

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**BAĞLI BİRİMİ** : Genel Sekreterlik  
**UNVANI** : Bilgi İşlem Daire Başkanı  
**VEKİLİ** : Sistem ve Ağ Grubu Sorumlusu

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1- Görevleri:

- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,
- Başkanlıkta oluşturan çalışma gruplarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, geliştirmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Başkanlığa ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak,
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi amirine önermek,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Astarlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,
- Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- Sözleşmeli çalışan personelin yasa gereği her yıl hazırlanması istenilen hizmet sözleşmelerinin düzenlenmesini yürütmek,
- Başkanlık bütçe ve ödenek ihtiyaçlarını ilgili birimlere sunmak,
- Başkanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- Satın alma işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etmek ve onaylamak,
- Üniversite bünyesinde ihale komisyon üyesi olarak bulunmak,
- İdare tarafından verilen araştırma inceleme eğitim ve etüt çalışmalarını yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak Üniversite yönetimine rapor vermek,
- Görev alanına giren konularla ilgili yönergelerin hazırlanmasını sağlamak,
- Bilişim komisyonunda danışmanlık yapmak,
- Başkanlık faaliyetleri ile ilgili toplantılara katılmak,
- Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

#### 2- Sorumlulukları:

- Bilgi İşlem Dairesinin faaliyetleri açısından Rektör'e karşı sorumludur,
- Bilgi İşlem Dairesinin faaliyetleri açısından İlgili Rektör Yardımcısı'na karşı sorumludur,
- Bilgi İşlem Dairesinin faaliyetleri açısından Genel Sekreter'e karşı sorumludur,
- Bilgi İşlem Dairesinin faaliyetleri açısından Öğrenci İşleri ve Bilişim Koordinatörü'ne karşı sorumludur.

#### 3- Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,
- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanmak,
- Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**BAĞLI BİRİMİ** : İdari İşler Grubu

**UNVANI** : İdari İşler Sorumlusu

**VEKİLİ** : Sekreter

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1- Görevleri:

- Bilgi edinme işlemleri,
- Tütün mamulleri kullanımı ceza ve takip işleri,
- e-Beyas sorumluluğu dahilinde kullanıcılarının eğitimi ve sorunlarının çözümü,
- Mezun sistemine kayıtların takibi,
- Personelin kişisel ve özlük konuları ile ilgili yazışmalar, her türlü izin, istirahat ve benzeri konulardaki kayıtların yürütülmesi,
- Muhtelif yazışmalar,
- Gelen ve giden evrak kayıt, dosyalama ve arşiv işlemleri,
- Başkanlık stratejik plan, bütçe (cari+yatırım+performans) ve muhtelif raporların hazırlanması,
- Üniversitemiz aday memur eğitim programlarında ders verilmesi,
- Kısmi zamanlı öğrenci (işe alım/puantaj vs.) işleri,
- İç kontrol çalışmaları,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılım,
- Diğer birimler ile eşgüdüm,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin gerçekleştirilmesi.

#### 2- Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### 3- Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**BAĞLI BİRİMİ** : İdari İşler Grubu  
**UNVANI** : Sekreter  
**VEKİLİ** : Mali İşler Sorumlusu

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### 1- Görevleri:

- Daire Başkanının randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve iletişim hizmetleri,
- Gelen ve giden evrak kayıt ve dosyalama ve arşiv işlemleri,
- Diğer birimler ile eşgüdüm,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin gerçekleştirilmesi.

### 2- Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.

### 3- Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**BAĞLI BİRİMİ** : Mali İşler Grubu

**UNVANI** : Mali İşler Sorumlusu

**VEKİLİ** : Mali İşler Sorumlusu

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1. Görevleri:

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde satınalma işleri,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde ihale işleri,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde bütçe yönetimi,
- Personel tahakkuk, avans, yolluk ve maaş işleri,
- Gerçekleştirme görevlisi işleri,
- Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve tesliminin sağlanması,
- İdare tarafından verilen araştırma inceleme eğitim ve etüt çalışmaları,
- Diğer birimler ile eşgüdüm,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin gerçekleştirilmesi.

