

**NETWORK VE SUNUCU YÖNETİMİ SORUMLUSU**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No                      Revizyon Tarihi                      Açıklama

| Hazırlayan                             | Kontrol Eden                   | Onaylayan      | Yayın Onayı    |
|----------------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| Kalite ve Yönetişim<br>Koordinatörlüğü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter | Genel Sekreter |
| İmza                                   | İmza                           | İmza           | İmza           |

**NETWORK VE SUNUCU YÖNETİMİ SORUMLUSU**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görev Unvanı</b>                                                                                                 | Network ve Sunucu Yönetimi Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Çalıştığı Birim</b>                                                                                              | Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Bağlı Olduğu Birim</b>                                                                                           | Genel Sekreterlik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler</b>                                                                         | Tüm idari ve akademik birimler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar</b>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi</b>                                                                         | Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilecek personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Çalışma Saatleri</b>                                                                                             | 08:00-17:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Deneme Süresi</b>                                                                                                | 2 Ay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Alması Gereken Eğitimler</b>                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Görevin Amacı</b>                                                                                                | Bilgi işlem altyapısının kurulmasını, yönetilmesini, yedeklenmesini, sunucu ve disk sistemlerin planlanmasını, bakım ve onarımlarını yapılmasını, LAN ve WAN ağ iletişiminin sağlanması, web ve uygulama sunucularının yönetilmesi, tüm sistemlerin proaktif bir şekilde izlenmesi, gerekli müdahalelerin yapılması, bilgi ve ağ güvenliğini sağlamak üzere ilgili güvenlik bileşenlerinin konumlandırılması ve yönetilmesi, performans analiz ve iyileştirme çalışmalarının yapılması çalışmalarını yürütmek. |
| <b>İşin Gerektirdiği Nitelikler</b><br>Eğitim<br>Yabancı Dil<br>Bilgisayar Bilgisi<br>Tecrübesi<br>Sektör Tecrübesi |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>İşin Gerektirdiği Özellikler</b>                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünme</li><li>• Strateji geliştirme</li><li>• Planlama ve organize etme</li><li>• Ayrıntılara dikkat etme</li><li>• Problem çözme ve karar verme</li><li>• Teknolojiyi etkin kullanma</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi</b>                                                                            | Yüksek düzey                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar</b>                                                                     | Ağ (Network) Cihazları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Yasal Dayanak</b>                                                                                                | 2547 Yükseköğretim Kanunu<br>4857 Sayılı İş Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| <b>Hazırlayan</b>                   | <b>Kontrol Eden</b>            | <b>Onaylayan</b> | <b>Yayın Onayı</b> |
|-------------------------------------|--------------------------------|------------------|--------------------|
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter   | Genel Sekreter     |
| İmza                                | İmza                           | İmza             | İmza               |

## NETWORK VE SUNUCU YÖNETİMİ SORUMLUSU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki “Özel Hayatın Gizliliği” ve “Kişisel Verilerin Korunması” ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanite edilmiş bilgiler oluşturmak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları** doğrultusunda hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,

| Hazırlayan                          | Kontrol Eden                   | Onaylayan      | Yayın Onayı    |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter | Genel Sekreter |
| İmza                                | İmza                           | İmza           | İmza           |

## NETWORK VE SUNUCU YÖNETİMİ SORUMLUSU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “**düzeltilici faaliyet süreci**” ni başlatmak,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin **PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği** ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Görevlendirildiği üniversite kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,
- Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- Birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacı belirlemek ve görüş bildirmek.
- Birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini Genel Sekreterliğe iletmek.
- Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak,
- Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek.
- Birim çalışanlarının izin planlamalarını yaparak Genel Sekreterlik onayına arz etmek,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)** sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak.
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek.
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak.
- Kendisine verilen **Personel Kimlik Kartını** üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak.

| Hazırlayan                          | Kontrol Eden                   | Onaylayan      | Yayın Onayı    |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter | Genel Sekreter |
| İmza                                | İmza                           | İmza           | İmza           |

## NETWORK VE SUNUCU YÖNETİMİ SORUMLUSU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak.
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek.
- Üniversitenin faaliyetleri kapsamında yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlayıp Genel Sekreter onayına arz etmek ve uygulamak.
- Üniversitemiz veri iletişim ağı altyapısında kullanılan kenar anahtarların, omurga anahtarların, kablosuz 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 veya çözüm üretmek.
- Network Ana Hizmet sunucularının (DNS, DHCP, PF, Radius vb.) planlanmasını yapmak, konfigürasyonunu yapmak, yedeğini almak, güvenliğini sağlamak, işletmek ve işletme sorunlarını çözmek veya çözüm üretmek.
- Üniversite veri iletişim ağı topolojisini çıkarmak, düzenlemek.
- 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.
- Üniversite network sisteminin 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun çerçevesinde yönetilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz veri iletişim ağının güvenliğini sağlamak, güvenli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, güvenlik duvarı cihazını güvenlik politikalarına uygun şekilde yönetmek, işletmek, işletme sorunlarını çözmek veya çözüm bulmak.
- Üniversite içindeki mevcut birimler ile yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurmak ya da kurulmasına yardımcı olmak, oluşan network arızalarına yerinde ve zamanında müdahale etmek, sorunları çözmek ya da sorunların çözümüne destek olmak,
- 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.
- Yapı İşleri Daire Başkanlığınca yürütülen veri iletişim altyapı tesisatı projelendirme, keşif çıkarma, teknik şartname hazırlama çalışmalarına destek olmak, katkıda bulunmak, yapım sürecinde gerekli kontrolleri yapmak.
- Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında görev almak.

| Hazırlayan                          | Kontrol Eden                   | Onaylayan      | Yayın Onayı    |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter | Genel Sekreter |
| İmza                                | İmza                           | İmza           | İmza           |

**NETWORK VE SUNUCU YÖNETİMİ SORUMLUSU**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Başkanlık mali ve idari işler faaliyetlerindeki görev alanıyla ilgili konularda yürütülen çalışmalara katılmak.
- Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları yapmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Network ve Sunucu Yönetimi Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

| TEBLİĞ EDEN   |                  |
|---------------|------------------|
| Tarih         | ___ / ___ / ____ |
| Ad ve Soyad   |                  |
| Görevi/Unvanı |                  |
| İmza          |                  |

| TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN                                                                                                     |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <i>Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “_____ Görev,<br/>Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i> |                  |
| Tarih                                                                                                                       | ___ / ___ / ____ |
| Ad ve Soyad                                                                                                                 |                  |
| Görevi/Unvanı                                                                                                               |                  |
| İmza                                                                                                                        |                  |

| Hazırlayan                          | Kontrol Eden                   | Onaylayan      | Yayın Onayı    |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter | Genel Sekreter |
| İmza                                | İmza                           | İmza           | İmza           |