



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-011
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Teknik Servis ve Bakım Onarım Şube Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur
UNVANI	Bilgisayar Teknikeri
GÖREVİ	Donanım Destek
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Teknik Servis ve Bakım Onarım Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/ Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Teknik Servis ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün kontrol ve koordinesinde, Bilgisayar ve yan donanımları konusunda destek hizmeti sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak
- Bilgisayar ve yan donanım (yazıcı, tarayıcı vs) konusunda üniversitemiz personeline telefonla destek vermek.
- Birimlerce çözülemeyen işletim sistemi sorunları için başkanlığa getirilen masaüstü ve dizüstü bilgisayarlara veri sorumluluğu bilgisayar sahibinde olmak üzere işletim sistemi kurmak.
- Kullanıcıların talepleri konusunda gerekli formları düzenlemek
- Antivirüs yazılımı sunucu ve kullanıcı yönetimini sağlamak
- Antivirüs yazılımı konusunda kullanıcılara destek sağlamak
- Rektörlük ve genel sekreterlik birimlerindeki bilgisayar ve yan donanım sorunlarında yerinde destek sağlamak
- Bilgisayar ve çevre birimleri için teknik şartname,yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması yapmak
- Birimlerde bulunan bilgisayar laboratuvarları konusunda birim sorumlularına destek vermek gerektiğinde soruna yerinde müdahale etmek
- Görevlendirildiği cihazlar için yerinde arıza ve bakım hizmeti sağlamak
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak
- Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek
- Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor etmek.
- Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak
- Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak
- İş hacmi yoğun olan birimlere, yöneticisinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-011
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza