HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Teknik Hizmetler Şubesi (Teknik Destek Birimi)
GÖREV ADI	**:**	Tekniker (Teknik Destek Görevlisi)
AMİRİ	**:**	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	**:**	Son kullanıcı teknik destek hizmetlerinin sağlanması; kullanıcı bilgisayarları, yazıcılar, tarayıcılar, çok fonksiyonlu cihazlar ve diğer çevre birimlerine ilişkin donanım ve yazılım destek işlemlerinin yürütülmesi; ağ altyapısının kablolama, bakım ve onarım çalışmalarının gerçekleştirilmesi; konferans salonları ve toplantı odalarındaki ses ve görüntü sistemlerinin teknik altyapısının işletilmesi, bakım ve onarımının sağlanması.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	Teknik Destek Birimi görevlerinde Ersan ORAKÇI.
GÖREV AMACI	**:**	Kullanıcılara zamanında ve etkin teknik destek sunmak; kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimleri ile bilgisayar laboratuvarlarındaki donanım ve yazılımların, ağ altyapısı kablolamasının ve ses ve görüntü sistemlerinin kesintisiz ve güvenli biçimde çalışmasını sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:**	**A. Teknik Destek Birimi** 1- 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. 2- Ağ altyapısı kablolama, dağıtım noktaları ve aktif cihaz bağlantılarının kurulum, düzenleme ve bakımını yapmak. 3- Donanım ve yazılım arızalarını tespit ederek gidermek; gideremediklerini ilgili birime raporlamak. 4- Talep ve arıza kayıtlarını tutmak; çözüm sürelerini izlemek ve tekrarlayan arızaları Şube Müdürüne raporlamak. 5- Toplantı, tören, sınav ve benzeri etkinliklerde ses, görüntü ve ağ bağlantısı desteği sağlamak. 6- Bilgisayar laboratuvarlarını teknik olarak hazır tutmak; laboratuvar bilgisayarlarına ve gerektiğinde personel bilgisayarlarına gerekli lisanslı yazılımların kurulum ve güncellemelerini yapmak. 7- Onarımı mümkün veya ekonomik olmayan cihazları tespit etmek ve hurdaya ayırma değerlendirmesi için taşınır kayıt yetkilisine bildirmek. **B. Kurumsal görevler** 8- Görev alanına giren alımlarda teknik şartname hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet tespitine katkı sağlamak. 9- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 10- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 11- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

		12- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 13- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 14- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 15- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak. 16- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 17- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 18- 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- Kullanıcı desteği kapsamında yetkilendirilmiş geçici yönetici haklarıyla müdahale etme yetkisi; kalıcı yetkilendirmeler üst birim onayı olmadan yapılamaz. **(Hassas Görev)** 4- HUBİS üzerinden kayıt açma, takip etme, raporlama ve çözüm kaydı oluşturma yetkisi. 5- Yetkilerini bilgi güvenliği politikaları ve amirinin talimatları doğrultusunda kullanma yükümlülüğü.

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: Harun ÖLMEZ

Tarih:

İmza: