



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

TEKNİK DESTEK PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Görevin Tanımı

Teknik Destek Personeli, Şube Müdürlüğü bünyesinde veya görevlendirildiği külliyyede görev yapar. Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapanlar Şube Müdürü ve Daire Başkanına; külliyyelerde görev yapanlar Külliye Birim Sorumlusu ve Daire Başkanına bağlıdır. Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Daire Başkanlığınca belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, akademik ve idari birimlerden gelen donanım, yazılım ve ağ kaynaklı destek taleplerini karşılar. Kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımını yapar; toplantı, sınav ve etkinliklerin teknik desteğini sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları

- 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 34'üncü maddesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına verilen görevlerin yürütülmesinde kullanıcı ve saha desteği yönünden görev almak.
- Şube Müdürü veya Külliye Birim Sorumlusu tarafından verilen teknik destek işlerini belirlenen plan ve takvime uygun olarak yürütmek.
- KİYS üzerinden gelen donanım, yazılım ve ağ kaynaklı destek taleplerini kayıt altına almak ve hizmet standartlarında belirlenen sürelerde sonuçlandırmak; çözülemeyen talepleri gerekli bilgilerle birlikte ilgili birime veya uzmana iletmek ve sonucunu takip etmek.
- Kullanıcı bilgisayarlarının kurulumunu, yapılandırmasını ve kurumsal ağa ve etki alanına dâhil edilmesini sağlamak.
- Lisanslı yazılımların kurulumunu yapmak; lisanssız veya izin verilmeyen yazılımların kurulmasını önlemek.
- Kullanıcı bilgisayarlarında işletim sistemi, uygulama ve uç nokta güvenlik yazılımlarının güncel olmasını sağlamak.
- Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, projeksiyon ve diğer çevre birimlerinin arıza tespitini, bakımını ve onarımını yapmak; garanti veya bakım sözleşmesi kapsamındaki cihazların servis süreçlerini takip etmek.
- Ağ bağlantı sorunlarına ilk müdahaleyi yapmak, kablo ve uç nokta kontrollerini gerçekleştirmek; kablosuz ağ ve eduroam bağlantısı konusunda kullanıcılara destek vermek.
- IP telefon cihazlarının kurulum ve bağlantı işlemlerini yapmak.
- E-imza ve mobil imza kurulumlarında ve EBYS kullanımında kullanıcılara destek vermek.
- Toplantı, sınav ve etkinliklerin ses, görüntü ve video konferans teknik desteğini sağlamak.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

12. Bilgisayar laboratuvarlarının kurulumunu, bakımını ve kullanıma hazır tutulmasını sağlamak.
13. Kullanıcılara teslim edilen ve iade alınan cihazların zimmet işlemlerini taşınır kayıt yetkilisiyle koordineli olarak yürütmek.
14. Donanım envanterini güncel tutmak; ekonomik ömrünü tamamlayan cihazları tespit ederek bildirmek.
15. Hurdaya ayrılacak veya başka birime devredilecek cihazlardaki verilerin prosedüre uygun olarak güvenli şekilde silinmesini sağlamak.
16. Kullanıcı cihazlarına müdahale ederken kişisel verilerin ve kullanıcı dosyalarının gizliliğine özen göstermek; kullanıcılardan parola talep etmemek.
17. Kullanıcıları bilgi güvenliği kuralları, ortalama ve zararlı yazılım riskleri konusunda bilgilendirmek; tespit ettiği güvenlik olaylarını gecikmeksizin bildirmek.
18. Kullanıcılara bilişim donanım ve yazılımlarının kullanımı konusunda temel eğitim ve rehberlik sağlamak.
19. Teslim alınan donanımların muayene ve kabul işlemlerinde görev almak.
20. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi gereklerine ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmak.
21. Teknik bilgi ve becerilerini güncel tutmak.
22. Yürüttüğü çalışmalar hakkında Şube Müdürüne veya Külliye 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 Şube Müdürü veya Külliye Birim Sorumlusu ile Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Destek talebi kapsamında kullanıcı bilgisayarlarına ve çevre birimlerine yerinde veya uzaktan müdahale etmek; uzaktan erişimi kullanıcının bilgisi dâhilinde gerçekleştirmek.
3. Lisanssız, izin verilmeyen veya güvenlik riski taşıyan yazılımları kaldırmak ve durumu bağlı olduğu yöneticiye bildirmek.
4. Zararlı yazılım şüphesi bulunan cihazların ağ bağlantısını geçici olarak kesmek ve durumu ilgili uzmana bildirmek.
5. Görevi gereği yetkilendirildiği KİYS, envanter ve uç nokta yönetim sistemlerine erişmek ve bu erişimi yalnızca görev amacıyla kullanmak.