	DONANIM DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TEKNİKER GÖREV TANIMI	KOU-BİDB Belge No	17
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Tekniker
Görev Unvanı	Tekniker
Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekretere Karşı Sorumludur.


SORUMLULUKLARI

- 1- "Kocaeli Üniversitesi Bilişim Hizmet ve Kaynakları Kullanım Yönergesi" Gereği Sorumlulukları
- ✓ Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.
 - ✓ Görevliler, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

GÖREV ALANI

Mevzuat Gereği Görevleri

- ✓ Üniversitemiz birimlerinin ve personelinin bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili yaşadığı yazılım ve donanım arızalarına müdahale etmek.
- ✓ Bilgisayar ve çevre birimlerinin bakımını, onarımını yapmak, fiziki veya sistem kurulumunu gerçekleştirmek ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ Üniversitemize alınan yeni bilgisayarlara lisanslı işletim sistemi, Office uygulamaları ve lisanslı yazılımların kurulumunu yapmak
- ✓ Bilgisayarındaki işletim sistemi sorunları veya lisanslı yazılımlarla ilgili sorunları için Daire Başkanlığımıza gelen personelin bilgisayarındaki mevcut bilgilerin sorumluluğu kullanıcıda olmak üzere lisanslı işletim sistemi, office uygulamaları, lisanslı programlar ve antivirüs programlarının kurulumunu yapmak, yazılım güncellemelerini yapmak. (İhtiyaç duyulan yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak.)
- ✓ E-posta veya EBYS aracılığıyla gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, sonuçlandırmak.
- ✓ Görev alanları ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.
- ✓ Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi/belge vermemek.
- ✓ Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak riskleri belirlemek, değerlendirmek ve risklerin yönetimi için en doğru tekniğin belirlenmesine katkıda bulunmak.
- ✓ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.

	DONANIM DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TEKNİKER GÖREV TANIMI	KOU-BİDB Belge No	17
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.
- ✓ Mesai saatlerine uymak.
- ✓ Şube müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler

- ✓ Satın alınan malzemelerin muayene ve kabulü,
- ✓ Birimlerden gelen bilgisayarların arızasını gidermek.
- ✓ Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemeleri,
- ✓ Yeterli teknik destek elemanı olmayan birimlerin bilgisayar ağı bağlantısını gerçekleştirip sorunlarını çözmek,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak Bilgisayar/Yazıcı/Tarayıcı vb. malzemelerin için oluşturulan hurda komisyonuna teknik destek vermek; hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunu denetlemek.

Altındaki Bağlı İş Unvanları

- ✓ Teknisyen

YASAL DAYANAĞI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ “Kocaeli Üniversitesi Bilişim Hizmet ve Kaynakları Kullanım Yönergesi” Gereği Sorumlulukları
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kocaeli Üniversitesi Yazışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Görev alanı ile ilgili/ilişkili diğer kanun, kanun hükmün kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ, yönerge vb. mevzuat.