



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Hayati AKGÜN Görev Tanımı**

Doküman No

GT-025

İlk Yayın Tarihi

22.1.2020

Revizyon Tarihi

13.1.2022

Revizyon No

003

Sayfa No

1 / 3

<b>Adı Soyadı</b>	Hayati AKGÜN
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Teknik Destek Hizmetleri Birimi
<b>Vekâlet</b>	Teknisyen Fatih KARAGÜL
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az lisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teknik Destek Hizmetleri Birim sorumlusudur.</li><li>2. Üniversitenin mevcut bilgisayarların ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinin tamiri, donanımsal ve yazılımsal eksikliklerinin giderilmesi, güncellenmesi,</li><li>3. Üniversitede kullanılan bilgisayarların zararlı içeriklerden korunmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,</li><li>4. Teknik Servis Hizmet Birimi bünyesinde yapılan iş ve işlemleri takip etmek ve başkanlığa periyodik olarak rapor sunmak,</li><li>5. Bilgisayar parçaları ve çevre birimlerinin alımı esnasında fiyat, kalite araştırması yaparak, teknik şartnamenin hazırlanması sağlamak</li><li>6. Akademik birimlerde eğitim amaçlı kullanılan bilişim cihazların bakım, kontrol ve onarımını sağlamak</li><li>7. Teknik servisimize gelmesi gereken PC'lerin istenmesi, yazıcı kurulumu, ağ, internet, vb. sorunlar için gerekli hizmetleri vermek</li><li>8. Garanti kapsamındaki PC ve donanımlarının tespit edilen arızaları kullanıcıya bilgi verilerek yetkili firmaya gönderilmek üzere kullanıcıya veya birimine teslim edilmesini sağlamak</li><li>9. Personel ve öğrencilere yönelik sunulan hizmetler için teknik kurulum ve destek vermek.</li><li>10. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,</li><li>11. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>12. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</li><li>13. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li></ol>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Hayati AKGÜN Görev Tanımı**

Doküman No

GT-025

İlk Yayın Tarihi

22.1.2020

Revizyon Tarihi

13.1.2022

Revizyon No

003

Sayfa No

2 / 3

14. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
15. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
16. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
17. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
18. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
19. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
20. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
21. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
22. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
23. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
24. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
25. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
26. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
27. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
28. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
29. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Hayati AKGÜN Görev Tanımı**

Doküman No

GT-025

İlk Yayın Tarihi

22.1.2020

Revizyon Tarihi

13.1.2022

Revizyon No

003

Sayfa No

3 / 3

--	--

**Onaylayan Amir**

.../.../20...

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Sür. İşç. Hayati AKGÜN

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI