



## 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 Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Donanım Destek Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Teknik Servis ve Bakım Onarım Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/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.

### 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.



## GÖREV TANIMI FORMU

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

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

Adı ve Soyadı:  
Tarih  
28 / 05 / 2018

İmza

ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:  
Tarih  
28 / 05 / 2018

İmza

KontROLSÜZ KOPYA