



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birim	Teknik Destek Ekibi/Ağ Ve Sistem Ekibi
Görev Unvanı	Teknisyen
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dr.Öğr.Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Teknisyen Muhammed ELALDI
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Üniversite personeli ve öğrencilerin internet bağlantıları bilgisayar format işlemleri kampüs içi ve dışında oluşabilecek bilgisayar, projeksiyon, yazıcı, uzaktan erişim desteği, e imza kurulumu bariyer geçiş tanımlama vb. bakım ve onarım arızalarında destek olmak. - Üniversitemiz iletişim altyapısını oluşturan tüm fiziki hizmet ve servislerin kampüs içi ve dışından üniversitemizin tüm paydaşları tarafından verimli ve sürekli olarak kullanımına olanak sağlamak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Gerekli mesleki eğitim belgesi - Teknik Destek ve Ağ ve sistem üzerine Özel ve Kamu Olmak Üzeri Mesleki Tecrübe - Sahada sevk ve idare gereklerini bilmek
Yasal Dayanak	

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27/03/2026	Tarih	27/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Teknisyen Ahmet DAL	Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birim	Teknik Destek Ekibi
Görev Unvanı	Teknisyen
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Teknisyen Ahmet DAL
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Üniversite personeli ve öğrencilerin internet bağlantıları bilgisayar format işlemleri kampüs içi ve dışında oluşabilecek bilgisayar, projeksiyon, yazıcı, uzaktan erişim desteği, e imza kurulumu bariyer geçiş tanımlama vb. bakım ve onarım arızalarında destek olmak. - Üniversitemiz iletişim altyapısını oluşturan tüm fiziki hizmet ve servislerin kampüs içi ve dışından üniversitemizin tüm paydaşları tarafından verimli ve sürekli olarak kullanımına olanak sağlamak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	(A)Bilgisayarla ilgili en az iki yıllık bir yüksek okulu bitirmiş olmak ve bilgisayarların bakım, onarım ve programlamasını yapabilecek teknik ve mesleki bilgi ve beceriye haiz olmak, veya (B)Bir Teknik Orta Öğretim Kurumunun bilgisayar ile ilgili bölümünü bitirmiş olmak ve bilgisayarların bakım, onarım ve programlamasını yapabilecek teknik ve mesleki bilgi ve beceriye haiz olmak ve bu alanlarda tecrübe sahibi olmak, - İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
Yasal Dayanak	

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27/03/2026	Tarih	27/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Teknisyen Muhammed ELALDI	Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birim	
Görev Unvanı	Tekniker
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	İletişim ve Bilgilendirme Hizmetleri - Üniversite genelinde kullanılan WhatsApp iletişim hattı üzerinden otomatik cevaplama sistemini yönetmek ve güncelliğini sağlamak - Kullanıcılardan gelen taleplere yönelik bilgilendirme içeriklerini ve yönlendirme linklerini düzenli olarak güncellemek - Personel iletişim rehberini oluşturmak ve güncel tutmak - Gerekli durumlarda whatsapp personel grupları üzerinden toplu bilgilendirme süreçlerini yürütmek Raporlama ve Dokümantasyon - Birim yıllık faaliyet raporunu hazırlamak - Aylık faaliyet raporlarını düzenli olarak oluşturmak - Yapılan toplantıların tutanaklarını hazırlamak ve kayıt altına almak Anket ve Kalite Süreçleri - Birim memnuniyet anketleri veya ihtiyaç duyulan diğer anketleri hazırlamak ve uygulamak - Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülen anket ve değerlendirme süreçlerinde birim adına görev almak Bilgi Güvenliği ve ISO Süreçleri - ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında gerekli dokümantasyon çalışmalarını yürütmek - Denetim süreçlerine hazırlık yapmak ve gerekli belgeleri düzenlemek - Bilgi güvenliği süreçlerinin sürdürülebilirliğine katkı sağlamak Teknik Destek ve Kullanıcı Rehberleri - Üniversite genelinde kullanılan yazılımlar (Office, antivirüs vb.) ile ilgili kurulum, güncelleme ve kaldırma süreçlerine yönelik kullanıcı dokümanları hazırlamak - Kullanıcılara yönelik teknik bilgilendirme ve yönlendirme içerikleri oluşturmak

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	Arşiv Sorumluluğu - Birim arşiv sorumlusu olarak görevlendirilmiş olup, arşiv süreçlerinin yürütülmesine yönelik görev ve sorumlulukları, ilgili süreçlerin başlatılması halinde yerine getirmek Öğrenci Çalışma Süreçlerinin Takibi - Birimde görevlendirilen İŞKUR ve kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin süreçleri yürütmek - Öğrencilerin çalışma planlarını ve çizelgelerini oluşturmak - Çalışma süreçlerinin düzenli takibini yapmak - Ay sonunda öğrencilerin fiili çalışma günlerini gösteren çizelgeleri hazırlamak ve ilgili birime iletmek Diğer Görevler - Daire başkanlığı tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek - Birim işleyişine katkı sağlayacak yeni sistem ve süreç geliştirme çalışmalarına gerek görülmesi halinde destek olmak
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- En az ön lisans düzeyinde bilgisayar teknolojileri veya ilgili alanlardan mezun olmak - Görev alanı ile ilgili mevzuat ve düzenlemeler hakkında temel bilgiye sahip olmak
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27/03/2026	Tarih	27/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Tekniker Seda Modoğlu	Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA