



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Teknik Destek Birimi Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-219
Yürürlük Tarihi	2.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Teknik Destek Birimi
GÖREV ADI	Sürekli İşçi
GÖREV ALANI	Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, monitör, tarayıcı, projeksiyon cihazı gibi son kullanıcı cihazlarının/donanımlarının belirlenmesi, Başkanlık imkanları dahilinde bakım ve onarımlarını yapmak veya gerekli yönlendirmeleri yapmak, bakım onarım işlerinin takip edilmesi, kullanıcı cihazlarına yönelik teknolojik gelişmeleri takip etmek, Veri iletişim altyapı tesisatı kablolama arızalarını tespit etmek, imkanlar dahilinde gidermek, "Teknik Destek" görev alanını oluşturur. Daire Başkanı / Şube Müdürü' ne karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, monitör, tarayıcı, projeksiyon gibi son kullanıcı cihazlarıyla ilgili teknik destek vermek, bakım onarımlarını yapmak, ilgili birimlerin uç birim sorumlularıyla iletişim kurmak, Başkanlık imkanları dahilinde onarılamayan cihazlar için gerekli yönlendirmeleri yapmak2. Veri iletişim tesisatı kablolama arızalarını tespit etmek, imkanlar dahilinde gidermek, çözüm önerileri sunmak,3. Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayarların kurulumunu yapmak, işletim sistemi ve temel yazılımlarını kurmak, güncellemelerini yapmak,4. Bilgisayar laboratuvarı ve dersliklerde kullanılan bilgisayarların yılda en az bir defa bakımını yapmak,5. Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında görev almak6. Başkanlık mali ve idari işler faaliyetlerindeki görev alanıyla ilgili konularda yürütülen çalışmalara katılmak,7. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları yapmak,8. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,9. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)10. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
YASAL DAYANAK	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 İş Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun</p>

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2019

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
--------------------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
--------------------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

