

Görev Tanımı Hazırlama Şablonu

Birim Adı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Teknisyen
Görev Unvanı	Teknik Servis Personeli
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	
Görevin Tanımı	Kurum bünyesinde kullanılan yazılımlar ile ilgili teknik destek sağlamak test etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak.• Birimindeki görev alanı ile ilgili hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,• Üniversitenin mevcut bilgisayarların ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinin tamiri, donanımsal ve yazılımsal eksikliklerinin giderilmesi, güncellenmesi yapmak• Gerekli hallerde fiziksel ağ altyapısının sağlanmasında kablolama işlemlerinin yapılması, bakımı, onarımını yapmak.• Bilgisayarlara işletim sistemi ve gerekli programları kurmak; yazıcı, tarayıcı vb. yan donanımların kurulumunu yapmak.• Bilgisayar kurulumu, güncelleme, virüs koruma, kablolama vb. işlemleri sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini yürütmek• Gerektiğinde kurumun bilişim ihtiyaçlarına (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, yazılım vs.) yönelik alımlar için şartname hazırlamak, alınan malzemelerin muayenesini ve dağıtımını yapma• Görev alanı ile ilgili satın almalarda piyasa fiyat araştırmasında bulunmak, muayene ve kabul komisyonunda görev almak.• Switch odalarının temiz ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak ve bu odaların fiziksel güvenliğini sağlamak.• Üniversite içerisinde düzenlenen her türlü etkinlik, sempozyum vb. organizasyonlarda bilgi işlem ile ilgili konularda teknik destek sağlamak.• UBYS üzerinden teknik seviş taleplerini takip etmek ve talepler ile ilgili hızlı bir şekilde işlem yapmak.• Görev alanı ile ilgili amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

	<ul style="list-style-type: none">• Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek,• Aşağıda belirtilen yasal dayanaklar çerçevesinde üst yöneticilerin verdiği kendi görev tanımı ve unvanı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.
Yetkiler	Temel Görev ve Sorumluluklar kapsamındaki iş ve işleyişi kısmen ya da tamamen kesintiye uğratacak her türlü engele karşı yasal dayanaklar çerçevesinde tedbirler almak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yapılan faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak.
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Son kullanıcı arıza giderimi konusunda teknik servis personelleriyle ilişkilidir.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun• 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu• ULAKNET Kullanım Politikası• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• CBDDO Bilgi Güvenliği Rehberi• İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi• Munzur Üniversitesi Yönergeleri
Onay Bölümü	<i>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.</i>
<u>Tebellüğ Eden</u>	<u>Tebliğ Eden</u>
Adı-Soyad :	Ad-Soyad :
Tarih :	Tarih :
İmza :	İmza :
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	Ad-Soyad :
Tarih :	
İmza :	