



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-034

İlk Yayın Tarihi: 30.03.2026

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı: 2

| | |
|--|---|
| GÖREV UNVANI: | BİLGİ İŞLEM BİRİM PERSONELİ |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | Bilgi İşlem Birim Personeli; yüksekokulun bilgi teknolojileri altyapısının sürekliliğini, güvenliğini ve etkinliğini sağlamak amacıyla donanım, yazılım, ağ ve kullanıcı destek hizmetlerini yürütür. Kurumun kalite yönetim sistemi, bilgi güvenliği politikaları ve ilgili mevzuat çerçevesinde bilişim hizmetlerinin kesintisiz ve verimli şekilde sunulmasını sağlar. |
| BİRİM MÜDÜRÜ | |
| BAĞLI PERSONEL | |
| BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ | Birim Müdürü |
| RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ | Birim Müdürü |
| HANGİ RAPORLARI VERİR | Çalışma Programı, Faaliyet Raporu |
| BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR | Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık |
| DİĞER KONULAR | Doğrudan Birim Müdürüne bağlı olmakla birlikte, Yüksekokul Sekreterinin koordinasyonu altında yüksekokul müdürü ve yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirir, denetlenebilir. |

BİRİM PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

| | |
|----|---|
| 01 | Bilgi işlem altyapısının (ağ, sunucu, donanım ve yazılımlar) kurulum, bakım ve sürekliliğini sağlamak, |
| 02 | Kullanıcıların donanım ve yazılım kaynaklı sorunlarına yerinde veya uzaktan destek vermek, |
| 03 | Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve benzeri ekipmanların kurulum, bakım ve onarımını gerçekleştirmek, |
| 04 | İşletim sistemleri ve ofis yazılımlarının kurulum ve güncellemelerini yapmak |
| 05 | Kullanıcı hesaplarını oluşturmak, yetkilendirme işlemlerini yürütmek, |
| 06 | Kurum ağı ve internet erişiminin güvenli ve kesintisiz çalışmasını sağlamak, |
| 07 | Kalite süreçleri kapsamında Yüksekokulun dijital dönüşüm süreçlerine katkıda bulunmak, |
| 08 | Kurumsal e-posta ve Microsoft Teams hesaplarının oluşturulması ve şifre sıfırlama işlemlerini yürütmek. |
| 09 | Anti-virüs ve güvenlik yazılımlarını takip etmek ve güncel tutmak, |
| 10 | Bilgi sistemleri envanterini oluşturmak ve güncel tutmak, |
| 11 | Web sitesi ve kurumsal sistemlerin teknik sürekliliğine destek vermek, |
| 12 | Yüksekokulda kullanılan yazılımların lisanslarını takip etmek ve gerekli güncellemeleri yapmak, |
| 13 | Bilgisayar laboratuvarlarındaki bilgisayarların amaca uygun bir şekilde ve kullanılabilir durumda bulunmalarını sağlamak, |
| 14 | Derslik, atölye, kütüphane ve laboratuvarlardaki projeksiyon cihazı, internet bağlantısı, akıllı tahta vb. teknik altyapı olanaklarının amaca uygun ve kullanılabilir durumda bulunmalarını sağlamak, |
| 15 | Yüksekokulda Kullanılan Bilgi Sistemleri ile ilgili her türlü teknik işleri takip etmek ve güvenlik önlemlerini almak, |
| 16 | Yüksekokul web sayfasının teknik açıdan işler ve verimli durumda bulunmalarını, güncellenmelerini ve güvenliğini sağlamak, |
| 17 | Kurumsal İletişim ve Dijital İletişim Birimi ile koordineli olarak, Sosyal medya hesaplarının Yüksekokul misyon ve vizyonu doğrultusunda geliştirilmesini ve işletilmesine katkıda bulunmak, |

| | |
|----|---|
| 18 | Turnike sistemlerinin bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, |
| 19 | Güvenlik kamerası sistemlerinin kurulumu, kontrolü, bakım ve onarımını sağlamak, |
| 20 | Öğrenci ve personel kartlarının basım işlemlerini gerçekleştirmek, |
| 21 | Yüksekokul binalarındaki güvenlik kameralarının işler durumda bulunmalarını sağlamak ve kayıtlarının yüksekokul müdürlüğünün uygun bulunduğu süre boyunca saklamak, |
| 22 | E-Devlet, EBYS, ERP, elektronik imza gibi proje ve uygulamaların yüksekokulda uygulanabilirliği ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak, |
| 23 | Akademik ve idari iş ve işlemlerde teknolojidten en üst düzeyde yararlanmak için verimliliğin artmasına yönelik önerilerde bulunmak, |
| 24 | Bilişim konuları ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğü ve bağlı olduğu diğer yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| 25 | İSO 27001 Belgelendirme Sürecine katkıda bulunmak. |

YETKİLER

- Görev alanı ile ilgili bilişim sistemlerine erişim ve işlem yapma yetkisi
- Teknik destek kapsamında gerekli müdahaleleri yapma yetkisi
- Kullanıcı sistemleri üzerinde kurulum, güncelleme ve yapılandırma yapma yetkisi

YETKİNLİK

- Bilgisayar, yazılım veya ilgili bölümlerden mezun olmak
- Temel ağ, donanım ve yazılım bilgisine sahip olmak
- Analitik düşünme ve problem çözme becerisi
- İletişim ve ekip çalışmasına yatkınlık
- Zaman yönetimi becerisi
- Erkek adaylar için askeri yükümlülüğü bulunmamak.

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---|-------------------|
| Yüksekokul Kalite Koordinatörü | Yüksekokul Müdürü |
| Tarih: | Tarih: |
| İmza | İmza |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | |
| Personelin Adı Soyadı | Tarih |
| İmza | |