



## SİSTEM UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.75
Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon Numarası	-
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON ADI:** Sistem Uzmanı

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

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

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

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlar.
2. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının gelişimine ve işleyişine katkıda bulunur.
3. Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü Sistem Ağ ve Güvenlik Müdür'ünün olmadığı ve/veya yetkilendirdiği durumlarda Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü Sistem Ağ ve Güvenlik Müdür'ünün sorumluluklarına vekalet eder.
4. DNS yönetimi yapar.
5. Active Directory üzerinden domaini yönetir.
6. Sanal sunucu ve istemci cihazları yönetir.
7. Personel Bilgi Sistemi üzerinden personel bilgilerini girilmek ve günceller.
8. Asset Explorer üzerinde yazılım envanteri tutar.
9. Fiziksel ve sanal sunucuların ve son kullanıcılara ait verilerin periyodik bir şekilde yedeklerini alır.
10. E-posta alt yapı hizmetlerini sağlar.
11. E-posta listelerinin oluşturulmasını sağlar.
12. Bilgisayarlarda bulunması gereken programları yükler, sorunları giderir.
13. Arızalı parçaların garanti sürecini ve diğer donanımların lisans kontrollerini takip eder.
14. Fiziksel ve Sanal sunucuların günlük kontrollerini yapar.
15. Bilgi işlem altyapısını oluşturan alanların kontrollerini yapar.
16. Bilgisayar laboratuvarlarının genel kontrollerini yapar.
17. Raporlama gerçekleştirir.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza			

	<b>SİSTEM UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.75
		Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	-
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

18. Giderilen arıza ve eksikler ile ilgili raporlama yapar.
19. Digital Sync ve VideoWall cihazları ve içeriklerini yönetir.
20. FBU HelpDesk portal (Yardım Masası) üzerinden açılan taleplere yönelik gerekli hizmetleri sağlar veya diğer birimlere/yetkililere bilgilendirmesini sağlar.
21. Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılmasını sağlar.
22. Üniversitenin yeni personel elektronik posta ve ağ tanımlamalarını yapar.
23. Kurum Kalite Politikalarına uyar.
24. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Konusunda minimum 2 yıl deneyimli
- Programlama ve proje yönetimi tecrübeli
- Problem Çözme ve Analitik düşünce yapısına 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 Sekreterlik
İmza			