HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Teknik Hizmetler Şubesi (Teknik Destek Birimi)
GÖREV ADI	**:**	Sürekli İşçi (Teknik Destek Personeli)
AMİRİ	**:**	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	**:**	Son kullanıcı teknik desteği.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	Teknik Destek Birimi görevlerinde Harun ÖLMEZ.
GÖREV AMACI	**:**	Üniversitenin telefon haberleşme sisteminin ve kampüs teknolojisi cihazlarının kesintisiz çalışmasını sağlamak; kullanıcı taleplerine hızlı ve etkin teknik destek sunmak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:**	1- T.C. Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü ve Bağlı İşyerleri ile Türkiye Ticaret, Kooperatif, Eğitim, Büro ve Güzel Sanatlar İşçileri Sendikası (TEZ-KOOP-İŞ) arasında imzalanan İşletme Toplu İş Sözleşmesinin 16 ncı maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görevlendirilmiş olarak, eğitim durumu, meslek bilgisi ve uzmanlık alanı doğrultusunda Başkanlıkça verilen görevler ile meslekten doğan görevleri yerine getirmek. **A. Teknik Destek Birimi** 2- Kullanıcı bilgisayarları, yazıcılar, tarayıcılar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımını yapmak. 3- Toplantı, tören, sınav ve benzeri etkinliklerde ses, görüntü ve bağlantı desteği sağlamak. 4- Arızalı cihazları tespit etmek; garanti ve yedek parça süreçlerini takip etmek. 5- Yapılan bakım ve onarım işlemlerini kayda geçirmek; sistem tarafını ilgilendiren arızaları Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesine yönlendirmek. **B. Kurumsal görevler** 6- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 7- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 8- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 9- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 10- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 11- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 12- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak. 13- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

		çerçevesinde katkı sağlamak. 14- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 15- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- Kullanıcı bilgisayar ve çevre birimlerinde bakım, onarım ve kurulum işlemleri yapma 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: Ersan ORAKÇI

Tarih:

İmza: