

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SİSTEM VE AĞ PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	EYS-GT-468
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa no	2

Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	2.2. Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır.
Bağlı Bulunduğu Yönetici:	Şube Müdürü
Astlar:	—
Vekalet Eden:	Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- a)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek
- b)Yaptığı işleri iş takip sistemine girmek,
- c)Bilgisayar ağı ve güvenlik sistemleri ile ilgili çalışmaları yapmak,
- ç)Kablolu ve kablosuz ağda oluşan problemleri çözmek,
- d)Ağ anahtarlama cihazlarının konfigürasyonunu ve yazılım güncellemesini yapmak,
- e)Genel ağ çiziminin yapmak ve güncel tutmak,
- f)Ağ ile ilgili cihaz alımları için teknik şartname hazırlamak,
- g)Yaptıkları işlerde hukuki anlamda sıkıntılı oluşabilecek durumlardan kaçınmak ve bu durumlarda üst amirine bilgi vermek. Gerekli olabilecek resmi evrakları düzenleyerek ilgili kişilerce durumu tutanak altına almak,
- ğ)İyileştirme veya otomatize etme amacıyla mevcut süreçleri takip etmek,
- h) Bilişim sistemlerinin, sunucuların ve ağ üzerinde çalışan tüm servislerin sağlıklı, güvenli, kesintisiz, performanslı ve yüksek verimlilikte hizmet vermesini sağlamak,
- ı) Kurum içi ihtiyaç duyulan uygulamaların çalışması için gerekli sunucu/sanal sunucuların kurulum, yedekleme ve güncelleme işlemlerini yapmak,
- i) Sistem ve ağ yönetimi için ihtiyaç duyulan yapısal tasarımları gerçekleştirmek,
- j) Sistem ve ağ yönetimi ile ilgili teknik cihaz alımları için teknik şartname hazırlamak,,
- k) Sistem ve ağ yönetimi ile ilgili kullanıcı ihtiyaçlarına cevap vermek.
- l) İhtiyaçlar doğrultusunda sistem ve ağ projelerini desteklemek,
- m) Yaşanabilecek teknik krizlere destek olmak,
- n)Kullanılan altyapı teknolojilerin sürümlerini güncellemek,
- o) Yaptıkları işlerde hukuki anlamda sıkıntılı oluşabilecek durumlardan kaçınmak ve bu durumlarda üst amirine bilgi vermek,
- ö) Belirtilen görevlerle ilgili olarak ortaya çıkan sorunlar ve faaliyetler ile ilgili üst amirine bilgilendirmek,
- p) BGYS ve KVKK kapsamında tanımlı görevlerini yerine getirmek,
- r) Elllerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- s) Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- ş) Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SİSTEM VE AĞ PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	EYS-GT-468
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa no	2

ş) Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
t) 7545 Sayılı Siber Güvenlik Kanunu kapsamında kurulan SOME tarafından yürütülen faaliyetlere katılmak,
u) Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
ü) İlgili mevzuat çerçevesinde Şube Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
v) Sistem ve Ağ personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. -Yazılı ve sözlü emirler. -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler ,dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS, toplantı (online/yüz yüze)
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.