|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI** **GÖREV YÖNETİMİ****SUNUCU SİSTEMLERİ YÖNETİMİ** | **Doküman No** | **SÜ-KYS-BİDB –GT-14** |
| **Yayın Tarihi** | 01.02.2018 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00 |
| **Sayfa No** | 1-2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **KURUM BİLGİLERİ**  | **Üst Birim**  | Selçuk Üniversitesi |
| **Birim**  | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Görevi**  | Sunucu Sistemleri Yönetim Personeli |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri**  | Daire Başkanı |
| **Astları**  | Birim Personeli |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

# Görevin Tanımı

# “5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun", “ULAKBİM Kabul Edilebilir Kullanım Politikası Sözleşmesi” mevzuatlarında belirtilen görev ve sorumlulukları ve Selçuk Üniversitesi sunucularının kurulum, işletme ve bakım işlerinde Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumluluklarını yerine getirmek.

# Görevi ve Sorumlulukları

1. Üniversite sistem yapısında bulunan fiziksel ve sanal sunucuların, veri depolama üniteleri ve yedekleme cihazlarının, donanım ve yazılım olarak planlama, kurulum ve yönetimini yapmak
2. Tüm sunucuların yedekleme işlemlerini yapmak ve takip etmek
3. Sistem yapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve sistem yazılımında oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale etmek
4. Sistem yapısında bulunan sunucu ve sistem yazılımları için arıza veya güncelleme gibi durumlarda gerektiğinde ilgili firmalardan destek almak
5. Sistem yapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak
6. Sistem yapısında bulunan sunucu ve sistem yazılımlarının performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemleyerek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak
7. Yönetilen sistemler ile ilgili bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak
8. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar konusunda üstüne bilgi vermek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan Daire Başkanı | Sayfa No1/2 |
| **Abdullah BAŞOĞUL** | **Kaan Doğan ERDOĞAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI** **GÖREV YÖNETİMİ****SUNUCU SİSTEMLERİ YÖNETİMİ** | **Doküman No** | **SÜ-KYS-BİDB –GT-14** |
| **Yayın Tarihi** | 01.02.2018 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00 |
| **Sayfa No** | 2-2 |

#  Yetkileri

1. Görevli bulunduğu grup ile ilgili işleri organize etmek
2. Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Daire Başkanını bilgilendirmek
3. Mevzuat gereğince göreviyle ilgili görüş ve önerilerini bildirmek

**Üst Yöneticisi**

Daire Başkanı

# Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

# Sorumlulukları

Sunucu sistemleri yöneticisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan Daire Başkanı | Sayfa No2/2 |
| **Abdullah BAŞOĞUL** | **Kaan Doğan ERDOĞAN** |