



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0010
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Destek Hizmetleri Md. / Teknik Hizmetler Birimi
2. Kadro Unvanı	Teknik Hizmetler Personeli / Genel İdare Hizmetleri Personeli /Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Teknik Hizmetler Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Destek Hizmetleri Md. Şube Müdürü / Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemiz birimlerinin ve personelinin bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili yaşadığı yazılım ve donanım arızalarına birimde/yerinde müdahale etmek.</li><li>2. Bilgisayar ve çevre birimlerinin bakımını, onarımını yapmak, fiziki veya sistem kurulumunu gerçekleştirmek ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli iyileştirmeleri yapmak.</li><li>3. Üniversitemize alınan yeni bilgisayarlara lisanslı işletim sistemi, office uygulamaları ve lisanslı yazılımların kurulumunu yapmak, çevre birimlerinin kurulum ve montajını yapmak.</li><li>4. Bilgisayarındaki işletim sistemi/lisanslı yazılımlarla ilgili sorunları için Daire Başkanlığımıza gelen personelin bilgisayarındaki mevcut bilgilerin sorumluluğu kendisinde olmak üzere bilgisayarına lisanslı işletim sistemi, office uygulamaları, lisanslı programlar ve antivirüs programlarının kurulumunu yapmak, yazılım güncellemelerini yapmak.</li><li>5. Arızalı bilişim teknolojileri ürünlerinin tespitini yapmak, teknik olarak değerlendirmek ve sonucu raporlamak.</li><li>6. Arızalı ürünlerden parça değişiminin yapılması mümkün olanların sarf malzemesinin temini halinde tamir ve bakımını yapmak.</li><li>7. Sarf malzeme alımlarına yönelik Daire Başkanlığına öneride bulunmak.</li><li>8. Satın alımı yapılacak bilgisayar ve çevre birimleri ile bilgisayar sarf malzemeleri için teknik şartname desteği sağlamak.</li><li>9. Eğitim amaçlı bilgisayar ve çevre birimlerini kurmak, arıza durumunda teknik destek vermek.</li><li>10. Üniversitemiz personelinin e-posta (zimbra, Outlook) EBYS ve e-imza uygulamalarının kurulum ayarlarını yapmak, oluşan sorunlara çözüm üretmek.</li><li>11. Üniversitemiz birimlerinde ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkanı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeni ile kullanılmasında yarar görülmeyecek hizmet dışı bırakılacak taşınırın tespiti için birimlerden gelen talep doğrultusunda ilgili komisyonlarda uzman üye olarak görev almak.</li><li>12. Kurum içi/dışı paydaşlardan temin edilen yazılımların uç kullanıcı bilgisayarlara kurulumundan kaynaklanan teknik sorunlara destek vermek.</li><li>13. Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen <b>birim</b> ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.</li><li>14. Görev Dağılımı ve Vekalet Tablosunda vekalet edeceği belirtilen görevi kurum ve politikalarına, hedeflerine, prosedürlerine ve dokümanlarına uygun olarak yürütmek.</li><li>15. Erişim Denetim Planında Görev Unvanına uygun rolün yetkilendirildiği uygulamalarda gereğini yerine getirmek.</li><li>16. Destek Merkezi portalı (<a href="https://jira.gazi.edu.tr">https://jira.gazi.edu.tr</a>), EBYS vb. iletişim kanallarından gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.</li></ol>

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

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

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	BİD.GT.0010
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

17. Zimmetinde/sorumluluğundaki varlık envanterinin IT Stok Sisteminde güncel olması için gereğini yapmak.
18. Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri bağlı olduğu şube müdürlüğüne sunmak.
19. Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu bv.gibi ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak.
20. Yapılan iş ve işlemlerde dokümantasyon ihtiyaçlarını bağlı olduğu şube müdürüne bildirmek, dokümanın hazırlanmasına yardımcı olmak.
21. Bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü durumlarda bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, gerektiğinde bir üst amirini bilgilendirmek.
22. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek.
23. Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için; hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.
24. BGYS'de mevcut yapının uygulanması ve sürekli iyileştirilme kapsamında BGYS Birimine bağlı olduğu şube müdürü aracılığıyla öneride bulunmak.
25. Başkanlığımıza gelerek yerinde müdahalede bulunan üçüncü şahıslara Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanını imzalatmak ve imzalı Beyanı bağlı olduğu şube müdürlüğüne vermek.
26. Bilgi güvenliği ihlal vakalarına müdahalede ilgili şube müdürü tarafından verilen görevleri BGYS Birimi ile koordine halinde, BGYS dokümanlarına uygun olarak yerine getirmek.
27. Yürütülen tüm iş ve işlemlerde kişisel verilerin işlenmesi ve korunması hususlarında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil mevzuatla düzenlenen usul ve esaslara uymak, yükümlülükleri yerine getirmek.
28. Mesleki ve kişisel gelişimine yönelik ihtiyaç hissettiği eğitim taleplerini bağlı olduğu Şube Müdürüne bildirmek.
29. Yapılan iş ve işlemlerde bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
30. Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi ve/veya belge vermemek.
31. Mesai saatlerine uymak.
32. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik'te belirtilen esaslara uymak. Hizmetin gerektirdiği iş kıyafetini görev sırasında giymek.
33. Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.
34. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
35. Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.
36. Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak.
37. Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri Üniversitemiz mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ve iş sağlığı ve güvenliği (özellikle odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletlerin kullanılmaması) kurallarına uygun olarak yapmak.
38. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu şube müdürü ile istişare etmek, varsa önerilerini iletmek.
39. Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
40. Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN**

**Birim İç Kontrol Ekibi**

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

.....

**İMZA**

**ONAYLAYAN**

**Bilgi İşlem Daire Başkanı**

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

.....

**İMZA**



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	BİD.GT.0010
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

	<p>41. BGYS Birimi tarafından hazırlanmış bilgi güvenliği ile ilgili dokümanları uygulamaktan, şifre ve e-imza gibi kurum tarafından verilmiş olan kimlik doğrulama bilgilerini korumaktan, veri ve bilgiyi barındıran varlıklar kendi kullanımındayken bunların gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini BGYS tarafından belirlenen önlemlere uygun olarak korumaktan sorumlu olup, anılan sorumluluklarını yerine getirmeyenlere Disiplin Prosedürü çerçevesinde işlem yapılacağını bilmek.</p> <p>42. Görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeyenlere, bağlı olduğu mevzuatın uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara bağlı olduğu mevzuat doğrultusunda ilgili disiplin hükümleri uygulanacağını bilmek.</p>
<b>6. Adı Soyadı / İmza -Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	Görev Dağılım ve Vekalet Tablosunda belirtilmiştir.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Birim İç Kontrol Ekibi</b> ...../...../..... ..... <b>İMZA</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanı</b> ...../...../..... ..... <b>İMZA</b>
---	---