

	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	Teknisyen		
Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici	Yazılım Şube Müdürü		
Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi	Bilgisayar İşletmeni		
Görevin/İşin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Bilgi Güvenliği önlemleri alınarak WEB sayfasının, yönetilmesi, günün şartlarına göre güncellenmesi, etkinlik ve duyuru bildirimlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR			
Görev ve Sorumluluklar	Üniversite akademik ve idari bürolarında bulunan bilgisayarların; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzeme alımları için şartname hazırlanması, ➤ Başkanlık ve diğer birimler tarafından satın alınan malzemelerin muayenesi ve dağıtımı. ➤ İnternet bağlantı problemlerinin giderilmesi. ➤ 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	Taşınır kontrol Yetkilisi Web sitesi Ara yüzüne erişim		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
<i>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.</i>		Onaylayan Ozan ERCAN Daire Başkanı	
Hazırlayan Abdullah YILDIZ			



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

Teknisyen

Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici

Şube Müdürü

Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi

Teknisyen

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

- İlgili teknik ekiple haberleşerek arızalı kablolu ve kablosuz internet bağlantı arızalarının giderilmesi.
- Sıva üstü kablo kanalı ve internet kablosu döşenmesi.
- Projeksiyon cihazı ile görüntü aktarımı ve projeksiyon tesisat montajı yapılması. Sıva üstü VGA Kablosu ve elektrik kablosu döşenmesi.
- İnternet data prizlerinin tamir edilmesi.
- Erişim Yetkilisi olan personel tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem salonundaki klima bakımlarının yapılması arıza anında firma ile görüşüp arızaya anında müdahale edilmesi,
- Erişim Yetkilisi olan personel tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem salonunu besleyen UPS cihazlarının bakımlarının yapılması arıza anında firma ile görüşüp arıza bildirimini yapılması ve Onarım işinin takibinin yapılması,
- Fakülte/Yüksek Okul/ MYO ve benzeri birimlerde olup, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kontrolünde olan sistem odalarında bulunan tüm UPS, Klima, Jeneratör ve Yangın Alarm Sistemlerinin periyodik bakımlarının yapılması, arıza anında yetkili servis firması ile iletişime geçip arızanın giderilmesini ve sürecin takibini yapmak.
- Senato ve Kongre salonlarındaki görüntüleme sistemlerinin sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- Üniversite yerleşkelerinde bulunan projeksiyon ve görüntüleme sistemlerinin arızalarının giderilmesi montaj ve de montajlarının yapılması
- Gerekli alt yapının hazırlanması meydana gelen arızaların tekrarlanmaması için gerekli çözümlerin belirlenerek yetkililer ile paylaşılması.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerinin bildirilmesi.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Taşınır mal yönetim hesap cetvellerini düzenlemek,
- Taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yıl sonu muhasebe işlemlerini yapmak.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Yıl sonu sayım cetvelini hazırlamak.
- KBS bilgi girişlerini zamanında yapmak
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Harcama Yetkilisi/Daire Başkanına karşı sorumludur.

Yetkileri

Taşınır Kayıt Yetkilisi, Memur Maaş İşlemleri.

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<i>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.</i>	Onaylayan Ozan ERCAN Daire Başkanı
Hazırlayan Oğuzhan TOPALOĞLU	