	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM MEMURU (DONANIM DESTEK PERSONELİ) GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.84
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 3

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Bilgi İşlem Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Memur*
Görevi	*Donanım Destek Personeli*
Üst Yöneticisi	*Bilgi İşlem Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Teknik Destek Şefi*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Balgat/İncek Kampüsünde kullanılan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon vb. yan ürünlerin tedarik, kurulum, bakım ve onarım taleplerini gerçekleştirmek, arızaları gidermek veya anlaşmalı firmalara yönlendirerek arızaların giderilmesini sağlamak gibi kullanıcının yaşadığı sorunlara destek vermek.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Üniversite teknik donanım ile yazılımlara ilişkin Destek Uygulamasından gelen arıza ve taleplerin kaydını almak,* • *Üniversite çalışanlarının bilgisayar, yazıcı, projeksiyon vb. yan ürünlerin tedarik, kurulum, bakım ve onarım taleplerini gerçekleştirmek, arızaları gidermek veya anlaşmalı firmalara yönlendirerek arızaların giderilmesini sağlamak,* • *Yazıcı kartuş, drum, toner temin ve teslimini yapmak, yeterli sayıda stok tutmak,* • *Yerinde çözüme ulaştırılamayan durumlarda birimlere yeni donanım ve parça ihtiyacını belirlemek, ilgili satın alım süreçlerini yürütmek, garanti yetkilisi şirket ile irtibata geçmek,* • *Üniversite çalışanlarının bilgisayar donanımlarında temel sunucu işlemlerini gerçekleştirmek ve oluşan sistem kaynaklı problemleri telefon veya yerinde destek sağlayarak çözmek,* • *Üniversitede kullanılan yazıcılar için tanıtım ve güncelleme faaliyetlerini yerine getirmek,* • *Kullanıcı bilgisayarlarını domain yapısına almak, e-posta hesaplarını ayarlamak, kurum içi mesajlaşma ortamını kurmak, yazıcı ayarlamalarını yapmak,* • *Kullanıcı bilgisayarlarında antivirüs ile ilgili problemlere destek vermek,* • *Stokların takibini yapmak ve kritik donanımların satın alma işlemlerinin yürütülmesi faaliyetlerini planlamak,* • *Ayrılan personelin üzerine zimmetlenmiş donanımın kontrol edilmesi, teslim alınması ve yetkilendirmelerinin kaldırılması işlemlerini koordine etmek,*

	• *Çalışanının donanım değişiklik talepleri kapsamında yapılan donanımı kontrolü, teslim alınması ve yeni donanımın zimmetlenmesi işleminin koordinasyonunu sağlamak,* • *Çalışanının yetki değişiklik talepleri kapsamında yapılan faaliyetlerin kontrol etmek,* • *Yeni kurulan birim ya da mevcut altyapı yetersizliğinden dolayı teknik servis tarafından çekilen ve sistem odalarına götürülen uçların sonlandırılmasını yapmak,* • *Üniversitenin misyonu, vizyonu, belirlediği politikalarla ilgili kuralları benimsemek ve bu doğrultuda gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek* • *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek.* • *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak* • *Lab. ve dersliklerin sarf malzeme ve envanter değişiklerini takibi veya onarım/bakımını yapmak.* • *Kurumda çalışan personelin veri kurtarımı* • *Öğrenci ve kurum içi personeline uygulama kurulum destekleri* • *Personel ve öğrenciler için internet ortamındaki Microsoft 365 üzerindeki işlemleri yapmak* • *Kamera Teknik destek verilmesi* • *E-imza desteği vermek* • *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***