

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Hayati AKGÜN Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-025
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	10.3.2021
		Revizyon No	002
		Sayfa No	1 / 2

<b>Adı Soyadı</b>	Hayati AKGÜN
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Teknik Servis Hizmetleri
<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 Servis Hizmetler biriminin personelidir.</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></ol>

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

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Hayati AKGÜN Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-025
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	10.3.2021
		Revizyon No	002
		Sayfa No	1 / 2

	<p><b>13.</b> Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</p> <p><b>14.</b> Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</p> <p><b>15.</b> Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</p> <p><b>16.</b> Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</p> <p><b>17.</b> Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</p> <p><b>18.</b> Kurum Kalite Politikalarına uymak,</p> <p><b>19.</b> Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</p> <p><b>20.</b> Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</p> <p><b>21.</b> Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,</p> <p><b>22.</b> 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,</p> <p><b>23.</b> Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</p> <p><b>24.</b> Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p><b>25.</b> Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p><b>26.</b> 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,</p>
--	--

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

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Hayati AKGÜN Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-025
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	10.3.2021
		Revizyon No	002
		Sayfa No	1 / 2

	<p><b>27.</b> Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p><b>28.</b> Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p><b>29.</b> Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	---

<b>Onaylayan Amir</b>
<p>.../.../2020</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Sür. İşç. Hayati AKGÜN</p>

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