**GÖREV TANIMI:** DAİMİ İŞÇİ (MÜHENDİS)

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sistem odasında kurulu olan merkezi network sistemlerinin kurulumu, bakımı, güvenliği ve 7 gün 24 saat servise sunulmasını sağlamak,
* Kampüs içi ve dışı ağ altyapısının planlanması, kurulumu, bakımı, güvenliği ve 7 gün 24 saat servise sunulmasını sağlamak,
* Network kurulumunu, konfigürasyonunu ve yönetimini yapmak,
* Network güvenliğini sağlamak, Network yazılımı ve donanımı ihtiyaçlarının belirlenmesi ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
* Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi İşletilmesini sağlamak,
* Üniversitenin Bilgi Güvenliği Politikalarının değişen mevzuatlara göre güncellemesini yapmak,
* Güvenlik Zafiyet Testleri ve Süreçlerinin Takip Edilmesi,
* Log Yönetimi ve Kontrolü,
* Sanallaştırma Yönetimi ve Kontrolü,
* Etki Alanı Yönetimi ve Kontrolü,
* Veri Tabanı Yönetim ve Kontrolü,
* Wireless ve Load Balancer Yönetim ve Kontrolü,
* TCP/IP, DNS, DHCP, IEEE 802.1x Yapılarının Kurulum ve Yönetimi,
* Linux İşletim Sistemi (Ubuntu, Pardus) ve Windows İşletim Sistemi,
* Depolama/Yedekleme Yönetimi,
* Kablolu-kablosuz internet, güvenlik kameraları ve kayıt sistemleri,
* ISO 27001 Bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması,
* Yemekhane otomasyonu ile ilgili işlemler.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 190 Sayılı KHK
* İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |