

	TEKNİK SERVİS BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-02
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 2

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Teknik Servis Birim Personeli (Tekniker)
En Yakın Yönetici	Donanım Şefi/Şube Müdürü/Bilgi İşlem Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Kurum Bilgi Teknolojileri ihtiyaçlarını en verimli şekilde karşılamak ve yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Bilgisayar programlarında oluşan kullanımdan kaynaklanmayan teknik sorunların çözümü için gerekli müdahaleleri yapmak. - Bilgi İşlem kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım ve onarım işlerini yapmak. - Bilgisayarlara işletim sistemi ve gerekli programları kurmak; yazıcı, tarayıcı vb. yan donanımların kurulumunu yapmak - İdarenin bilişim ve teknolojik ihtiyaçlarını analiz etmek ve Bilgi İşlem Daire Başkanına bildirmek. - Kullanıcıların yerel alan ağı bazında çalışan bilişim sistemleri ve donanımlarının verimli kullanılabilmesi bakımından kaynak planlanmasının yapılmasını sağlamak. - Bilgisayar kurulumu, güncelleme, virüs koruma, kablolama vb. işlemleri sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini yürütmek - Kurumun bilişim ihtiyaçlarına (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, yazılım vs.) yönelik alımlar için şartname hazırlamak, alınan malzemelerin muayenesini ve dağıtımını yapma - Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak bilişim malzemeleri için oluşturulacak hurda komisyonuna uzman üye olarak girme, hurdaya ayrılacak malzemenin uygunluğunu denetleme - Garanti kapsamındaki ürünlerin yetkili servise gönderilmesini ve takibini yapmak. - Donanım Destek Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak. - Teknik Servis birimine gelen ürün ve hizmet taleplerini teslim almak, ürün için gerekli işlemlerin takibini yapmak. - Yeni alınan veya değişimi yapılan personel kimliklerini sisteme tanıtarak akıllı kart olarak aktif hale getirmek, - Kart basım cihazını kullanmak ve muhafaza etmek, yetkili birimlerden gelen dilekçeli ve imza onaylı istek üzerine akademik, idari, diğer personelin ve öğrencilerin kartlarını basmak. - Akıllı kart bilgi sistemlerinin kesintisiz, güvenli, güncel ve etkin olarak çalışmasının sağlanması, - Görevi ile ilgili süreçleri Kayseri Üniversitesi Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Amirleri tarafından verilen benzer nitelikte görevlerin gerçekleştirmek

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------

	TEKNİK SERVİS BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-02
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	2 / 2

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Tekniker için öngörülen şartları 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olma

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------