

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0003
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	01

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	: Öğretim Görevlisi
Görev Unvanı	: Öğretim Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Amir	: Rektörlük

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek.
- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Bilgi işlem teknolojileri konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek.
- Birimiyle ilgili satın alma işlemlerinin teknik altyapısını hazırlamak ve birimi yanı sıra network birimi ile ilgili yapılan teknik altyapı çalışmalarına katkı sunmak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğunda yer alan sistemlerin çalışır halde olmasını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak.
- Sistemler üzerinde çalışan işletim sistemleri versiyonlarının takibini yapmak.
- Sistemlerde meydana gelen/gelebilecek fiziksel arızaların giderilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.
- Fiziksel arıza sonucu değişmesi gereken sistem parçalarının piyasa araştırmasını yapmak ve temini için satın alma birimi ile koordineli şekilde çalışmak.
- 2021 yılında hayata geçirilen sanal sunucu sisteminin çalışır durumda olması için gerekli çalışmaları ve/veya takipleri yapmak.
- Gerekli durumlarda sanal sunucu kurulumlarını yapmak.
- Sanal sunucularda bulunan sistemlerin yedeklerinin sağlıklı bir şekilde alınabilmesi için gerekli çalışma/takipleri yapmak.
- Sanal sunucu sistemi içerisinde bulunan sistemlerin asıl/yedek veri boyutlarını takip ederek ilave disk/sunucu ihtiyaçlarını belirlemek ve ihtiyaca binaen gerekli satın alma işlemleri için satın alma birimi ile koordineli olarak çalışmak.
- Sistem odasının fiziksel güvenliğini/cihazların sağlıklı çalışmasını sağlayan yangın söndürme sistemi, iklimlendirme cihazı ve UPS'lerin çalışır tutulmasını sağlamak ve yıllık bakımlarının takip edilerek Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışarak bakımların yapılmasını sağlamak.
- 5651 sayılı kanun gereğince log kayıtlarının alınmasını sağlamak.
- Hizmet alınan firmalar (EBYS, E-POSTA, HBYS, OBS vb.) için güvenilir bir uzaktan erişim yöntemi oluşturarak gerekli takibi yapmak.
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında kurumumuzda uzak lokasyonda yer alması gereken Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) ile ilgili kurulum çalışmalarını yürütmek.
- FKM merkezinde yer alan sistemlerin yedekleme politikaları ile ilgili gerekli durumlarda güncellemeler yaparak sağlıklı bir şekilde uzak lokasyon yedeğinin alınmasını sağlamak.
- FKM tarafında üniversitemiz için kritik olan sistemlerin replikasyonlarının çalıştırılabilmesi için gerekli projeleri üretmek ve gerekli kaynak elde edildiğinde çalışmayı hayata geçirmek.
- SSL sertifikalarının sürelerinin takip ederek kurulumlarını gerçekleştirmek.
- ULAKBİM OLTA sistemindeki açık biletlerin kapatılmasını sağlamak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yönetim Temsilciliği görevini yerine getirmek.
- ULAKBİM UUYS sisteminde üniversitemize ait internet hızlarının takip edilerek gerekli durumlarda yeni uç açılması, kullanılmayan uçların kapatılması ve hız arttırım taleplerini yapmak.
- Web sunucuları üzerindeki hesapları yönetmek (yeni hesap açılması, mevcut hesaplarla ilgili kullanıcı taleplerinin karşılanması, varsa kullanıcı problemlerinin giderilmesi)

- DNS sunucusu üzerinde gerekli isim tanımlamalarını yapmak.
- Üniversitemiz network ağının güvenli şekilde çalışmasına olanak sağlayan güvenlik duvarı üzerinde gerekli güvenlik politikalarını oluşturmak.
- Güvenlik politikalarına uymayan eylemleri belirleyerek gerekli önlemleri almak.
- Üniversitemiz internet ağına uzaktan bağlanmak isteyen kullanıcılar için gerekli tanımlamaları yapmak.

VEKÂLET VERECEĞİ KİŞİLER	: Bilgisayar Mühendisi, Teknisyen
---------------------------------	-----------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Büro Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı