



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

<b>Birim</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Teknik Destek,Ağ ve Sistem Ekibi
<b>Görev Unvanı</b>	Teknisyen
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	Teknisyen Muhammed ELALDI
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemizde bulunan bütün kameraların fiziki ve network dahil bakım onarım ve kesintisiz şekilde çalışmalarını sağlamak.</li><li>2. Üniversitemizde bulunan turnike, bariyer sistemlerinin fiziki olarak bakım onarım ve sürekli şekilde çalışmalarını sağlamak.</li><li>3. Üniversitemizde bulunan bütün Ağ(data) altyapısının fiziki olarak bakım onarım ve kullanıcılara kesintisiz şekilde kullanımını sağlamak.</li><li>4. Üniversitemizde bulunan plaka tanıma sisteminin fiziki olarak bakım onarım ve kesintisiz şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>5. İhtiyaç dahilinde belirlenen lokasyonlara kamera kurulumu gerçekleştirmek.</li><li>6. İhtiyaç dahilinde belirlenen lokasyonlara Ağ(data) altyapısı ve Ağ(data) kabini kurmak.</li><li>7. Üniversitemizde bulunan Kablosuz Ağ (Access point) altyapısının fiziki olarak problemsiz cihazların ise aktif olarak çalışmasını sağlamak.</li><li>8. İhtiyaç dahilinde belirlenen lokasyonlara fiziki olarak Access point kurulumu yapmak.</li><li>9. Sistem odalarının kontrolünü ve bakım onarımı yapmak.</li><li>10. Sistem odalarında bulunan Ağ(data) kabinlerinin fiziki olarak düzen ve verimliliğini sağlamak.</li><li>11. Üniversitemizde bulunan eduroam ağını telefon, tablet ve bilgisayarlara kurulumunu yapmak.</li><li>12. Belirli periyodlarla lokasyonlardaki eksiklikleri belirlemek ve planlama dahilinde tamamlamak.</li><li>13. Yıl içinde ekipman olarak ihtiyaç dahilinde olacak malzemeleri belirlemek, teknik destek tarafında eksik olan fiziki malzemeyi ve son kullanıcıya destek olacak ihtiyaç listesini hazırlamak ve yıl sonu itibariyle teknik şartnamesini hazırlayıp ilgili birime bildirmek ve alım sürecini sağlamak.</li><li>14. Birim dahilinde elimizde olan malzemelerin kontrolünü sağlamak ve stoğunu tutmak.</li><li>15. Kurum dahilinde bulunan bütün bilgisayar ve yazıcıların kurulum ve bakım onarımı yapmak (Teknisyen Muhammed Elaldı İzinli Olduğu Süreçte)</li><li>16. Üniversitemiz bünyesinde bulunan bütün projeksiyonların bakım onarım ve gerekli koşullarda altyapısını sağlamak. (Teknisyen Muhammed Elaldı İzinli Olduğu Süreçte)</li></ol>

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	17. Birimde görevlendirilen İŞKUR ve Kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin süreçleri yürütmek, çalışma faaliyetlerini kontrol etmek ve planlarını sağlamak. (Tekniker Seda Mодоđlu İzinli Olduğu Süreçte)
<b>Görevin Gerektirdiđi Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerekli mesleki eğitim belgesi</li><li>Teknik Destek ve Ağ ve sistem üzerine Özel ve Kamu Olmak Üzeri Mesleki Tecrübe</li><li>Sahada sevk ve idare gereklerini bilmek</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)</li></ul>

	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	

<b>Birim</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Teknik Destek Ekibi
<b>Görev Unvanı</b>	Teknisyen
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	Teknisyen Ahmet DAL
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Üniversitemiz iletişim altyapısını oluşturan tüm fiziki hizmet ve servislerin kampüs içi ve dışından üniversitemizin tüm paydaşları tarafından verimli ve sürekli olarak kullanımına olanak sağlamak.</li></ol>
<b>Görevin Gerekthirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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,</li><li>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,</li><li>İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	

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

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

<b>Birim</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	Tekniker
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p><b>İletişim ve Bilgilendirme Hizmetleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Üniversite genelinde kullanılan WhatsApp iletişim hattı üzerinden otomatik cevaplama sistemini yönetmek ve güncelliğini sağlamak</li><li>Kullanıcılardan gelen taleplere yönelik bilgilendirme içeriklerini ve yönlendirme linklerini düzenli olarak güncellemek</li><li>Personel iletişim rehberini oluşturmak ve güncel tutmak</li><li>Gerekli durumlarda whatsapp personel grupları üzerinden toplu bilgilendirme süreçlerini yürütmek</li></ol> <p><b>Raporlama ve Dokümantasyon</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Birim yıllık faaliyet raporunu hazırlamak</li><li>Aylık faaliyet raporlarını düzenli olarak oluşturmak</li><li>Yapılan toplantıların tutanaklarını hazırlamak ve kayıt altına almak</li></ol> <p><b>Anket ve Kalite Süreçleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Birim memnuniyet anketleri veya ihtiyaç duyulan diğer anketleri hazırlamak ve uygulamak</li><li>Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülen anket ve değerlendirme süreçlerinde birim adına görev almak</li></ol> <p><b>Bilgi Güvenliği ve ISO Süreçleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında gerekli dokümantasyon çalışmalarını yürütmek</li><li>Denetim süreçlerine hazırlık yapmak ve gerekli belgeleri düzenlemek</li><li>Bilgi güvenliği süreçlerinin sürdürülebilirliğine katkı sağlamak</li></ol> <p><b>Teknik Destek ve Kullanıcı Rehberleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Üniversite genelinde kullanılan yazılımlar (Office, antivirüs vb.) ile ilgili kurulum, güncelleme ve kaldırma süreçlerine yönelik kullanıcı dokümanları hazırlamak</li><li>Kullanıcılara yönelik teknik bilgilendirme ve yönlendirme içerikleri oluşturmak</li></ol>

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	<p><b>Arşiv Sorumluluğu</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Birim arşiv sorumlusu olarak görevlendirilmiş olup, arşiv süreçlerinin yürütülmesine yönelik görev ve sorumlulukları, ilgili süreçlerin başlatılması halinde yerine getirmek</li></ol> <p><b>Öğrenci Çalışma Süreçlerinin Takibi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Birimde görevlendirilen İŞKUR ve kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin süreçleri yürütmek</li><li>Öğrencilerin çalışma planlarını ve çizelgelerini oluşturmak</li><li>Çalışma süreçlerinin düzenli takibini yapmak</li><li>Ay sonunda öğrencilerin fiili çalışma günlerini gösteren çizelgeleri hazırlamak ve ilgili birime iletmek</li></ol> <p><b>Diğer Görevler</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Daire başkanlığı tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek</li><li>Birim işleyişine katkı sağlayacak yeni sistem ve süreç geliştirme çalışmalarına gerek görülmesi halinde destek olmak</li></ol>
<b>Görevin Gerekthirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>En az ön lisans düzeyinde bilgisayar teknolojileri veya ilgili alanlardan mezun olmak</li><li>Görev alanı ile ilgili mevzuat ve düzenlemeler hakkında temel bilgiye sahip olmak</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)</li></ul>

	<b>İlgili Personel</b>		<b>Birim Yöneticisi</b>
<b>Tarih</b>	<b>27/03/2026</b>	<b>Tarih</b>	<b>27/03/2026</b>
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Tekniker Seda Modođlu</b>	<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOğLU</b>
<b>İmza</b>		<b>İmza</b>	

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA