

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

TEKNİK HİZMETLER VE DONANIM BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Kurum bünyesinde kullanılan masaüstü bilgisayar, dizüstü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve çevre birimlerinin kurulum, bakım, onarım ve teknik destek hizmetlerini yürütmek.
2. Donanım arızalarını tespit etmek, gerekli onarım işlemlerini gerçekleştirmek veya yetkili servis/yüklenici firmaya yönlendirmek ve süreci takip etmek.
3. İşletim sistemi kurulum, güncelleme ve yapılandırma işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Kullanıcı bilgisayarlarında gerekli yazılımların kurulumu, lisanslama ve güncellemelerini yapmak.
5. Antivirüs yazılımlarının kurulumu, güncellenmesi ve istemci tarafında etkin çalışmasını sağlamak.
6. Kullanıcılardan gelen teknik destek taleplerini karşılamak, yerinde veya uzaktan destek sağlamak.
7. Yeni alınan donanımların kurulumunu yapmak, envanter kayıtlarını oluşturmak ve güncel tutmak.
8. Arızalı ekipmanların kayıt altına alınması, takibi ve raporlanmasını sağlamak.
9. Yazıcı ve çok fonksiyonlu cihazların bakım, toner/consumable takibi ve arıza giderme işlemlerini yürütmek.
10. Ağ bağlantı sorunlarının (kablolu/kablosuz) kullanıcı tarafında ilk seviye kontrol ve çözümünü sağlamak.
11. Active Directory / NAS kullanıcı hesaplarını açmak, temel yetkilendirme işlemlerinin ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
12. Bilgisayar laboratuvarlarında yer alan bilgisayar, çevre birimleri ve yazılımların kurulum, bakım, onarım ve güncellemelerini yapmak; laboratuvarların düzenli çalışmasını sağlamak; arızalara müdahale etmek ve kullanım sürekliliğini temin etmek.
13. Her yıl Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarında bilgisayar laboratuvarlarında bulunan tüm donanım ve yazılımların periyodik bakım, temizlik, güncelleme ve kontrol işlemlerinin yapılması; arızalı ekipmanların tespit edilerek gerekli onarım süreçlerinin başlatılması,

laboratuvarların yeni eğitim-öğretim dönemine hazır hale getirilmesi ve işlemlerinin yürütülmesi.

14. Üniversite bünyesindeki fakülte ve yüksekokul sınıflarında bulunan projeksiyon cihazlarının kurulum, yapılandırma, bakım, onarım ve periyodik kontrollerini gerçekleştirmek; cihazların eğitim-öğretim süreçlerinde kesintisiz ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak; oluşabilecek arızalara zamanında müdahale ederek sürekliliği temin etmek.
15. Her yıl hizmet içi eğitimler kapsamında üniversite personeline yönelik olarak bilgisayar donanımı, işletim sistemleri, yaygın donanım ve yazılım arızalarının giderilmesi, yazıcı, tarayıcı ve benzeri çevre birimlerinin kurulumu, kullanımı, bakım ve temel sorun giderme yöntemleri hakkında eğitim programlarının planlanması, organize edilmesi, uygulanması ve işlemlerin yürütülmesi.
16. Her yıl hizmet içi eğitimler kapsamında üniversite personeline yönelik olarak siber güvenlik tehditleri, sosyal mühendislik saldırı yöntemleri (oltalama, kimlik taklidi, telefon ve e-posta üzerinden dolandırıcılık girişimleri vb.), bilgi güvenliği farkındalığı, kişisel ve kurumsal veri güvenliği, parola güvenliği ve güvenli sistem kullanımı konularında eğitimlerin planlanması, organize edilmesi ve uygulanması.
17. Elektronik imza (e-imza) kullanımına ilişkin olarak karşılaşılan kurulum, sertifika yönetimi, sürücü uyumluluğu, doğrulama ve imzalama süreçlerindeki teknik sorunların tespit edilmesi, giderilmesi ve kullanıcıların e-imza sistemlerini kesintisiz ve güvenli şekilde kullanabilmeleri için gerekli teknik desteğin sağlanması.
18. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde staj yapacak öğrencilerin başvuru, kayıt ve kabul işlemlerinin yürütülmesi; gerekli evrakların kontrol edilmesi, ilgili sistemlere veri girişlerinin yapılması, staj süreçlerinin ilgili mevzuat ve kurallar çerçevesinde yürütülmesi için birimler arası koordinasyonun sağlanması ve sürecin takibinin yapılması.
19. Donanım envanterinin düzenli olarak kontrolünü yapmak ve raporlamak.
20. Bilgi güvenliği politikaları kapsamında uç kullanıcı cihazlarında gerekli güvenlik tedbirlerini uygulamak.
21. Veri kaybı yaşanmaması için kullanıcı cihazlarında gerekli yedekleme yönlendirmelerini yapmak.

22. Hurdaya ayrılacak veya kullanım dışı bırakılacak cihazlar için gerekli veri silme ve imha süreçlerine destek olmak.
23. Eğitim, toplantı, seminer vb. etkinliklerde ihtiyaç duyulan teknik kurulum ve destek hizmetlerini sağlamak.
24. Uzaktan destek araçları ile kullanıcılara hızlı ve etkin çözüm sunmak.
25. Kurum içi teknik destek süreçlerine ilişkin kayıt, dokümantasyon ve raporlama işlemlerini yürütmek.
26. Sistem, ağ ve yazılım birimleri ile koordineli çalışarak sorunların çözümüne katkı sağlamak.
27. Kullanıcılara temel bilişim kullanımı ve güvenliği konusunda bilgilendirme yapmak.
28. Gerekli durumlarda yüklenici firmalar ile iletişime geçmek ve teknik süreçleri koordine etmek.
29. Güncel donanım ve yazılım teknolojilerini takip etmek ve uygulamak.
30. Bilgi güvenliği politikalarına uygun şekilde hareket etmek.
31. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin olarak; teknik şartname hazırlanması süreçlerine katkı sağlamak, piyasa araştırması çalışmalarında görev almak, muayene ve kabul işlemlerinde teknik personel olarak yer almak ve ilgili süreçleri mevzuata uygun şekilde yürütmek.
32. Birimiyle ilgili lisanslı yazılımların kullanımı ve lisans sürelerinin takip edilerek lisans bitiminin en az 5 (beş) ay öncesinden Bilgi İşlem Daire Başkanı bilgilendirmek.
33. İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
34. Teknik Hizmetler ve Donanım Birimi tarafından yürütülen arıza giderme, cihaz teslimi, yazılım hata düzeltmeleri ve benzeri iş ve işlemlerin tamamlanmasının ardından, yapılan işlemler hakkında aynı gün içerisinde ilgili idareye bilgi vermek.
35. Diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.
36. Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatillerde oluşabilecek kritik sistem arızalarına yönelik, idare tarafından gerekli görülmesi halinde müdahalede bulunmak.

37. İlgili mevzuat, üst yönetim kararları ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı talimatları doğrultusunda verilen diğer görevleri yerine getirmek.