#### 2. Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### 3. Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterli şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**BAĞLI BİRİMİ** : Yazılım Geliştirme Grubu  
**UNVANI** : Yazılım Geliştirme Grup Sorumlusu  
**VEKİLİ** : Programcı

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1- Görevleri:

- Yazılım grubunun yönetimi,
- Grup içi görev dağılımı, izin durumlarının ayarlanması ve çalışanlar arasındaki eşgüdümün sağlanması,
- Yazılım projelerinin hazırlanması,
- İhtiyaç duyan birimlere teknik destek verilmesi,
- Program analizlerinin yapılması,
- Firmalara yaptırılacak programlar için şartname hazırlanması ve proje yönetimi,
- Veritabanlarının yönetimi,
- Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve tesliminin sağlanması,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerinin bildirilmesi,
- Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlama,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılım,
- Diğer birimler ile eşgüdüm,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin gerçekleştirilmesi.

#### 2- Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### 3- Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**BAĞLI BİRİMİ** : Yazılım Geliştirme Grubu

**UNVANI** : Programcı

**VEKİLİ** : Programcı

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1. Görevleri:

- Yazılım projelerinin hazırlanması,
- İhtiyaç duyan birimlere teknik destek verilmesi,
- Program analizlerinin yapılması,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerinin bildirilmesi,
- Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlama,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılım,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin gerçekleştirilmesi.

#### 2. Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Faaliyetleri açısından Yazılım Geliştirme Grup Sorumlusuna karşı sorumludur.

#### 3. Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**BAĞLI BİRİMİ** : Sistem ve Ağ Grubu  
**UNVANI** : Sistem ve Ağ Grup Sorumlusu  
**VEKİLİ** : Daire Başkanı

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1. Görevleri:

- Kablolu ağ, kablosuz ağ ve sistem alt gruplarının yönetimi ve aralarında koordinasyonun sağlanması,
- Birim iş sağlığı ve güvenliği işleri,
- Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve tesliminin sağlanması,
- Kablolama projeleri ve yönetimi,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerinin bildirilmesi,
- Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlama,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılım,
- Diğer birimler ile eşgüdüm,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin gerçekleştirilmesi.

#### 2. Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### 3. Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**BAĞLI BİRİMİ** : Sistem ve Ağ Grubu

**UNVANI** : Veritabanı Yöneticisi

**VEKİLİ** : Sistem Yöneticisi

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1. Görevleri:

- Veritabanlarının kurulumu,
- Veritabanlarının performansının kontrolü ve bakımı,
- Veritabanlarının sürekliliğinin sağlanması,
- Veritabanlarında kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması,
- Veritabanlarında onarım ve yeniden yükleme (recover ve restore) işleri,
- Veritabanlarında yedekleme (backup) işleri.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerinin bildirilmesi,
- Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlama,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılım,
- Diğer birimler ile eşgüdüm,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevlerin gerçekleştirilmesi.

#### 2. Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Faaliyetleri açısından Sistem ve Ağ Grup Sorumlusuna karşı sorumludur.

#### 3. Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.



# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**BAĞLI BİRİMİ** : Sistem ve Ağ Grubu

**UNVANI** : Sistem Yöneticisi

**VEKİLİ** : Sistem Yöneticisi

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1. Görevleri:

- Windows ve linux tabanlı sunucuların kurulum, yönetim ve denetimi,
- Sunucuların performans ölçümü ve bakımı,
- Sunucularda ilgili kullanıcılar için yetkilendirme yapılması,
- Sunucuların programlar aracılığıyla izlenerek (monitoring) sürekliliğinin ve güvenliğinin sağlanması,
- Sunucuların yedekleme işleri,
- Web servis ve sunucusu kurulumu, yönetimi ve denetimi,
- e-beyas sunucusu kurulumu ve yönetimi,
- F5 Load Balancer yönetimi,
- Mysql Cluster kurulumu, yönetimi ve denetimi,
- Sanallaştırma ortamı kurulumu, yönetimi ve denetimi,
- Sistem arızalarının tanımlanması, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlemlerin yapılması,
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarına göre gereken işlemlerin yapılması,
- Yayınlanan internet adreslerinin, alan adı sistemleri (DNS) aracılığıyla yönetimi,
- Vekil sunucu (Proxy) servislerinin yönetim ve denetimi,
- 5651 sayılı kanun kapsamında log yönetimi, düzenlenmesi ve kontrolü,
- E-posta hesaplarının açılması ve kapatılması, sorun yaşayan kullanıcılara yardım,
- Kablosuz ağ kullanıcılarının hesaplarının yönetimi,
- Web tabanlı e-posta servisinin yönetimi,
- Standartlara ve kurallara uygun sistem yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması,
- İhtiyaç duyulan eğitimlerin takibi ve yönetimden talep edilmesi,
- Diğer birimler ile eşgüdüm,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin yerine getirilmesi.

