	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ BALGAT DONANIM DESTEK MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.81
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 3

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Bilgi İşlem Müdürlüğü*
Statüsü	*Müdür Yardımcısı*
Ünvanı	*Müdür Yardımcısı*
Görevi	*Balgat Donanım Destek Müdür Yardımcısı*
Üst Yöneticisi	*Rektör*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Bilgi İşlem Müdürü*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Balgat Kampüsünde kullanılan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon vb. yan ürünlerin tedarik, kurulum, bakım ve onarım taleplerini gerçekleştirmek, arızaları gidermek veya anlaşmalı firmalara yönlendirerek arızaların giderilmesini sağlamak, kullanıcının yaşadığı sorunlara destek verilmesini sağlamak amacıyla koordinasyonun sağlanması ve müdüre raporlanması*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Müdür ile iletişim halinde bulunarak Hastanede donanımının sorunsuz çalışmasını sağlamak,* • *Üniversite tarafından kullanılan tüm sistemlere/uygulamalara, donanıma ilişkin iletilen arıza ve taleplerin alınması, derecelendirilmesi ve sisteme kaydedilmesini takip etmek,* • *Arıza/talep güvenlik standart ve prosedürlerine uygunluğunu kontrol etmek,* • *Üniversite çalışanlarının bilgisayar, yazıcı, projeksiyon vb. yan ürünlerin tedarik, kurulum, bakım ve onarım taleplerinin gerçekleştirilmesini ve arızalara ilişkin aksiyon alınmasını sağlamak,* • *Üniversite bünyesindeki lisans ihtiyacını takip etmek/ettirmek ve ihtiyaca göre satın alınan lisansların kurulumunu sağlamak,* • *Üniversite ile ürün sağlayıcı firma arasındaki koordinasyonu sağlamak, Birliğin firmadan en etkin biçimde faydalanabilmesi için gerekli tedbirleri almak ve ekibi bu bağlamda bilgilendirmek,* • *İşletim sistemi ile alakalı soru/sorunları çözmek amacı ile Donanım Destek Ekibine yönlendirilmesini koordine etmek,* • *Destek uygulamasından gelen bilgisayar ve çevre birimleri arızalarının çözüme ulaştırılması kapsamındaki faaliyetleri planlamak ve kontrol etmek,*

- *Bilgisayar ve çevre birimlerine ilişkin geliştirilen çözüm sürecinde yeni donanım ve parça alımı, garanti kapsamında değerlendirilmesi ve teknik destek alınması işlemlerini koordine etmek,*
- *Bakım kapsamında olan arızalarda sorunu analiz etmek, sorunun kaynağına göre donanımsal arızalarda yeni donanım ihtiyacını belirleyip satın alma sürecini yürütmek, konfigürasyonel arızalarda bakım gerekli konfigürasyon değişikliği yürütmek ve İşlem Raporunu hazırlamak,*
- *Bilgisayar ve çevre birimleri arıza taleplerine ilişkin haftalık faaliyet raporunu değerlendirmek ve imzalamak*
- *Üniversitenin iç ve dış iletişiminin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak, çözüme ulaştırılan arıza ve taleplerin sistem üzerinde kapatılmasını ve çözümün kullanıcıya iletilmesini kontrol etmek,*
- *Sorunları analiz ederek daha az sorun çıkması için yapılması gerekenlere ilişkin çalışmalar yapmak ve bunları raporlamak,*
- *Stokların Kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak,*
- *İcap nöbetini organize etmek ve denetlemek,*
- *Gelen arıza ve şikayetleri ilgili personele aktardıktan sonra bu kaydın takibini yapmak ve problem çözüldükten sonra kapatılmayan kayıtları kapatmak,*
- *Müdür ile iletişim halinde, ekibinde bulunan personelin idari ve teknik olarak yönetiminden sorumludur.*
- *Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı birim amirlerine karşı sorumlu olmak,*
- *Üniversitenin misyonu, vizyonu, belirlediği politikalarla ilgili kuralları benimsemek ve bu doğrultuda gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek*
- *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak*
- *Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek*
- *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak*
- *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek.*
- *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*
5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA *[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE*	
6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	
7) ÖZEL NİTELİKLER •	
8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***