



**DONANIM DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
TEKNİSYEN 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 Ünvanı	Teknisyen
Görev Ünvanı	Teknisyen
Bağlı Bulunduğu Ünvan	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.)
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeni ile kullanılmasında yarar görülmeyecek hizmet dışı bırakılacak taşınırların tespiti için birimlerden gelen talep doğrultusunda ilgili komisyonlarda kullanılmak üzere teknik rapor hazırlamak.
- ✓ 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.



**DONANIM DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
TEKNİSYEN GÖREV TANIMI**

KOU-BİDB Belge No	17
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

- ✓ Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi/belge vermemek.
- ✓ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.
- ✓ Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.
- ✓ Mesai saatlerine uymak.
- ✓ Şube Müdürü 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, garanti süresi içindeki cihazları firmaya göndererek onarımını sağlamak,
- ✓ Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemeleri,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak Bilgisayar/Yazıcı/Tarayıcı vb. malzemelerin için oluşturulan hurda komisyonuna teknik destek vermek; hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunu denetlemek.
- ✓

**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.