



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Teknik Hizmetler Şubesi
GÖREV ADI	:	Tekniker
AMİRİ	:	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	:	Kullanıcı bilgisayarları, yazıcılar, fotokopi cihazları, tarayıcılar, çok fonksiyonlu yazıcılar, 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 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, çok fonksiyonlu yazıcılar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımını yapmak. 2-Ağ altyapısı kablolama, dağıtım noktaları ve aktif cihaz bağlantılarının kurulumu, düzenlenmesi ve bakımını yapmak. 3-Telefon santrali ve iç hat haberleşme sistemlerinin kurulum, bakım, arıza giderme ve güncelleme işlemlerini yürütmek. 4-Kapalı Devre Kamera (CCTV) sistemlerinin kurulum, bakım, arıza giderme ve kayıt sistemlerinin kontrolünü sağlamak. 5-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. 6-Donanım ve yazılım arızalarını tespit ederek çözmek, gerektiğinde üst birime raporlamak. 7-6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Kişisel Verilerin Korunması hakkında iş ve işlemleri yürütmek, alınan kararların uygulanmasına katkıda bulunmak. 8-TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarının uymak, 9-5651 sayılı Kanun, Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, Sayıştay Başkanlığı Bilişim Sistemleri Denetim Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 10-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



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

		11-Amirinin vereceği diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. 12-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-Kullanıcı desteği kapsamında yetkilendirilmiş geçici yönetici haklarıyla müdahale etme, ancak kalıcı yetkilendirmeleri üst birim onayı olmadan yapmama yükümlülüğüne sahiptir. 4-HUBİS üzerinden kayıt açma, takip etme, raporlama ve çözüm kaydı oluşturma yetkisine sahiptir. 5-Tüm yetkilerini bilgi güvenliği politikaları, 6698 sayılı KVKK, 5651 sayılı Kanun, 657 sayılı DMK ve amir talimatları çerçevesinde kullanır.

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: Harun ÖLMEZ

Tarih: 06.01.2025

İmza: