

5. Bilgisayar Mühendisi (Zekeriya DADAŞ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar Mühendisi
Adı Soyadı	Zekeriya DADAŞ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Daire Başkanınca görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde gereksinim duyulan bilgisayar programlarının, yazılımların ve otomasyon çözümlerini projelendirmek yoluyla bilişim desteği sunmak görev kapsamındadır.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı 3-124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Bağlı Düzenlemeler. 4-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-ULAKBİM Kabul Edilebilir Kullanım Politikası
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İknâ kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Üniversitemiz veri iletişim ağı altyapısında kullanılan kenar anahtarların, omurga anahtarların, kablolu erişim noktası cihazlarının, güvenlik duvarı cihazının belirlenen iletişim mimarisine uygun konfigürasyonlarını yapmak, güvenlik ayarlarını yapmak, cihazların ana erişim portları trafiğini takip etmek, ağ altyapısının verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, ağ alt yapısını işletmek, işletme sorunlarını çözmek. 2. Network Ana Hizmet sunucularının (DNS, DHCP, Güvenlik Duvarı, Radius vb.) planlamasını yapmak, konfigürasyonunu yapmak, yedeğini almak, güvenliğini sağlamak, işletmek ve işletme sorunlarını çözmek. 3. Üniversite veri iletişim ağı topolojisini çıkarmak, düzenlemek. 4. Üniversitemiz veri iletişim ağı ana bağlantı noktaları veri bant genişliklerini, üniversitemiz ihtiyacına uygun şekilde tespit etmek, ULAKNET ile ilgili hız taleplerini yapmak, bant genişliklerinin kullanımını takip etmek. 5. Üniversite network sisteminin 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun çerçevesinde yönetilmesini ve yürütülmesini sağlamak. 6. Üniversitemiz veri iletişim ağının güvenliğini sağlamak, güvenli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, güvenlik duvarı cihazını güvenlik politikalarına uygun şekilde yönetmek, işletmek, işletme sorunlarını çözmek. 7. Üniversite içerisindeki birimler ile yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurmak, oluşan network arızalarına yerinde ve zamanında müdahale etmek, sorunları çözmek. 8. Merkez Ana Sistem Odası fiziki şartlarının sistem odası standartlarında olması için gerekli çalışmaları yapmak, diğer birimler bünyesinde kullanılan sistem odalarının çalışır durumda olması için gerekli kontrolleri yapmak. 9. Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında görev almak. 10. Başkanlık idari ve mali işler faaliyetlerindeki görev alanıyla ilgili konularda yürütülen çalışmalara katılmak. 11. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları yapmak. 12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. 13. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ) 14. Görevlerini mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek. 15. Amirin vereceği diğer benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / / 2025	
Adı-Soyadı : Zekeriya DADAŞ Unvanı : Bilgisayar Mühendisi İmza :	
ONAYLAYAN ... / / 2025 Kadir ULUDAĞ Daire Başkanı	