

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK DESTEK ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	EYS-GT-462
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa no	2

Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	2.2. Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır.
Bağlı Bulunduğu Yönetici:	Daire Başkanı
Astlar:	Teknik Destek Personeli
Vekalet Eden:	Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Teknik Destek Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- Ağ Donanım ve Teknik Servis yapısının kaliteli, güvenli ve kesintisiz hizmet vermesini sağlamak, kullanıcıların istek ve taleplerine uygun ağ donanım ve teknik servis yapısını geliştirmek, ağ donanım ve teknik servis ekiplerine liderlik etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- İyileştirme veya otomatize etme amacıyla mevcut süreçleri incelemek ve yeni çözümler ortaya koymak,
- Teknik Hizmetler ile ilgili cihaz alımları için teknik şartname hazırlamak, hazırlanmasını sağlamak,
- Ağ üzerinden çalışan tüm cihazların sağlıklı, güvenli, performanslı ve kesintisiz bir şekilde hizmet vermesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ağ Donanım ve Teknik Servis yönetimi için ihtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirmek,
- Gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- Ağ Donanım ve Teknik Servis ile ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, Bölüm Yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak,
- Ağ Donanım ve Teknik Servis projelerini yönetmek,
- İlgili Departmanlarla koordinasyon sağlanmak,
- Tüm Ağ Donanım ve Teknik Servis yönetimi süreçlerinden sorumlu olmak,
- İhtiyaçlara göre personel alım görüşmelerini yapmak ve değerlendirmek,
- Yaşanabilecek teknik krizlerde çözüme katkıda bulunmak,
- Kullanılan altyapı teknolojilerini güncel tutmak,
- Gelişen teknolojiye göre Ağ Donanım ve Teknik Servis altyapı ve cihazlarının revize edilmesini sağlamak,
- Kendisine bağlı ekip arkadaşlarının (Mühendis/Tekniker/Teknisyen) performans hedeflerini belirlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- Kendisine bağlı personelin izin, avans, iş avansı vb. taleplerini onaylamak,
- Yaptıkları işlerde hukuki anlamda sıkıntılı oluşabilecek durumlardan kaçınmak ve bu durumlarda üst amirine bilgi vermek,
- Kendisine bağlı çalışanların iş sonuçlarına ulaşmalarına yönelik performanslarının yönetimini ve gerekli yönlendirmeyi sağlamak,
- Belirtilen görevlerle ilgili olarak ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve faaliyetler konusunda bilgi vermek,
- Sorumlu olduğu ekip kapsamında ilgili raporların zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı çalışan insan kaynağının motivasyon ve performansını sürekli kılmak amacıyla eğitim çalışmalarına imkân ve destek sağlamak,
- Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK DESTEK ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	EYS-GT-462
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa no	2

- t) BGYS ve KVKK kapsamında tanımlı görevlerini yerine getirmek,
u) BGYS ve KVKK kapsamında tanımlanan; politika, prosedür ve talimatlara uygun bir hareket etmek,
ü) Üniversitenin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
v) Elleri bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
y) Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
z) Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
aa) Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
bb) 7545 Sayılı Siber Güvenlik Kanunu kapsamında kurulan SOME tarafından yürütülen faaliyetlere gerektiğinde destek vermek,
cc) İlgili mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. -Yazılı ve sözlü emirler. -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS, toplantı (online/yüz yüze)
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.