|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Teknik Destek Birimi |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Bilgi İşlem Daire Başkanı/Şube Müdürü |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, monitör, tarayıcı, projeksiyon cihazı gibi son kullanıcı cihazlarının/donanımlarının belirlenmesi, Başkanlık imkanları dahilinde bakım ve onarımlarını yapmak veya gerekli yönlendirmeleri yapmak, bakım onarım işlerinin takip edilmesi, kullanıcı cihazlarına yönelik teknolojik gelişmeleri takip etmek, veri iletişim altyapı tesisatı kablolama arızalarını tespit etmek, imkanlar dahilinde gidermek, "Teknik Destek" görev alanını oluşturur. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Başkanlığımız çalışmalarında destek olmak üzere üniversitemiz birimlerince görevlendirilen Uç Birim Sorumlusu personelin gelişmesine yönelik teknik bilgi paylaşımının yapılması, 2. Üniversitemiz altyapısında bulunan bilgisayar, donanım, yazılım ve çevre bileşenlerinin teknik destek, bakım, onarım ve arıza takibini yapmak, 3. Üniversitemiz birimlerinde kullanılmakta olan arızalı donanımların (bilgisayar, yazıcı, vb.) arızalarının tespiti ve onarımını, gerektiğinde donanım kurulumu ile işletim sistemi kurulumlarını ve güncellemelerini yapmak, 4. Donanım, network ve yazılım arızalarına yönelik arıza bilgilerini veri tabanında tutmak, arıza raporu istatistikleri hazırlamak, 5. Üniversitemiz birimlerince talep edilmesi halinde, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, akıllı tahta, projeksiyon, vb. malzeme alımları için ihtiyaca uygun donanım özelliklerini tespit etmek, satın alınacak donanımlar için teknik şartname hazırlamak, hazırlanmasına destek vermek, 6. Başkanlığımızca veya üniversitemiz birimlerince temin edilen lisanslı yazılımların kullanıcı bilgisayarlarına kurulumlarını yapmak, 7. Üniversitemiz birimlerindeki bilgisayar laboratuvarlarının; - Donanım ihtiyacını tespit etmek, teknik şartname hazırlamak/ hazırlanmasına destek vermek, - Donanım kurulumu, konfigürasyon ve lisanslı yazılım kurulumlarını yapmak, - Tüm donanımların donanım ve yazılım yönünden periyodik (6 ayda 1 kez) bakımlarını yapmak, - Yaşanan donanım, network ve yazılım arızalarını gidermek, 8. Proje ve Teknik Destek Birimi çalışmalarına ilişkin konularda, Başkanlığımız çalışmalarında destek olmak üzere üniversitemiz birimlerince görevlendirilen Uç Birim Sorumlusu personel ile iletişimi sağlamak, 9. Üniversite bünyesinde kullanılan, periyodik olarak satın alınan yazılımların lisans takibini yapmak, satın alma ve yenileme süreci ilişkin teknik şartname hazırlamak/ hazırlanmasına destek vermek, 10. Başkanlık faaliyetlerine ilişkin istatistik çalışmaları, Faaliyet Raporu vb. hazırlamak/hazırlık çalışmasında görev almak, 11. Üniversitemiz bilişim kaynakları kullanıcılarına yönelik form, yönerge ve kılavuzlar hazırlamak/hazırlanmasına destek olmak, 12. Resmi evrakları, taşınır ve taşınmaz malları korumak, muhafaza etmek ve doğru şekilde kullanmak, 13. Görev alanına ilişkin konularda eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak ve bu doğrultuda idareden eğitim talebinde bulunmak, 14. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak, uygulamak ve bilgi güvenliği ile kişisel mahremiyetin korunması konularında gerekli tedbirleri almak, 15. Birim çalışmaları ile ilgili yazıları hazırlamak, 16. Başkanlığımız diğer birimlerinin çalışmalarına destek olmak, 17. Daire Başkanının/Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yürütmek, 18. Birim çalışmaları ile ilgili yazıları hazırlamak, 19. Başkanlığımız diğer birimlerinin çalışmalarına destek olmak, 20. Daire Başkanının/Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yürütmek, 21. TS-EN- ISO 27001 standardına uygun olarak, Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması devam ettirilmesi ve sürekli geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak, 22. Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin planlandığı ve dokümante edildiği gibi uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak, 23. İhlal Olaylarını BGYS Ekibine iletmek, |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak, 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 4. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 7. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı 8. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 9. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 10. 5651 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun 11. İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |