



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Teknik Hizmetler Şubesi
GÖREV ADI	:	Teknisyen
AMİRİ	:	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	:	Kullanıcı bilgisayarları, yazıcılar, fotokopi cihazları, tarayıcılar, çok fonksiyonlu yazıcılar, bilgisayar çevre birimleri ve yazılım destek hizmetleri Ağ altyapısı kablolama ve bakım işlemleri Telefon santrali ve iç hat haberleşme sistemlerinin işletilmesi ve bakımı Kapalı Devre Kamera (CCTV) sistemlerinin işletilmesi ve bakımı Kartlı Geçiş Sistemlerinin işletilmesi ve bakımı Konferans salonları, toplantı odaları vb yerlerde görüntü ve ses sistemlerinin teknik altyapısı, bakım-onarım süreçleri Kullanıcı taleplerine yönelik yardım masası (helpdesk) süreçleri
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Daire Başkanı tarafından uygun görülen personel
GÖREV AMACI	:	Üniversite genelinde bilgi işlem altyapısının (ağ, telefon santrali, CCTV, donanım ve yazılım) kesintisiz ve güvenli biçimde işletilmesini sağlamak, kullanıcı taleplerine hızlı ve etkin teknik destek sunmak, iletişim ve güvenlik sistemlerinin sürekliliğini temin etmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1-Kullanıcı bilgisayarları, yazıcılar, fotokopi cihazları, tarayıcılar, bilgisayar çevre birimleri, ağ altyapısı, telefon santrali, kapalı devre kamera sistemleri, kartlı geçiş sistemleri ile konferans salonu ve toplantı odalarındaki ses ve görüntü sistemlerine ilişkin tüm teknik hizmetlerin planlanmasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak. 2-Teknik hizmetler ekibi arasında iş bölümü yapmak, kullanıcı taleplerini önceliklendirmek, bakım ve onarım süreçlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve üst yöneticiye düzenli raporlamak. 3-Kullanıcı destek taleplerine ilişkin yardım masası süreçlerinin etkin işlemlerini sağlamak ve çözüm sürecinde gerekli koordinasyonu yürütmek. 4-Teknik altyapı yatırımları, bakım anlaşmaları, cihaz ve sistem yenileme ihtiyaçları hakkında tespitlerde bulunmak, rapor hazırlamak ve teknik şartname oluşturulmasına katkı sağlamak. 5-Donanım ve yazılım arızalarını tespit ederek çözmek, gerektiğinde üst birime raporlamak. 6-6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Kişisel Verilerin Korunması hakkında iş ve işlemleri yürütmek, alınan kararların uygulanmasına katkıda bulunmak. 7-TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarının uymak, 8-5651 sayılı Kanun, Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, Sayıştay Başkanlığı Bilişim Sistemleri



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

		Denetim Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 9-HUBİS Online Talep Formları (helpdesk) üzerinden tarafına atanan görevleri, kullanıcı taleplerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Hizmet Envanteri Tablosu ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda çözmek ve raporlamak 10-Amirinin vereceği diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. 11-Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
YETKİLERİ	:	1-Kullanıcı bilgisayarlarında kurulum, yazılım yükleme, güncelleme ve bakım işlemleri yapma yetkisine sahiptir. 2-Ağ altyapısında kablolama, bağlantı noktası düzenleme, aktif cihazlara (switch, router vb.) sınırlı erişimle bakım ve konfigürasyon yapma yetkisine sahiptir. 3-HUBİS Teknik Hizmetler Şubesi koordinatörü yetkisi

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Bahar OĞUR	TARİH: 06.01.2025	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Ümmü Gülsüm ÜMİT	TARİH: 06.01.2025	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Rezan KIŞKIR

Tarih: 06.01.2025

İmza: