



**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ  
SİSTEM UZMAN YARDIMCISI  
GÖREV, YETKİ ve  
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.06
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON ADI:** Bilgi Teknolojileri Sistem Uzman Yardımcısı

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter


**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL TANIM:** Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; bilgi işlem altyapısının oluşturulmasına ve geliştirilmesine, ağ cihazlarını, bilgisayar sistemlerini, çevre donanımlarını ve üzerinde çalışılmakta olan programları çalışır halde tutarak katkıda bulunmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

- Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının gelişimine ve işleyişine katkıda bulunur.
- Üniversite bünyesinde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin donanım ve programları ile ilgili sorunlarını ve eksiklerini giderir.
  - Bilgisayar laboratuvarlarında bulunan, akademik ve idari personellere tahsis edilen; bilgisayar ve çevre birimlerde oluşan donanım arızalarını giderir.
  - Değişmesi gereken donanım parçalarının bilgisini verir, takip eder ve değiştirir.
  - Bilgisayarlarda bulunması gereken programları yükler, sorunları giderir ve güncellemeleri yapar.
  - Arızalı parçaların garanti sürecini ve diğer donanımların lisans kontrollerini takip eder.
  - Projeksiyon ve notebookların bakımını yapar.
  - Fiziksel ve Sanal sunucuların günlük kontrollerini yapar.
  - Ağ cihazlarının (Switch, Access Point vs.) kontrolünü yapar.
- Bilgisayar ve ağ güvenliği için öngörülen programların yüklemesini ve güncellemesini gerçekleştirir.
- Yeni tahsis edilen bilgisayar ve diğer çevre birimlerinin kurulumunu ve bağlantılarını yapar.
- Üniversitenin yeni personel elektronik posta ve ağ tanımlamalarını yapar.
- Kablosuz bağlantı sisteminde çıkan sorunları ve arızaları giderir.
- Bilgi işlem altyapısını oluşturan alanların kontrollerini yapar.
  - Server odasının fiziki ve iklim koşullarının uygunluğunun günlük kontrolünü yapar.
  - Switch odası vb. alanların düzeninin kontrollerini yapar.
  - Ağ cihazları ve Access Pointlerin kontrollerini yapar.
  - Bilgisayar laboratuvarlarının genel kontrollerini yapar.
- Raporlama gerçekleştirir.
  - Giderilen arıza ve eksikler ile ilgili raporlama yapar.
- Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ SİSTEM UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.06
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Konusunda minimum 5 yıl deneyimli
- Programlama ve proje yönetimi tecrübeli
- Problem Çözme ve Analitik düşünce yapısına sahip
- Çözüm odaklı.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi  
kabul ve taahhüt ediyorum.*

**Ad- Soyad:****Görev:****Tarih:****İmza:****ONAYLAYAN**

...../...../.....

**Genel Sekreter**

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
<b>Unvan</b>	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
<b>İmza</b>			