

**TAŞRA TEKNİK OFİSLERİNİN**  
**GÖREV ALANI, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**A. GÖREV ALANI**

(1) Ağır Ceza Merkezi Cumhuriyet Başsavcılıkları ile müstakil hizmet binası olan Bölge İdare Mahkemesi Başkanlıkları ve Adli Tıp Kurumu Grup Başkanlıkları bünyesinde Taşra Teknik Ofisleri hizmet verecektir.

(2) Ağır Ceza Merkezi Cumhuriyet Başsavcılıkları bünyesinde oluşturulacak Taşra Teknik Ofislerde görev alacak personelin görev alanı, merkez ve mülhakat adliyeleri ile bağlı cezaevlerini kapsamaktadır.

(3) Adli Yargı, İdari Yargı ve Adli Tıp Kurumu birimlerinin aynı adliye binasında bulunması veya aynı yerel bilgisayar ağını (Local Area Network-LAN) kullanmaları halinde ayrı ayrı teknik ofisler oluşturulmayacak, bunun yerine Cumhuriyet Başsavcılıkları bünyesinde ve gerek duyulması halinde diğer birimden de personelin katılması ile oluşturulacak teknik ofisler Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Tıp Kurumu birimlerinden sorumlu olacaktır.

(4) Ağır Ceza Merkezi Cumhuriyet Başsavcılıkları bünyesinde oluşturulacak Taşra Teknik Ofisleri, aynı adliye binasında yer almamakla birlikte aynı belediye mücavir alanı sınırları içerisinde bulunan İdare ve Vergi mahkemelerinden de sorumlu olacaktır.

## **B. GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

(1) Görev alanında bulunan birimlerdeki bilgisayar ve yan donanımları (Yazıcı, Tarayıcı, Monitör, Projeksiyon Cihazı, Kamera, Klavye, Mouse, Mikrofon, Hoparlör, USB/CD/DVD/, Harici Bellek) ile bu birimlerdeki bilgisayar ağı (network) altyapısını çalışır halde tutmak, bilgisayar sistemlerinde meydana gelecek arızaların giderilmesi için gerekli ilk müdahaleyi yapmak ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerini kısa sürede karşılamak,

(2) Görev alanında bulunan ancak aynı veya birbirine yakın hizmet binasında yer almayan birimlerde ve özellikle mülhakat birimlerinde en az 1 kişi olmak üzere birimin büyüklüğüne göre belirlenecek sayıdaki personele teknik destek vermek, imkân dâhilinde temel düzeyde eğitim vermek üzere, bu kişilerle ayda en az bir defa periyodik toplantı yapmak, yetki ve sorumlulukları paylaşmak,

(3) Kullanıcılardan gelecek destek taleplerinin karşılanması, hizmet için gerekli programların yüklenmesi, gerekli durumlarda işletim sisteminin yeniden kurulması ve bazı yazılım ve donanım arızalarının giderilmesi için birimlere gönderilen ve sadece teknik ofis personelinin bilmesi gereken yerel yönetici (Administrator) şifrelerini yetkisiz kişilere vermemek ve bu şifrelerin kullanılmasını engellemek,

(4) Yetkisiz kişiler tarafından öğrenilmesi nedeniyle söz konusu şifrelerin değiştirilmesine ihtiyaç duyulması halinde, birim amirinin veya UYAP için görevlendirdiği yetkilinin onayı ve yazılı talimatı ile masaüstü ve dizüstü bilgisayarların tamamındaki yerel yönetici şifrelerini bir plan ve program dâhilinde bütün şifreler aynı olacak şekilde değiştirmek ve bu şifrenin kaybedilmemesi için gerekli tedbirleri almak,

(5) Birimdeki hizmetlerin daha hızlı ve verimli hale getirilmesi için gerekli olduğu düşünülen programların temini için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına müracaat etmek,

(6) Bilgisayar oyunları başta olmak üzere, sistem performansını düşürerek bilgisayarı yavaşlatan ve hizmet ile ilgisi olmayan gereksiz program veya dosyaların (veri, ses, resim, film vs.) bilgisayarlara kurulmasını veya kopyalanmasını engellemek, yüklenmiş olan gereksiz program veya dosyaları silmek,

(7) Bilgisayar virüslerini tespit ederek imha eden anti virüs programlarını, görev alanındaki tüm bilgisayarlara yüklemek, anti virüs programı yüklü olan bilgisayarlarda gerekli ayarlamaları ve haftalık olarak virüs güncellemelerini yapmak,

