

Görev Tanımı Hazırlama Şablonu

Birim Adı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Tekniker
Görev Unvanı	Teknik Destek Personeli
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Teknik Servis Personeli
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	
Görevin Tanımı	Kurum bünyesinde kullanılan yazılımlar ile ilgili teknik destek sağlamak test etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak.• Birimindeki görev alanı ile ilgili hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,• Üniversitenin mevcut bilgisayarların ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinin tamiri, donanımsal ve yazılımsal eksikliklerinin giderilmesi, güncellenmesi yapmak.• Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımını yapmak.• Switch odalarının temiz ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak ve bu odaların fiziksel güvenliğini sağlamak.• Bilgisayarlara işletim sistemi ve gerekli programları kurmak; yazıcı, tarayıcı vb. yan donanımların kurulumunu yapmak.• Bilgisayar kurulumu, güncelleme, virüs koruma, kablolama vb. işlemleri sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini yürütmek• Ağ cihazlarının kurulum, programlamasını yapmak ve oluşan arızalara müdahale etmek.• Görev alanı ile ilgili satın almalarda piyasa fiyat araştırmasında bulunmak, muayene ve kabul komisyonunda görev almak.• Üniversite içerisinde düzenlenen her türlü etkinlik, sempozyum vb. organizasyonlarda bilgi işlem ile ilgili konularda teknik destek sağlamak.• Üniversite personel ve öğrencilerinin kablosuz ağ ve mail hesaplarının açılması ve düzenleme işlemlerini sağlamak.• Üniversitedeki bilgi işlem sistemini geliştirmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak• Üniversitemiz duyuru, etkinlik vs. duyuruların birimlerin talebi doğrultusunda akademik, idari

	<p>personeler ve öğrencilere mail veya bildirim olarak iletmek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ebys için kurumun e-imza taleplerinin alınıp bununla ilgili işlemleri gerçekleştirmek. • UBYS üzerinden teknik seviş taleplerini takip etmek ve talepler ile ilgili hızlı bir şekilde işlem yapmak. • Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek, • Aşağıda belirtilen yasal dayanaklar çerçevesinde üst yöneticilerin verdiği kendi görev tanımı ve unvanı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.
Yetkiler	<p>Görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için kendilerine bağı görev unvanlarına sahip personeli yönlendirme ve koordine etmek.</p> <p>Temel Görev ve Sorumluluklar kapsamındaki iş ve işleyişi kısmen ya da tamamen kesintiye uğratacak her türlü engele karşı yasal dayanaklar çerçevesinde tedbirler almak.</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Yapılan faaliyetlerinin gerektirdiğı her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak.</p>
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	<p>Son kullanıcı arıza giderimi konusunda teknik servis personelleriyle ilişkilidir.</p>
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> • 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun • 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • ULAKNET Kullanım Politikası • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • CBDDO Bilgi Güvenliğı Rehberi • İSO 27001 Bilgi Güvenliğı Yönetim Sistemi • Munzur Üniversitesi Yönergeleri
Onay Bölümü	<p><i>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.</i></p>
<u>Tebellüğ Eden</u>	<u>Tebliğ Eden</u>
Adı-Soyad :	Ad-Soyad :
Tarih :	Tarih :
İmza :	İmza :
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	Ad-Soyad :
Tarih :	
İmza :	