Adı Soyadı	BEDRETTİN TOPRAK
Kadro Unvanı	Bilgisayar Teknikeri
Görevli Olduğu Birim	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Vekâlet Edecek	Mesut YILDIZ
Nitelikler	657 sayılı DMK'ya göre Tekniker statüsünde olmak.
Organizasyondaki Yeri	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapar**.**

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Teknik Servis ve Destek Hizmetleri personelidir.
- Üniversitenin mevcut bilgisayarların ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinin tamiri, donanımsal ve yazılımsal eksikliklerinin giderilmesi, güncellenmesi,
- Üniversitede kullanılan bilgisayarların zararlı içeriklerden korunmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,
- Teknik Servis Hizmet Birimi bünyesinde yapılan iş ve işlemleri takip etmek ve başkanlığa periyodik olarak rapor sunmak,
- Bilgisayar parçaları ve çevre birimlerinin alımı esnasında fiyat, kalite araştırması yaparak, teknik şartnamenin hazırlanması sağlamak
- Akademik birimlerde eğitim amaçlı kullanılan bilişim cihazların bakım, kontrol ve onarımını sağlamak
- Teknik servisimize gelmesi gereken PC'lerin istenmesi, yazıcı kurulumu, ağ, internet, vb. sorunlar için gerekli hizmetleri vermek,
- EBYS ile ilgili e-imza sorunların çözümü,
- Gerekli hallerde iç networkun sağlanmasında kablolama işlemlerinin yapılması, bakımı, onarımını yapmak.
- Sınıflarda bulunan projeksiyon cihazları ve akıllı tahta ile ilgili Öğretim elemanlarına teknik destek hizmeti vermek,
- Garanti kapsamındaki PC ve donanımlarının tespit edilen arızaları kullanıcıya bilgi verilerek yetkili firmaya gönderilmek üzere kullanıcıya veya birimine teslim edilmesini sağlamak
- Personel ve öğrencilere yönelik sunulan hizmetler için teknik kurulum ve destek vermek.
- Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
- Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Yetkisi dâhilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini 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,
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, 18. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için üst amirine öneride bulunmak,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve İdare Amirlerinin onayına sunmak,
- 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,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda amirine öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
- Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve İdare Amirlerine karşı sorumludur
- İdare Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 24 / 10 / 2022

Bilgisayar Teknikeri **BEDRETTİN TOPRAK**

O N A Y

24 / 10 / 2022