(8) İhtiyaç duyulması halinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen imaj CD/DVD'lerini kullanarak yeniden sistem yüklemesi yapmak,

(9) Üzerinde işlem yapılan dosyaların, güvenlik açısından ikiye bölünmüş olan sabit disklerin D bölümüne kaydedilmesi diğer bir anlatımla, işletim sisteminin yüklü olduğu C bölümüne her hangi bir dosya kaydedilmemesi ve kopyalanmaması için kullanıcıları bilinçlendirmek, varsayılan dosya kayıt yeri olarak ayarlanabilen programlarda (örneğin MS Word), C diskindeki Belgelerim klasörü yerine D diskinde kullanıcının bilgisi dâhilinde oluşturulacak bir klasörü varsayılan kayıt yeri olarak tanımlamak,

(10) Görev alanındaki birimlerde bulunan bilgisayar sistemlerinde meydana gelen arızalara ilk elden ve öncelikli olarak müdahale etmek, arızanın niteliğini tespit etmek, yapılan

müdahaleden sonuç alınamaması halinde ve arızanın garanti kapsamında olması durumunda, arızalı cihazın marka, model, seri numarası bilgileri başta olmak üzere ayrıntılı açıklama ile birlikte ilgili tamir ve bakım servislerine arıza hakkında bildirimde bulunmak,

(11) Bilgisayar sistemlerinde meydana gelecek arızalan, teknik ön inceleme süzgecinden geçirdikten sonra gerekmesi halinde teknik ofis personeli olarak tek merkezden ilgili tamir ve bakım servislerine bildirmek, teknik ofislerin ön inceleme süzgecinden geçmeyen arızaların kullanıcılar tarafından ferdi olarak tamir ve bakım servislerine bildirmemeleri için gerekli koordinasyonu sağlamak,

(12) Görev alanında bulunan birimlerdeki kullanıcıların ihtiyaç olduğunda teknik ofise her an ulaşabilmeleri için gerekli irtibat noktalarını (dâhili telefon, cep telefon, faks, e-mail) belli aralıklarla tüm birimlere bildirmek,

(13) İlgili firmanın tamir ve bakım servislerine bildirilen arızalan periyodik olarak takip etmek, haftalık olarak birim genelindeki arıza bildirim ve destek talepleri hakkında UYAP birim sorumlusuna rapor vermek,

(14) Bildirilen arızaların süresi içerisinde giderilmemesi halinde, arızalı cihazın marka, model ve seri numarası bilgileri ile söz konusu bildirim ilgili firmaya ne zaman ve hangi iletişim araçları vasıtasıyla iletilmiş başta olmak üzere arıza süreci hakkında ayrıntılı bilgi verilerek gerekli belge ve tutanaklar ile birlikte Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirmek,

(15) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yapılacak arıza bildirimlerinde arıza hakkında teknik rapor düzenlemek,

(16) Arızaların hangi firmanın tamir ve bakım servislerine hangi iletişim araçları kullanılarak bildirileceği, bu firmanın arızalan ne kadar süre içerisinde gidermekle yükümlü olduğu, birimdeki cihazların garanti süreleri ve ilgili firma yetkililerinin adres, telefon ve faks ile internet ve e-posta adresleri hakkındaki bilgileri Adalet Bakanlığının internet sayfasından takip etmek ve burada belirtilen hususları yerine getirmek,

(17) Standart donanım dışında, hizmetle ilgisi olmayan aygıtların (faks-modem, televizyon kartı vb.) bilgisayarlara takılmaması,

(18) Bilgisayar ve yan donanımlarının sıvı maddelerle temas etmemesi, sigara külü, toplu iğne, ataç ve zımba teli gibi yabancı maddelerin bilgisayar klavyelerinin, yazıcıların ve tarayıcıların içine kaçırılmaması, lazer yazıcıların kâğıt tepsisine konulan kâğıtların buruşuk, kenarları yırtık veya kıvrık, zımba teli veya toplu iğne takılı olmaması, yazıcıların çift kâğıt almaması için kâğıtların paketten çıkarıldıktan sonra çırpılarak temizlendikten sonra kullanılması, yazıcılarda pelür veya saman kâğıt kullanılmaması, birden fazla kopya almak için kâğıtlar arasına karbon kâğıdı koyarak veya zımbalayarak oluşturulan kâğıt kümesinin kesinlikle yazıcıya konmaması hususunda kullanıcıları ikaz etmek ve bilgilendirmek,

(19) Bilgisayar Mouse'larının (fare) mutlaka Mousepad (fare altlığı) ile birlikte kullanılmasını sağlamak ve belli aralıklarla bunların iç temizliğinin nasıl yapıldığını kullanıcılara öğretmek,

