



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

SİSTEM DESTEK PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Görevin Tanımı

Sistem Destek Personeli, Ağ ve Güvenlik Sistemleri Biriminde veya görevlendirildiği külliye de görev yapar. Ağ ve Güvenlik Sistemleri Biriminde görev yapanlar Ağ ve Güvenlik Sistemleri Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Daire Başkanına; külliyelerde görev yapanlar Külliye Birim Sorumlusu ve Daire Başkanına bağlıdır. Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Daire Başkanlığınca belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, veri merkezi ve sistem odalarının günlük kontrollerini yapar. Sistem ve ağ cihazlarının fiziksel kurulum ve bakım işlerini yürütür, sistem uzmanlarına operasyonel destek sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları

- 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 34'üncü maddesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına verilen görevlerden ağ, sistem ve bilgi güvenliği hizmetlerine ilişkin olanların yürütülmesinde destek hizmeti yönünden görev almak.
- Birim Sorumlusu tarafından verilen sistem ve ağ destek işlerini belirlenen plan ve takvime uygun olarak yürütmek.
- Veri merkezi ve sistem odalarında sıcaklık, nem, enerji ve kesintisiz güç kaynağı durumlarının günlük kontrollerini yapmak ve kayıt altına almak.
- Veri merkezi ve sistem odalarına yapılan fiziksel girişleri kayıt altına almak; yetkisiz girişlerin önlenmesine yardımcı olmak.
- Sunucu, depolama ve ağ cihazlarının kabine montajını, kablolamasını ve etiketlemesini yapmak.
- Ağ noktası aktivasyonu, port bağlantıları ve kablosuz erişim noktası kurulumu işlerinde uzmanlara destek vermek.
- İzleme sistemlerindeki alarm ve uyarıları takip etmek; sorunları ilgili uzmana iletmek.
- Yedekleme işlerinin sonuçlarını kontrol etmek, başarısız işleri ilgili uzmana bildirmek; yedekleme ortamlarının güvenli şekilde saklanması sağlamak.
- Sunucu ve depolama cihazlarındaki donanım arızalarını tespit etmek; garanti kapsamındaki parça değişimlerini üretici firmalarla koordineli olarak takip etmek.
- Kimlik doğrulaması yapılan talepler doğrultusunda hesap kilidi açma ve parola sıfırlama gibi rutin işlemleri belirlenen prosedüre göre yapmak.
- İşletim sistemi kurulumu ve sistem yapılandırma çalışmalarında uzmanlara destek vermek.
- Planlı bakım ve değişiklik çalışmalarında uzmanların yönlendirmesiyle görev almak.
- Ağ ve sistem kaynaklı KİYS taleplerinde birinci seviye kontrolleri yapmak; çözilemeyen talepleri ilgili uzmana iletmek.
- Ağ cihazları, sunucular ve sistem bileşenlerine ilişkin envanter kayıtlarını güncel tutmak.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

15. Kullanım dışı kalan depolama ortamlarındaki verilerin prosedüre uygun olarak güvenli şekilde silinmesine veya imhasına katılmak.
16. Yüklenici firma personelinin veri merkezindeki çalışmalarına refakat etmek ve yapılan işleri kayıt altına almak.
17. Kamera kayıt ve IP telefon sistemlerinin altyapı kontrollerinde uzmanlara destek vermek.
18. Teslim alınan sistem ve ağ cihazlarının muayene ve kabul işlemlerinde görev almak.
19. Tespit ettiği bilgi güvenliği olaylarını ve zayıflıkları gecikmeksizin Birim Sorumlusuna bildirmek.
20. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat gereklerine uygun çalışmak; erişim bilgilerinin ve görevi gereği eriştiği verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak.
21. Sistem ve ağ teknolojilerine ilişkin bilgi ve becerilerini güncel tutmak.
22. Yürüttüğü çalışmalar hakkında Birim Sorumlusuna düzenli olarak ve istendiğinde bilgi vermek.
23. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.
24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı olduğu Birim Sorumlusu ve üst yöneticilerine karşı sorumlu olmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Veri merkezi ve sistem odalarına giriş-çıkışı kontrol etmek; yetkisiz kişilerin girişine izin vermemek.
3. Belirlenen prosedür kapsamında hesap kilidi açma ve parola sıfırlama işlemlerini yapmak; kimliği doğrulanamayan talepleri işleme almamak.
4. Görevi gereği yetkilendirildiği izleme, yedekleme ve envanter sistemlerine erişmek ve bu erişimi yalnızca görev amacıyla kullanmak.
5. Garanti kapsamındaki arızalar için üretici firmalar nezdinde destek kaydı açmak ve süreci takip etmek.