

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	EYS-GT-466
		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:	Şube Müdürü
Astlar:	—
Vekalet Eden:	Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- a)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- b)Ağ Donanım ve Teknik Servis yapısının kaliteli, güvenli ve kesintisiz hizmet vermesini sağlamak, kullanıcıların istek ve taleplerine teknik servis hizmeti vermek.
- c)Telefon, e-posta, destek sistemi gibi iletişim kanalları üzerinden teknik servis ile ilgili yardım talep eden tüm kullanıcılara destek vererek taleplerini iş takip sistemi üzerinden çağrı kaydına dönüştürmek,
- d)Kendi amirine bilgi vermek,
- e)Yaptığı işleri ve telefon ile gelen tüm çağrıları iş takip sistemine girmek,
- f)Teknik servise getirilen bilgisayarlarda formatlama yapmak, program eklemek silmek, virüs taraması yapmak,
- g)Teknik servise getirilen bilgisayarların donanım ile ilgili arızalarını tespit edip onarmak, temizlemek, arızalı parçaları çıkarmak yerine çalışan parçaları takmak,
- ğ)Bilgi işlem dışında üniversite içindeki birimlerde bilgisayar ve yazıcılar için yerinde bakım onarım ve arıza tespiti yapılması,
- h)Bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımını yapmak,
- ı)Bilgisayarın hurdaya ayrılmasına karar vermek,
- i)Tamir için gelen bilgisayar, yazıcı vb. cihazları çalışır durumda teslim etmek,
- j)Yaptıkları işlerde hukuki anlamda sıkıntılı oluşabilecek durumlardan kaçınmak ve bu durumlarda üst amirine bilgi vermek. Gerekli olabilecek resmi evrakları düzenleyerek ilgili kişilerce durumu tutanak altına almak,
- k)Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- l)BGYS ve KVKK kapsamında tanımlı görevlerini yerine getirmek,
- m) BGYS ve KVKK kapsamında tanımlanan; politika, prosedür ve talimatlara uygun bir hareket etmek,
- n) Üniversitenin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullanırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
- o) Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- ö) 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,
- p) 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,
- r) Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	EYS-GT-466
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2

s) 7545 Sayılı Siber Güvenlik Kanunu kapsamında kurulan SOME tarafından yürütülen faaliyetlere gerektiğinde destek vermek,
ş)Teknik Servis personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.

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.