(20) Yazıcıların toner ve mürekkep kartuşu ile şeritlerinin değiştirilmesi ve yazıcıda sıkışan kâğıtların çıkarılması işlemini ehliyetsiz kişilere bırakmaksızın bizzat yapmak, acil

durumda ve ihtiyaç olması halinde yapabilmeleri için yetenekli kullanıcılara bu konuda gerekli eğitim vermek,

(21) Lazer yazıcılara ait bitmiş toner kartuşlarının atılmamasını sağlamak, istenildiğinde gönderilmeye hazır olacak şekilde orijinal kutuları içerisinde uygun bir yerde muhafaza etmek,

(22) Kullanıcılar tarafından en az ayda bir kez olmak üzere, cihazların elektrik fiş prizden çekili iken Bilgisayar ve yan donanımlarının nemli bez ile temizlenmesini, mesai bitiminde üzerlerinin toz örtüsü ile kapatılmasını sağlamak,

(23) Bilgisayarların doğrudan güneş ışığına ve manyetik etkilere maruz kalmaması için gerekli önlemleri almak,

(24) Sadece masaüstü bilgisayar ve monitörleri beslemesi için gönderilen kesintisiz güç kaynaklarına, yazıcı, tarayıcı ve diğer yan donanımlarının bağlanmamasını sağlamak,

(25) Görev alanındaki birimlerde bulunan bilgisayar ve yan donanımlarının sayılarını ve teknik özelliklerini envanter kayıtlarında tutmak, bu cihazların birimler arası hareketini takip ederek tutulan kayıtları güncellemek, her bir masaüstü bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı bunları kullanan kişi veya kişilere zimmetlenmesi ve demirbaş kaydının yapılması için ilgili ayniyat memuruna bu kayıtları bildirmek,

(26) Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde bulunan bilgisayar ve yan donanımlarının teknik özellikleri Bakanlık internet sayfasında örneği bulunan “Envanter Kayıtları” isimli tabloya girildikten sonra elektronik ortamda e-posta ile **bilgi\_islem@adalet.gov.tr** adresine göndermek ve gönderilen e-postaların konu kısmına “Envanter Kayıtları” yazmak, envanter kaydı bildirimlerini ayrıca posta ile gönderilmemesini sağlamak,

(27) Yapılacak envanter kayıtları bildirimlerini Aralık ve Temmuz aylarında olmak üzere yılda 2 defa Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletmek,

(28) Adalet Bakanlığı internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve uygulamak,

(29) Yüklenici firmalarca yılda en az bir defa yapılması gereken periyodik bakımları yaptırmak, yapılan bakımları takip ederek gerekli kayıtları tutmak, garantisi biten cihazlarda gerekli periyodik bakım ve temizleme işlemlerini yapmak,

(30) UTP Data Kabinetlerin ve bunların bulunduğu odaları rutubet oluşmayacak şekilde belli aralıklarla havalandırmak, temizlemek, tozunu almak, Kabinetin üst tarafındaki fanların istenilen şekilde çalışması için gerekli periyodik kontrolleri en az haftada bir defa yapmak,

(31) UTP Data Kabinetlerin ve bunların bulunduğu odaları güvenlik açısından kilitli tutmak ve anahtarlarının her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak, giriş ve çıkışları kontrol altında tutmak,

(32) Kabinet odalarının temiz tutulmasını, elektronik aletlere zarar verebilecek her türlü toz ve nem üretecek malzemelerin buralara konulmamasını, çöp ve temizlik malzemesi gibi şeylerin konularak depo amacıyla kullanılmamasını sağlamak,

(33) Birimdeki UTP Data hatlarındaki yer değişikliği veya yeni ilaveleri takip etmek, Data hatlarının etiket numaralarına göre hangi odalara gittiğini ve özellikleri hangi Data hattının aktif olduğunu gösteren listeleri kabinet ve pano içerisinde şeffaf dosyalarda her an ulaşılabilir vaziyette güncel ve yedekli olarak muhafaza etmek,

(34) Kablo kanalları üzerinde bulunan kırmızı renkli UPS elektrik prizlerine bilgisayar ve yan donanımları haricindeki elektrikli cihazların takılmaması,

(35) Yapılacak işlerin planlanması ve yapılan işlerin denetlenmesi için periyodik olarak ve ayda en az bir defa olmak üzere UYAP birim sorumlularına ve birim amirlerine sunulmak üzere faaliyet raporu hazırlamak,

(36) UYAP birim sorumluları ve birim amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,