

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Hayati AKGÜN Görev Tanımı	Doküman No	GT-025
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	8.12.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Hayati AKGÜN
Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
Görevli Olduğu Birim	Teknik Destek Hizmetleri Birimi
Vekâlet	Teknisyen Fatih KARAGÜL
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Teknik Destek Hizmetleri Birim sorumlusudur.2. Üniversitenin mevcut bilgisayarların ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinin tamiri, donanımsal ve yazılımsal eksikliklerinin giderilmesi, güncellenmesi,3. Üniversitede kullanılan bilgisayarların zararlı içeriklerden korunmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,4. Teknik Servis Hizmet Birimi bünyesinde yapılan iş ve işlemleri takip etmek ve başkanlığa periyodik olarak rapor sunmak,5. Bilgisayar parçaları ve çevre birimlerinin alımı esnasında fiyat, kalite araştırması yaparak, teknik şartnamenin hazırlanması sağlamak6. Akademik birimlerde eğitim amaçlı kullanılan bilişim cihazların bakım, kontrol ve onarımını sağlamak7. Teknik servisimize gelmesi gereken PC'lerin istenmesi, yazıcı kurulumu, ağ, internet, vb. sorunlar için gerekli hizmetleri vermek8. Garanti kapsamındaki PC ve donanımlarının tespit edilen arızaları kullanıcıya bilgi verilerek yetkili firmaya gönderilmek üzere kullanıcıya veya birimine teslim edilmesini sağlamak9. Personel ve öğrencilere yönelik sunulan hizmetler için teknik kurulum ve destek vermek.10. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,11. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,12. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,13. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

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	8.12.2022
Revizyon No	004
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 tıkanıklıkları 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 özellikle 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

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	8.12.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	3 / 3

	<p>29. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p> <p>30. İş Sürekliliğinin sağlanması amacıyla eşleştirilen personel listesindeki kişiler, birbirinin yerine vekalet edeceğinden dolayı eşleştirildiği personelin görev ve işlerinden sorumludur.</p>
--	---

Onaylayan Amir	
<p>.../.../20...</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI</p>	
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: right;">Öğr. Gör. Hayati AKGÜN</p>	

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