



**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ
DİREKTÖRLÜĞÜ AĞ UZMANI
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.95
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	02
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Bilgi Teknolojileri Ağ Uzmanı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Müdür, Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter


POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; bilgi işlem altyapısının oluşturulmasına ve geliştirilmesine, ağ sistemlerini, çevre donanımlarını ve üzerinde çalışılmakta olan programları çalışır halde tutarak katkıda bulunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Güncel iş takibini yapar ve çalışma takviminin akışını sağlar.
- Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının gelişimine ve işleyişine katkıda bulunur.
- Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü Sistem Ağ ve Güvenlik Müdür'ünün olmadığı ve/veya yetkilendirdiği durumlarda Bilgi Teknolojileri Sistem Ağ ve Güvenlik Müdür'ünün sorumluluklarına vekalet eder.
- Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumu, işletilmesi, düzenlenmesi ve bakımının yapılması ile ilgili çalışmalar yapar.
- Merkezi ağ yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güvenlik ekibi ile koordine şekilde güncellemesini sağlar.
- Switch, Access Point gibi kenar ağ cihazlarını, ağ izleme araçları ile düzenli olarak izler ve gereken durumlarda müdahalede bulunur.
- Giderilen arıza ve eksikler ile ilgili raporlama yapar.
- Konfigürasyon içeren Ağ cihazlarının yedeklerini düzenli olarak alır.
- NAC konfigürasyonlarını yapar.
- NAC cihazı üzerinden ağa bağlanan cihazların kontrolünü yapar.
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemler, hataları analiz edilip raporlar, aktif cihazların performans takibi ile problemleri noktalara operasyon yaparak dinamikliğini sağlar.
- Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması ile ilgili düzenlemeler yapar.
- Üniversite binalarına yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanmasını, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesini sağlar.
- IP adreslerinin organizasyonu yapar.
- Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılmasını sağlar.
- Bilgi işlem altyapısını oluşturan alanların kontrollerini yapar.
- Ağ cihazlarının (Switch, Access Point vs.) kontrolünü yapar.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ AĞ UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.95
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	02
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

18. Kablosuz bağlantı sisteminde çıkan sorunları ve arızaları giderir.
19. Switch odası gibi, ağ cihazlarının konumlandırıldığı alanların düzeninin kontrollerini yapar.
20. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazları, ihtiyaçlar doğrultusunda belirler ve mevcut sistemle entegrasyonunu sağlar.
21. FBU HelpDesk Portal (Yardım Masası) üzerinden açılan taleplere yönelik, ağ problemlerine gerekli hizmetleri sağlar veya gerekli durumlarda diğer birimlere/yetkililere bilgilendirmesini sağlamak.
22. Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılmasını sağlar.
23. Kurum Kalite Politikalarına uyar.
24. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Konusunda minimum 5 yıl deneyimli
- İyi derecede donanım bilgisine sahip,
- İşletim sistemlerine hakim,
- ISO 27001 BGYS konusunda deneyimli,
- Windows Server işletim sistemleri konusunda deneyimli,
- Ağ cihazları kurulum ve yönetimi konusunda deneyimli,
- Çok İyi derecede MS Ofis bilgisi,
- İyi derecede İngilizce bilgisi,
- Etkin Liderlik ve yönetim becerileri,
- Problem Çözme, Karar verme, Planlama-Organizasyon, Proje yönetimi yetkinliklerine sahip,
- Analitik düşünce yapısına sahip,
- Problem Anlama ve Çözme yetkinliklerine sahip,
- Çözüm odaklı.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ve taahhüt ediyorum.*

Ad- Soyad:

Görev:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

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

Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			



**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ
DİREKTÖRLÜĞÜ AĞ UZMANI
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.95
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	02
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			