

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI (3)	Doküman No	BİDB.GYS.012
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Bilgi İşlem Destek Elemanı
Üst Yönetici	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bilgi İşlem Destek Elemanı

Görevin/İşin Kısa Tanımı
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi'nin bünyesinde, akademik ve idari birimlerin bilgi işlem altyapısının kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak; bilgisayar sistemleri, yazılım, ağ ve çevre birimleri ile ilgili teknik destek hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Kullanıcılara yerinde ve uzaktan destek sağlayarak donanım, yazılım ve bağlantı problemlerini çözer; sistemlerin sürekliliğini ve güncelliğini sağlamak temel görev alanıdır.
Çalışma Koşulları
Tam Zamanlı
Çalışma Saatleri
08:30-17:30
Deneme Süresi
2 Ay
Oryantasyon Süresi
1 Ay
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Üniversite genelinde bilgi işlem altyapısının kesintisiz çalışmasını sağlamak. - Kullanıcıların bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, ağ ve yazılım sorunlarına teknik destek vermek. - Arıza kayıtlarını sistem üzerinden açmak, takip etmek ve çözümünü sağlamak. - Yeni kullanıcı hesaplarını (e-posta, domain, otomasyon vb.) oluşturmak ve yönetmek. - Üniversite bünyesindeki sistem odalarının güvenliğini ve düzenini sağlamak. - Bilgi işlem politikalarına uygun olarak cihaz ve yazılım envanterini güncel tutmak. - Teknik destek süreçlerinde kullanıcı memnuniyetini esas almak. - Tüm işlemleri kayıt altına almak ve gerektiğinde raporlamak. - Bilgisayar donanım arızalarını tespit etmek ve onarımını gerçekleştirmek veya yönlendirmek. - İşletim sistemlerini (Windows, macOS, Linux vb.) kurmak, yapılandırmak ve güncellemek. - Ofis uygulamaları, antivirüs ve üniversiteye özgü yazılımların kurulum ve lisans yönetimini sağlamak. - Yazıcı, tarayıcı ve fotokopi cihazlarının ağ bağlantılarını yapılandırmak. - Kullanıcı bilgisayarlarında performans ve güvenlik ayarlarını optimize etmek. - Arızalı veya eski cihazların değişim süreçlerinde teknik değerlendirme yapmak. - Yazılım lisanslarının takibini yapmak ve lisans politikalarına uygunluk sağlamak. - Gerektiğinde format, yedekleme ve veri kurtarma işlemlerini yapmak.

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI (3)	Doküman No	BİDB.GYS.012
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	2 / 2

17. Yeni gelen donanımların kurulumu, test edilmesi ve devreye alınmasını sağlamak.
18. Kullanıcıların yazılım veya sistem kaynaklı hatalarını uzaktan veya yerinde gidermek.
19. Üniversite içi kablolu ve kablosuz ağ bağlantılarının sürekliliğini sağlamak.
20. Switch, router, access point gibi ağ ekipmanlarının konfigürasyon ve takibini yapmak.
21. Ağ arızalarını tespit ederek hızlıca çözüm üretmek.
22. Sunucu odasında çevresel koşulların (ısı, nem, enerji) takibini yapmak.
23. Sunuculara fiziksel erişim gerektiren işlemlerde sistem yöneticisine destek sağlamak.
24. Active Directory kullanıcı ve grup politikalarına destek vermek.
25. Akademik ve idari personele günlük teknik destek sunmak.
26. Öğrencilerin laboratuvar ve sistem erişim sorunlarına çözüm üretmek.
27. Kullanıcılara yönelik kısa teknik bilgilendirme veya eğitimler düzenlemek.
28. Kullanıcı şifre işlemleri, erişim sorunları ve kimlik doğrulama desteklerini yönetmek.
29. Bilgi işlem birimindeki süreç geliştirme çalışmalarına katkı sağlamak.
30. Üniversite etkinliklerinde (konferans, seminer, çevrim içi yayın) teknik destek sağlamak.

Sorumluluklar;

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Destek Elemanı, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (ISO 27001), kişisel veri koruma ilkelerine (KVKK), kalite yönetim sistemine ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Bilgi İşlem Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / ...
... / ... / ...	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza