|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Bilgi İşlem POZİSYON**
 | **Bilgi İşlem Teknikeri** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI**
 | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI**
 | Bilgi İşlem Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Bilgi İşlem Daire Başkanı |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı |  |
| 3.3.Yerini Alacak Görev |  |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | - |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI**
 | Bilgi İşlem Teknikeri |

|  |
| --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ**
 |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Sistem, Network, Donanım, Bakım ve Son kullanıcı Desteği** |  | Bilgisayar, Network ve yan donanım (yazıcı, tarayıcı vs.) konusunda kullanıcıların her türlü teknik destek taleplerini almak, önceliklendirmek ve çözüm süreçlerini koordine etmek. başkanlığa getirilen masaüstü ve dizüstü bilgisayarlara veri sorumluluğu bilgisayar sahibinde olmak üzere işletim sistemi ve/veya istenen yazılımları kurmak/güncellemek |  |
| **B** | **Ortak Dosya Sunucusu (FileSrv) kontrolü ve desteği** |  | Kullanılan ortak dosya ağındaki klasörlerde personel izinlerini kontrol etmek ve yönetmek |  |
| **C** | **Arıza tespiti ve süreç kontrolü** |  | Görevlendirildiği cihazlar için yerinde arıza ve bakım hizmeti sağlamak ve bağlantı sorunlarını gidermek | Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor etmek. |
| **D** | **Sistem güncelleme ve altyapı kontrolü** |  | Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak |  |
| **E** | **Yedekleme noktasında kontrol sorumluluğu** |  | Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek. Gerektiğinde veri kurtarma işlemlerini gerçekleştirmek |  |
| **F** | **Yöneticileri tarafından verilen görevleri yerine getirmek** |  | Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek |  |
| **G** | **Demirbaş zimmet ve stok yönetimi** |  | Kurumun sahip olduğu tüm bilgisayar, yazıcı, sunucu gibi cihazların envanterini tutmak ve yönetmek. |  |
| **H** | **Birimlere teknolojik malzemeleri kullanma konusunda destek vermek** |  | Kullanıcılara sistemler ve yazılımlar hakkında temel eğitimler vermek ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak |  |
| **I** | **Network kablolama ve sonlandırma** |  | Ofis içindeki network kablolama, düzenleme ve altyapı iyileştirme çalışmalarına destek vermek |  |

|  |
| --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)**
 |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>*  |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)****ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| VMWare, Linux ve Windows Sunucuları Yönetimi | 5 | BT altyapı ekibi, sistem yöneticileri, ağ yöneticisi | Sistem Uzmanı |
| Ağ İzleme ve Yönetimi | 3 | Ağ yönetim ekibi, sistem yöneticileri | Ağ Yöneticisi |
| Sunucu Bakımları ve Sistem İzleme | 7 | Bilgi güvenliği ekibi, sistem yöneticileri | Sistem Uzmanı |
| Sorun Giderme ve Destek | 9 | Müşteri destek ekibi, sistem kullanıcıları | Destek Sorumlusu |
| Belgeleme ve Süreç İyileştirme | 7 | Proje yönetimi, süreç iyileştirme ekibi | Süreç Yöneticisi |

|  |
| --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I**
 |
| ❑ Öğrenciler ❑ Kamu Kuruluşları | ❑ Bankalar 🞎 xxx | ❑Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_❑ Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R**
 |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu** **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \***
 |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1- |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ**
 | Öğrenim Düzeyi ve Alanı |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bölüm |
| Lise  |   |
| Meslek Lisesi  |  |
| Meslek Yüksek Okulu |  |
| Lisans  |  |
| Yüksek Lisans ve üzeri |  |

 |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | İyi | Çok iyi |
| İngilizce |  | \* |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Toplam İş Deneyimi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | En az | En çok |
| Yeni Mezun  |  |  |
| 1-2 Yıl  | \* |  |
| 3-5 Yıl  |  |  |
| 5-8 Yıl  |  |  |
| 8 yıl ve üstü |  |  |

 |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) |

|  |  |
| --- | --- |
| Program Adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  |  | \* |
| Belirtiniz:  |  |  |  |
| Belirtiniz: |  |  |  |
| Belirtiniz: |  |  |  |

 |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| Telefon |  |  |  |
| Bilgisayar |  |  | \* |
| Yazıcı |  |  | \* |
| Fotokopi makinası |  |  | \* |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R**
 |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** |
| VMWare, Linux ve Windows Sunucuları Yönetimi  | * Güçlü analitik düşünme ve problem çözme becerileri
* Derinlemesine bilgi ve deneyim VMWare, Linux ve Windows sunucuları yönetimi konularında
* İyi iletişim ve takım çalışması becerileri
* Sorun giderme ve acil durumlarda hızlı aksiyon alma yeteneği
 |
| Ağ İzleme ve Yönetimi  | * Ağ protokollerine ve ağ cihazlarına derinlemesine bilgi sahibi olma
* Ağ izleme araçlarını etkin bir şekilde kullanma becerisi
* Ağ performansını analiz etme ve iyileştirme yeteneği
* Güçlü problem çözme ve hata ayıklama yetenekleri
 |
| Sistem Güvenliği  | * Bilgisayar güvenliği konularında geniş bilgi ve deneyim
* Sistemlerdeki güvenlik açıklarını tespit etme ve kapatma becerisi
* Güvenlik standartlarını ve yöntemlerini uygulama yetkinliği
* Tehdit analizi yapabilme ve uygun güvenlik önlemlerini alabilme yeteneği
 |
| Sorun Giderme ve Destek  | * Etkin iletişim ve problem çözme becerileri
* Kullanıcıların teknik sorunlarını anlama ve çözme yeteneği
* Hızlı karar alma ve acil durumlarda etkin aksiyon alma yeteneği
* Destek yazılımlarını ve araçlarını kullanma yetkinliği
 |
| Eğitim ve Danışmanlık  | * İyi iletişim ve sunum becerileri
* Eğitim materyalleri hazırlama ve sunma yetkinliği
* Teknik konuları anlaşılır bir şekilde açıklama yeteneği
* Eğitim ihtiyaçlarını belirleme ve eğitim programları planlama yetkinliği
 |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| Güvenlik Protokolleri ve Standartları |  | ✓ |  |
| Sanallaştırma Teknolojileri (VMWare, Hyper-V, vb.) |  | ✓ |  |
| Ağ Protokolleri ve Ağ Cihazları Bilgisi |  | ✓ |  |
| Linux ve Windows Sunucu İşletim Sistemleri |  | ✓ |  |
| Problem Çözme ve Hata Ayıklama Yöntemleri | ✓ |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| Veritabanı Yönetimi (MySQL, PostgreSQL, vb.) |  | ✓ |  |
| Ağ Güvenliği ve Sızma Testleri |  |  | ✓ |
| Veri Yedekleme ve Kurtarma Stratejileri | ✓ |  |  |
| Sistem Ağ Mimarisine Hakimiyet |  | ✓ |  |
| Scripting ve Otomasyon Araçları (Bash, PowerShell, vb.) |  |  | ✓ |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri | MCSA, MCSE, LPIC1, LPIC2, CCNA |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |
| --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:**
 |
| **Sorumlu Kişi**  | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza |