HİTİT ÜNİVERSİTESİ	**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.

Kontrolsüz Kopya

Bu dokumanda 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**

Kontrolsüz Kopya