#### 2. Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Faaliyetleri açısından Sistem ve Ağ Grup Sorumlusuna karşı sorumludur.

#### 3. Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**BAĞLI BİRİMİ** : Sistem ve Ağ Grubu

**UNVANI** : Kablosuz Ağ Yöneticisi

**VEKİLİ** : Kablosuz Ağ Yöneticisi

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1. Görevleri:

- Üniversite kablosuz ağ altyapısının fiziksel kurulumu, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilerek sorunların çözülmesi,
- Gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellenmesi,
- Yerleşkelere yeterli hız ve bant genişliğinde kesintisiz ve güvenli kablosuz internet erişiminin sağlanması,
- Üniversite kablosuz ağ altyapısını iyileştirme ve geliştirme amaçlı projelerin hazırlanması,
- İnternet kullanım trafiğinin sürekli izlenmesi ve gerekli müdahalelerin yapılması,
- Üniversite birimlerindeki son kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulunması, bu çözümlerin üst amire iletilmesi,
- Sorumluluğundaki cihazların periyodik bakım, kontrol, arıza, yenileme, teknik şartnamesinin hazırlanması,
- Üniversitemiz birimlerinin kablosuz bilgisayar ağından sorumlu teknik personeline eğitim ve teknik destek verilmesi,
- Kurum dışına yaptırılacak kablosuz ağ altyapısı gibi görev alanına giren işler için şartname hazırlama ve proje yönetimi,
- Standartlara ve kurallara uygun ağ kullanımı/yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması,
- 7/24 Sistem odasının ortam izleme sensörleri (Sıcaklık, sıvı, nem, sarsıntı) ve kameralar ile sürekli izlenmesi,
- Sistem odasındaki iklimlendirme sistemi ve ortam izlem sistemlerinden gelen uyarı mesajları veya telefon aramaları sonrasında gerekli kontrollerin yapılması, tespit edilen sorunlara müdahale edilmesi, sorunun çözülemediği durumda bakım hizmeti alınan servisin çağırılması en kısa sürede alarm durumunun giderilmesi ve ilgili kişilere bilgi verilmesi,
- Sistem odasının rutin kontrollerinin yapılması,
- Sistem odasında bulunan sunucuların çalışması için uygun sıcaklık ve nem değerlerini sağlayan iklimlendirme sisteminin periyodik bakımları yetkili firmalara yaptırılması,
- Sistem odasında bulunan FM-200 gazlı yangın söndürme sisteminin periyodik bakımlarının yetkili firmalara yaptırılması,
- Sistem odasına eklenecek ya da çıkarılacak cihazlar için gerekli araştırma, planlama ve düzenlemelerin yapılması,
- Sistem odasında gerekli iyileştirme ve altyapı çalışmalarının projelendirilmesi,
- KGK odasında bulunan güç kaynaklarının ve odanın soğutma sistemine ait klimaların periyodik bakımlarının yetkili servislerle yaptırılarak oluşabilecek sorunların en aza indirilmesi,
- KGK odasında çalışan güç kaynakları ve akü gruplarının uygun çalışma koşullarının (sıcaklık, sıvı, nem) sağlanması için gerekli rutin kontrollerin yapılması, sensörlerden gelen uyarılar (E-posta, telefon araması) sonrası gerekli müdahalenin yapılması,
- KGK odasında meydana gelen arıza sonrası yapılan müdahalenin yeterli olmaması durumunda yetkili servislerle arıza bildirilerek en kısa sürede giderilmesinin sağlanması,
- KGK odasında gerekli iyileştirme ve altyapı çalışmalarının projelendirilmesi,
- İhtiyaç duyulan eğitimlerin takibi ve yönetimden talep edilmesi,
- Diğer birimler ile eşgüdüm,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin yerine getirilmesi.

#### 2. Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Faaliyetleri açısından Sistem ve Ağ Grup Sorumlusuna karşı sorumludur.

