

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SUNUCU VE SİSTEM YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-065	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birim Adı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Sunucu ve Sistem Yöneticisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Ağ ve Sistem Şube Müdürü
Kadro	Mühendis, Öğretim Görevlisi, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Sunucu ve Sistem Yöneticisi.
---	------------------------------

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Güvenlik duvarı yönetimini detaylı şekilde öğrenmek ve uygulamak.
2. Sistem odalarının ve kabinlerin periyodik bakımları, belgelendirmesi, problem tespiti ve düzenlenmesi işlemlerini yapmak, kabinlerin yerleşimi konusunda planlama yapmak.
3. Sistem odalarının iklimlendirme ve enerji kesintisizliği gibi konularda sağlıklı çalışması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
4. Sistem odalarında yangın, su baskını vb. durumlara karşı tedbirler almak.
5. Sistem, kullanıcı ve bilgi güvenliği konularında çalışmalar yapmak, gerekli tedbirleri almak, gerekli sistemlerin kurulması ve işletilmesini sağlamak.
6. Sistem bileşenlerinin sağlıklı, verimli çalışması için gerekli işleri yapmak, istemcilerin ve sistemlerin güvenliği için gerekli tedbirleri almak.
7. Sunucu tabanlı sistemleri kurmak, verimli, sağlıklı ve güvenli şekilde işletmek.
8. Sunucu tabanlı sistemlerin güvenliği, güncelleştirmeleri, sistem kayıtları incelemesi, performans incelemesi, kaynak kullanımı incelemesi vb. bakımlarını sürekli olarak yapmak.
9. İlgili şube müdürlüğü içerisinde kullanılan tüm varlıkların (yazılımlar, sistemler, cihazlar, bağlantılar, lisanslar, vb.) envanterinin takibini yapmak.
10. Birim içerisinde kullanılan sistemler arasında entegrasyon konusunda çalışma yapmak.
11. Sistemler arası ilişkilerin ve yetkilerin şematik olarak gösterimini planlamak, problemleri ve riskli konuları tespit etmek, gerekli düzenlemeleri yapmak.
12. Sistem kayıtlarının sağlıklı olarak tutulması, analiz edilmesi, işlenmesi için gerekli altyapıyı kurmak.
13. Ağ ve internet kaynaklarının adil ve verimli kullanılması için gerekli teknik ve idari çalışmaları yapmak.
14. Yedekleme ve felaket senaryolarını düzenlemek, güncellemek, işletmek.
15. Gerekli satın alma araştırmaları ve şartname hazırlama süreçlerini yürütmek.
16. Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda raporlar sunmak,
17. Sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
18. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak
19. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu