekilde yapmak, gerekli denetim ve gözetimleri yapmak.
 56. Sorumluluğundaki birimlerde görevli olan personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
 57. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları Daire Başkanı ile istişare etmek, varsa önerilerini iletme.

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

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

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0001
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<p>58. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak riskleri belirlemek, değerlendirmek ve risklerin yönetimi için en doğru tekniğin belirlenmesine katkıda bulunmak, Birim Risk Ekibi ile iletişime geçmek.</p> <p>59. Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>60. Şube müdürü belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilerine karşı sorumludur.</p> <p>61. 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>62. 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>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Görev Dağılım ve Vekalet Tablosunda belirtilmiştir.

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