#### 3. Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**BAĞLI BİRİMİ** : Sistem ve Ağ Grubu

**UNVANI** : Kablolü Ağ Yöneticisi

**VEKİLİ** : Kablolü Ağ Yöneticisi

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1. Görevleri:

- Üniversite kablolü ağ altyapısının fiziksel kurulumu, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilerek sorunların çözülmesi,
- Gereklü donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellenmesi,
- Yerleşkelere yeterlî hız ve bant genişliğinde kesintisiz ve güvenli kablolü internet erişiminin sağlanması,
- Üniversite ağında bulunan IP bloklarının, tahsis edilmiş oldukları birimlere ve birimlerde bulunan kullanıcı sayılarına göre düzenlenmesi,
- Üniversite ağını dışarıdan gelebilecek saldırılara karşı koruyan ve Üniversite ağından dışarıya doğru yapılacak saldırıları engelleyen fiziksel ve sanal güvenlik duvarlarının forti.ankara.edu.tr, forti-analyzer.ankara.edu.tr ve forti-manager.ankara.edu.tr adreslerinde bulunan yazılımlar vasıtasıyla yönetimi,
- Üniversite kablolü ağ altyapısını iyileştirme ve geliştirme amaçlı projelerin hazırlanması,
- Anahtarların sağlık durumlarının (ping süreleri, işlemci ve bellek kullanımlarını) stability.ankara.edu.tr, cacti.ankara.edu.tr ve netflow.ankara.edu.tr adreslerindeki programlar vasıtasıyla izlenmesi, meydana gelen sorunların tespiti ve çözümü,
- Üniversite ağının güvenliği için gerekli önlemlerin alınması (dhcp-snooping, arp-portect, mac address limiting),
- İnternet kullanım trafiğinin sürekli izlenmesi ve gerekli müdahalelerin yapılması,
- kimdost.ankara.edu.tr adresinde çalışan ve Üniversite personelinin ağa bağlanabilmesi sağlayan ve yetkisiz kişilerin girmelerini engelleyen kimlik doğrulama sisteminde, talep eden personelin cihazlarının fiziksel adreslerinin e-posta hesapları ile eşleştirilmesi,
- Birimlerden resmi yazı ile gelen erişim isteklerinin Başkanlık tarafından uygun görülmesi durumunda sağlanması ve resmi yazıyla cevap verilmesi,
- Üniversitemizde çalışan, ancak kurum dışındaki yazılım firmalarının erişimine de açık olması gereken sunuculara güvenli ve kayıtlı kurum dışı erişimin sağlanması,
- Dışarıdan Üniversite ağı içindeki kaynaklara erişim için kullanılan VPN sisteminin yönetimi ve VPN kullanıcılarının güvenlik duvarı üzerinde oluşturulması, kullanıcı adı ve parolalarının belirlenmesi, kullanıcının e-posta adresine sistemi nasıl kullanacağını anlatan dokümanın gönderilmesi,
- Üniversite birimlerindeki son kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulunması, bu çözümlerin üst amire iletilmesi,
- Sorumluluğundaki cihazların periyodik bakım, kontrol, arıza, yenileme, teknik şartnamesinin hazırlanması,
- Üniversitemiz birimlerinin kablolü ağından sorumlu teknik personeline eğitim ve teknik destek verilmesi,
- Kurum dışına yaptırılacak kablolü ağ altyapısı gibi görev alanına giren işler için şartname hazırlama ve proje yönetimi,
- Standartlara ve kurallara uygun ağ kullanımı/yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması,
- Sistem odasında bulunan sunucuların çalışması için gerekli olan ağ altyapısının kurulumu ve geliştirilmesi,
- Sistem odasına eklenecek ya da çıkarılacak cihazlar için gerekli araştırma, planlama ve düzenlemelerin yapılması,
- Üniversitemiz birimlerinde bulunan sistem odalarının takip, bakım ve iyileştirmelerinin yapılması,
- İhtiyaç duyulan eğitimlerin takibi ve yönetimden talep edilmesi,
- Diğer birimler ile eşgüdüm,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin yerine getirilmesi.

#### 2. Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Faaliyetleri açısından Sistem ve Ağ Grup Sorumlusuna karşı sorumludur.

