

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Teknik İşler Birimi/ Donanım Destek Grubu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [X] KADROLU SÖZLEŞMELİ
UNVANI	MUHENDİS/UZMAN/ TEKNİSYEN /BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	DONANIM DESTEK
SINIFI	Genel İdari Hizmetler/Teknik Hizmetler/ Öğretim Yardımcıları
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Bilgisayar ve yan donanımları konusunda destek hizmeti sağlamak	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak. - Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak - Bilgisayar ve yan donanım (yazıcı, tarayıcı vs) konusunda birim sorumlularına telefonla destek vermek - Birimlerce çözülemeyen işletim sistemi sorunları için başkanlığa getirilen masaüstü ve dizüstü bilgisayarlara veri sorumluluğu bilgisayar sahibinde olmak üzere işletim sistemi kurmak - Kullanıcıların talepleri konusunda gerekli formları düzenlemek - Antivirüs yazılımı sunucu ve kullanıcı yönetimini sağlamak - Antivirüs yazılımı konusunda kullanıcılara destek sağlamak - Antivirüs garanti, sözleşme, bakım, servis anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak - Rektörlük ve genel sekreterlik birimlerindeki bilgisayar ve yan donanım sorunlarında yerinde destek sağlamak - Birimlerde bulunan thin client ve diğer enformatik labaratuvarları konusunda birim sorumlularına destek vermek gerektiğinde soruna yerinde müdahale etmek - Görevlendirildiği cihazlar için yerinde arıza ve bakım hizmeti sağlamak - Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak - Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek - Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor etmek. - Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.	

- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak - Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak - İş hacmi yoğun olan birimlere, yöneticisinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. - Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise veya dengi okul mezunu olmak;	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Bilişim teknolojileri konularında bilgi, deneyim ve/veya sertifikasyon sahibi olmak	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Yok	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. Uzman olarak atanacaklar için, öğretim üyesi dışındaki kadrolara naklen veya açıktan yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav ile giriş sınavına ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik hükümleri geçerlidir	
5) ÖZEL NİTELİKLER Araştırmacı, Güvenilir, İyi iletişim kurabilen, Sorunlara pratik çözümler üretebilen, Dikkatli.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza/....../....	
ONAYLAYAN (Daire Başkanı) Tarih İmza/....../....	