

 SİİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin İstikrarında</i>	TEKNİSYEN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No	BGYS.GT-14
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

Kadro Unvanı	İşçi
Görevli Olduğu Birim	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Vekâlet Edecek	Şube Müdürü veya Bilgi İşlem Daire Başkanı'nın görevlendireceği uygun personeller
Nitelikler	657 sayılı DMK'ya göre Teknisyen Yardımcısı veya 4/D statüsünde olmak.
Organizasyondaki Yeri	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversite bünyesindeki tüm internet bağlantıları için zayıf akım kablolama arıza, bakım, onarım ve ilave montaj iş ve işlemlerini yapmak.
- Üniversite bünyesindeki tüm TURNİKE sistemlerinin montaj, demontaj arıza ve bakım işlemlerini yürütmek. Çalışma ortamlarını iyileştirmek.
- Sistemlerin UPS bağlantılarını kontrol etmek, sorunlarını İdari amirine bildirmek.
- Sistem Odasına ait jeneratörün periyodik bakımlarını yaptırmak, takip etmek
- Üniversite bünyesindeki Access Point Cihazlarının arıza, bakım, onarım ve ilave montaj iş ve işlemlerini yapmak.
- Üniversite bünyesindeki Kamera Güvenlik Sistemlerinin cihaz ve networklerinin arıza, bakım, onarım ve ilave montaj iş ve işlemlerini yapmak.
- Kamera arızaları, Access Point Montajı, Projeksiyon işleri için amacıyla gerek görülmesi halinde kablo çekmek, kanal döşemek, gerekli tedbirleri alarak merdiven çıkmak, yüksekte çalışmak,
- Bilgisayar Laboratuvarlarının fiziksel işlemleri kablolama, elektrik, kabin montaj ilerini yapmak, planlamak, sökmek, montajını yapmak,
- Kenar switch ve teçhizatlarının bakımını yapmak.
- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
- Üniversitemiz bünyesindeki tüm projeksiyon arızalarının arıza, bakım ve montaj-demontaj işlerini yapmak. Gerekli kablolama işlerini (Ethernet, VGA, HDMI) yapmak.
- Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur,

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ

 SİİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin Işığında</i>	TEKNİSYEN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No	BGYS.GT-14
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

- Üst amirin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kurum Kalite Politikalarına uymak
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / / 20
O N A Y
..... / / 20

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