#### 3. Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**BAĞLI BİRİMİ** : Sistem ve Ağ Grubu

**UNVANI** : Ağ Yöneticisi

**VEKİLİ** : Kablolü Ağ Yöneticisi

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1. Görevleri:

- Üniversite ağ güvenliği altyapısının fiziksel kurulumu, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilerek sorunların çözülmesi,
- Gerekli ağ güvenliği donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, aktif ağ güvenliği cihazlarının yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellenmesi,
- Üniversite ağını dışarıdan gelebilecek saldırılara karşı koruyan ve Üniversite ağından dışarıya doğru yapılacak saldırıları engelleyen güvenlik çözümlerinin (Firewall, IPS, App&URL filtreleme, anti-bot vb.) yönetimi,
- Ağ güvenlik cihazlarının konfigürasyon yedeklerinin alınması,
- Üniversite ağ güvenliği altyapısını iyileştirme ve geliştirme amaçlı projelerin hazırlanması,
- Üniversite ağının güvenliği için gerekli önlemlerin alınması,
- Birimlerden resmi yazı ile gelen erişim isteklerinin Başkanlık tarafından uygun görülmesi durumunda sağlanması ve resmi yazıyla cevap verilmesi,
- Üniversitemizde çalışan, ancak kurum dışındaki yazılım firmalarının erişimine de açık olması gereken sunuculara güvenli ve kayıtlı kurum dışı erişimin sağlanması,
- Dışarıdan Üniversite ağı içindeki kaynaklara erişim için kullanılan VPN sisteminin yönetimi ve VPN kullanıcılarının güvenlik duvarı üzerinde oluşturulması, kullanıcı adı ve parolalarının belirlenmesi, kullanıcının e-posta adresine sistemi nasıl kullanacağını anlatan dokümanın gönderilmesi,
- BİDB bünyesinde Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulumu, ISO/IEC 27001:2013 sertifikasyonu için gerekli çalışmaların yapılması ve BGYS işletiminin sağlanması,
- Bilgi güvenliği politikalarının oluşturulması ve BİDB çalışanlarına duyurulması,
- Bilgi güvenliği yönetim sisteminin sürekli olarak iyileştirilmesi ve geliştirilmesi,
- BGYS kapsamında dokümantasyon (politika, prosedür, form vb.) hazırlanması ve gözden geçirilmesi,
- Bilgi güvenliği politika ve prosedürlerinin uygulandığının takibinin ve denetiminin yapılması,
- Kullanıcıların bilgi güvenliği farkındalığını artırmak için çalışmalar yapılması,
- Standartlara ve kurallara uygun ağ ve bilgi güvenliği yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması,
- İhtiyaç duyulan eğitimlerin takibi ve yönetimden talep edilmesi,
- Diğer birimler ile eşgüdüm,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin yerine getirilmesi.

#### 2. Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Faaliyetleri açısından Sistem ve Ağ Grup Sorumlusuna karşı sorumludur.

#### 3. Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterli şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**BAĞLI BİRİMİ** : Teknik Destek Grubu  
**UNVANI** : Teknik Destek Grup Sorumlusu  
**VEKİLİ** : Tekniker

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1. Görevleri:

- Teknik destek grubunun yönetimi,
- Bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzeme alımları için şartname hazırlanması,
- Başkanlık ve diğer birimler tarafından satın alınan malzemelerin muayenesi ve dağıtımı,
- Birimlerden gelen bilgisayarlardaki sorunların giderilmesi, garanti süresi içindeki arızalı cihazların firmaya gönderilerek onarımının sağlanması,
- Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemeleri,
- Üniversitemiz birimlerinin teknik personel eğitimlerinin yapılması, ihtiyaç duyulması durumunda telefonla ya da yerinde destek verilmesi,
- Yeterli teknik destek elemanı olmayan birimlerin bilgisayar ağı bağlantısının gerçekleştirilmesi ve sorunlarının çözülmesi,
- Başkanlığın ihtiyacı olan sarf malzemelerinin stokunun izlenmesi, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan temininin sağlanması ve takibi,
- Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak Bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzemeler için oluşturulan hurda komisyonuna uzman üye gönderilmesi; hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunun denetlenmesi,
- 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca başkanlık taşınır kayıt (Devir giriş-çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,
- Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve teslimini sağlamak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerinin bildirilmesi,
- Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlama,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılım,
- Diğer birimler ile eşgüdüm,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin gerçekleştirilmesi.

#### 2. Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### 3. Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**BAĞLI BİRİMİ** : Teknik Destek Grubu

**UNVANI** : Tekniker

**VEKİLİ** : Tekniker

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1. Görevleri:

- Bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzeme alımları için şartname hazırlanması,
- Başkanlık ve diğer birimler tarafından satın alınan malzemelerin muayenesi ve dağıtımı,
- Birimlerden gelen bilgisayarlardaki sorunların giderilmesi, garanti süresi içindeki arızalı cihazların firmaya gönderilerek onarımının sağlanması,
- Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemeleri,
- Üniversitemiz birimlerinin teknik personel eğitimlerinin yapılması, ihtiyaç duyulması durumunda telefonla ya da yerinde destek verilmesi,
- Yeterli teknik destek elemanı olmayan birimlerin bilgisayar ağı bağlantısının gerçekleştirilmesi ve sorunlarının çözülmesi,
- Başkanlığın ihtiyacı olan sarf malzemelerinin stokunun izlenmesi, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan temininin sağlanması ve takibi,
- Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak Bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzemeler için oluşturulan hurda komisyonuna uzman üye olarak gitme; hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunun denetlenmesi,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerinin bildirilmesi,
- Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlama,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılım,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin gerçekleştirilmesi.

