HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Teknik Hizmetler Şubesi (Teknik Destek Birimi / Geçiş Kontrol ve Güvenlik Sistemleri Bakım-Onarım Birimi / Kurumsal Bilgilendirme Sistemleri Bakım-Onarım Birimi)
GÖREV ADI	**:**	Elektrik Teknisyeni (Teknik Hizmetler Şubesi Birim Yöneticisi)
AMİRİ	**:**	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	**:**	Son kullanıcı teknik desteğinin sağlanması; ağ altyapısının kablolama, bakım ve onarım işlemlerinin yürütülmesi; geçiş kontrol sistemleri ile güvenlik kameralarının bakım ve onarımının yapılması; dijital bilgilendirme ekranlarının bakım ve onarımının yapılması; konferans salonları ve toplantı odalarındaki ses ve görüntü sistemlerinin teknik altyapısının işletilmesi ve bakımının sağlanması; şubenin teknik iş ve işlemlerinin koordinasyonunun yürütülmesi.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	Teknik Destek Birimi, Geçiş Kontrol ve Güvenlik Sistemleri Bakım-Onarım Birimi ile Kurumsal Bilgilendirme Sistemleri Bakım-Onarım Birimi görevlerinde Ersan ORAKÇI.
GÖREV AMACI	**:**	Kullanıcılara donanım ve yazılım konularında zamanında ve etkin teknik destek sunmak; ağ altyapısı kablolaması, geçiş kontrol ve güvenlik sistemleri, dijital bilgilendirme ekranları ile ses ve görüntü sistemlerinin kesintisiz ve güvenli biçimde çalışmasını sağlamak; şubede yürütülen teknik iş ve işlemlerin koordinasyonunu gerçekleştirmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:**	1- Teknik Hizmetler Şubesi birim yöneticisi olarak şubede yürütülen teknik işlerde iş bölümünü yapmak, talepleri önceliklendirmek ve iş sonuçlarını Şube Müdürüne raporlamak. Bu görev teknik koordinasyon görevidir; hiyerarşik amirlik Şube Müdürüne aittir. 2- Bakım ve onarım süreçlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve Şube Müdürüne düzenli olarak raporlamak. 3- Kullanıcı destek taleplerine ilişkin yardım masası süreçlerinin etkin işlemesini sağlamak ve çözüm sürecinde koordinasyonu yürütmek. 4- Teknik altyapı yatırımları, bakım anlaşmaları ile cihaz ve sistem yenileme ihtiyaçları hakkında tespit yapmak, rapor hazırlamak ve teknik şartname oluşturulmasına katkı sağlamak. 5- Şubenin faaliyetlerine ilişkin riskleri belirlemek, risk kayıtlarına işlenmesini sağlamak ve alınan tedbirleri izlemek. **A. Teknik Destek ve bakım-onarım birimleri ortak görevleri** 6- Arızalı cihazları tespit etmek; garanti ve yedek parça süreçlerini takip etmek. 7- Yapılan bakım ve onarım işlemlerini kayda geçirmek. 8- Sistem tarafını ilgilendiren arızaları Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesine yönlendirmek. **B. Teknik Destek Birimi** 9- Kullanıcılardan gelen donanım, yazılım ve çevre birimlerine ilişkin teknik destek taleplerini karşılamak; bilgisayar, yazıcı, fotokopi cihazı, tarayıcı ve diğer bilgisayar çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarım işlemlerini yürütmek. 10- Toplantı, tören, sınav ve benzeri etkinliklerde ses, görüntü ve ağ bağlantısı desteği sağlamak. 11- Konferans salonu ve toplantı odalarındaki ses ve görüntü sistemlerinin teknik

		altyapısını kurmak ve bakımını yapmak. **C. Geçiş Kontrol ve Güvenlik Sistemleri Bakım-Onarım Birimi** 12- Kartlı geçiş, araç bariyeri ve kamera cihazlarının kurulum, bakım ve onarımını yapmak. 13- Geçiş kontrol ve güvenlik sistemlerinin kablolama, besleme ve montaj işlerini yürütmek. 14- Adli ve idari makamlarca yazılı olarak talep edilen kamera görüntülerinin hazırlanması ve teslimi işlemlerinde görev almak. **(Hassas Görev)** **D. Kurumsal Bilgilendirme Sistemleri Bakım-Onarım Birimi** 15- Dijital ekran ve bilgilendirme cihazlarının montaj, bakım ve onarımını yapmak. 16- Dijital ekranlar için yeni kurulum noktalarını teknik olarak değerlendirmek. **E. Komisyon ve kurumsal görevler** 17- İç Kontrol Komisyonu ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu üyesi olarak çalışmalara katkı sağlamak. 18- Görev alanına giren alımlarda teknik şartname hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet tespitine katkı sağlamak. 19- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 20- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 21- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 22- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 23- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 24- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 25- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak. 26- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 27- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 28- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- Kullanıcı bilgisayarlarında kurulum, yazılım yükleme, güncelleme ve bakım işlemleri yapma yetkisi. 2- Ağ altyapısında kablolama, bağlantı noktası düzenleme ve aktif cihazlarda sınırlı erişimle bakım ve konfigürasyon yapma yetkisi. 3- Kamera kayıt sistemine, adli ve idari makamların yazılı talepleri ile bakım ve onarım işlemleriyle sınırlı erişim yetkisi. **(Hassas Görev)** 4- Şubede yürütülen teknik işlerde iş bölümü yapma ve talepleri önceliklendirme

		yetkisi. 5- Teknik şartname, rapor ve doküman hazırlama yetkisi.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Yeşim ÖZBULUT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Ümmü Gülsüm ÜMİT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:

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

Ad Soyadı: Rezan KIŞKIR

Tarih:

İmza: