



GÖREV TANIMI FORMU

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Doküman No:

GTF/01

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Birimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Görev Ünvanı

Tekniker (Sürekli İşçi)

Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici

Şube Müdürü

Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi

Görevin/İşin Kısa Tanımı

İlgili mevzuat çerçevesinde, tüm birimlerde kullanılan bilgisayar, yazıcı, tarama, fotokopi, akıllı tahta, projeksiyon, vb. elektronik cihazların bakım ve onarımlarının yapılması, teknik servise yönlendirilmesi ve yaptırılması. Bu cihazların işletim sistem yazılımlarının kurulması. Birimin Taşınır İşlem Servis hizmetlerini yürütmek.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Görev ve Sorumluluklar

- Üniversite akademik ve idari bürolarında bulunan bilgisayarların;
- Bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzeme alımları için şartname hazırlanması,
 - Başkanlık ve diğer birimler tarafından satın alınan malzemelerin muayenesi ve dağıtımı.
 - Birimlerden gelen bilgisayarların donanım arıza taleplerinde arızanın tanımı ve mümkünse onarımı, teknik servise gönderilmesi, kullanıcının kendi kusurundan kaynaklanan durumlarda kusurlu personele yedek parça temin ettirip onarımın yapılması.
 - İşletim sistemlerinde meydana gelen problemlerin giderilmesi, gerekirse işletim sisteminin yeniden kurulması.
 - İnternet bağlantı problemlerinin giderilmesi.
 - Yeterli teknik destek elemanı olmayan birimlerin bilgisayar ağı bağlantısının gerçekleştirilmesi ve sorunlarının çözülmesi.
 - Başkanlığın ihtiyacı olan sarf malzemelerinin stokunun izlenmesi, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan temininin sağlanması ve takibinin yapılması.
 - Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak Bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzemeler için oluşturulan hurda komisyonuna uzman üye gönderilmesi; hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunun denetlenmesi.
 - 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca başkanlık taşınır kayıt (Devir giriş-çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi.
 - Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerinin bildirilmesi.
 - Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlanması.
 - İdari işlerde kullanılan programlara işletim sistemi ile uyumlu çalışması için destek verilmesi.
 - Bilgisayar Ağ (Network) grubuna destek vermek.
 - Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.
 - Daire başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.
- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.

Yetkileri

Web sunucuları yönetimi ve web sitelerini tasarlamak, programlamak.
Yetkim yöneticisi, Sunucu kurulumları, E-imza Başvuruları, Zimbra Mail, Bigbluebutton Sunucu ve yönetimi, MGTR Server, Radius Server, Vcenter, VMWare

Yasal Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4D Maddesi

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Hazırlayan

Burak VESKE

Onaylayan

**Ozan ERCAN
Daire Başkanı**