#### 2. Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Faaliyetleri açısından Teknik Destek Grup Sorumlusuna karşı sorumludur.

#### 3. Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**BAĞLI BİRİMİ** : Teknik Destek Grubu  
**UNVANI** : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi  
**VEKİLİ** : Tekniker

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1. Görevleri:

- Harcama yetkilisinin talimatları doğrultusunda verilen görevlerin yerine getirilmesi,
- Kurumun Taşınır İşlem Servis hizmetlerine ilişkin tüm hizmetleri yürüterek; demirbaş ve sair malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambara girişini, çıkışını ve korunmasını sağlamak, hurda haline gelmiş malzemelerin hurdaya ayırma işlemleri için gerekli çalışmaların yapılması,
- Yılsonunda mal sayımı, sayım sonunda çıkan noksanlık ve fazlalıkların nedenlerinin araştırılıp gerekli işlemlerin yapılması,
- Yılsonunda Taşınır Yönetim Hesabının Sayıştay'a sunulması,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalanması ve arşive kaldırılması,
- Depoda azalan malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarının amirlerine iletilmesi,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerinin bildirilmesi,
- Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlama,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılım,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin gerçekleştirilmesi.

#### 2. Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Faaliyetleri açısından Teknik Destek Grup Sorumlusuna karşı sorumludur.

#### 3. Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**BAĞLI BİRİMİ** : Yazılım Destek Grubu

**UNVANI** : Yazılım Takım Lideri

**VEKİLİ** : Yazılım Geliştirme Uzmanı

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1. Görevleri:

- Yazılım destek grubunun yönetimi,
- Grup içi görev dağılımı, izin durumlarının ayarlanması ve çalışanlar arasındaki eşgüdümünün sağlanması,
- Yazılım projelerinin hazırlanması,
- İhtiyaç duyan birimlere teknik destek verilmesi,
- Program analizlerinin yapılması,
- Firmalara yaptırılacak programlar için şartname hazırlanması ve proje yönetimi,
- Veritabanlarının yönetimi,
- Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve tesliminin sağlanması,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerinin bildirilmesi,
- Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlama,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılım,
- Diğer birimler ile eşgüdüm,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin gerçekleştirilmesi.

#### 2. Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Öğrenci ve Bilişim Koordinatörüne karşı sorumludur,
- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### 3. Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen esaslara ve Ankara Üniversitesi tarafından ilan edilen teknik bilgilere haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.



# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**BAĞLI BİRİMİ** : Yazılım Destek Grubu

**UNVANI** : Yazılım Geliştirme Uzmanı

**VEKİLİ** : Yazılım Geliştirme Uzmanı

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1- Görevleri:

- Yazılım projelerinin hazırlanması,
- İhtiyaç duyan birimlere teknik destek verilmesi,
- Program analizlerinin yapılması,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerinin bildirilmesi,
- Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlama,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılım,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin gerçekleştirilmesi.

#### 2- Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Faaliyetleri açısından Yazılım Takım Liderine karşı sorumludur.

#### 3. Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen esaslara ve Ankara Üniversitesi tarafından ilan edilen teknik bilgilere haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ** : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**BAĞLI BİRİMİ** : İdari İşler Grubu  
**UNVANI** : İç Kontrol Temsilcisi  
**VEKİLİ** : Sistem ve Ağ Grup Sorumlusu

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1- Görevleri:

- Kurum içi birim sorumlular için belirlenmiş ortak görevlerin yerine getirilmesi,
- İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların yapılması,
- Risk yönetim sürecinin oluşturulması ve uygulanması çalışmalarında görev alınması,
- Görevleriyle ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlama,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılım,
- Amirleri tarafından verilen benzer görevlerin gerçekleştirilmesi.

#### 2- Sorumlulukları:

- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### 3. Yetkinlik ve Yetkileri:

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.