

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMI

Dokuman No  
:BGYS.GRV.05  
İlk Yayın Tarihi :07.01.2019  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Görev Ünvanı                 | Teknik Servis Personeli  |
| Üst Yönetici/Yöneticileri    | Donanım ve İdari Şube Müdürü   |
| Astları                      | -  |
| Vekalet Eden                 | Diğer Teknik Servis Personelleri   |
| Görevin Kısa Tanımı          | Üniversitemize ait yazıcı ,çok fonksiyonlu yazıcı, tarayıcı ,masaüstü bilgisayar, dizüstü bilgisayar, tümleşik bilgisayar ve tablet bilgisayar gibi demirbaş malzemelerin imkan dahilinde tamir, bakım ve onarımlarını yapmak, kullanıma hazır hale getirmek.  |
| Görev Yetki ve Sorumluluklar | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitemiz demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar ve çevre aygıtları ile iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmek,</li> <li>• Bilgisayar kurulum, driver tanıtma, güncelleme, virüs koruma teknik destek sunmak, sahip olunan imkanlar çerçevesinde bakım ve onarım işlerinin yapmak ve takip etmek.</li> <li>• Yeni alınan çok fonksiyonlu yazıcı, tarayıcı ,masaüstü bilgisayar, dizüstü bilgisayar, tümleşik bilgisayar ve tablet bilgisayarların kontrollerini yapmak Muayene Kabul Komisyonlarında ilgili malzemenin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol edip ,imzalamak.</li> <li>• Üniversite personelinin kullandığı masaüstü bilgisayar, dizüstü bilgisayar, tümleşik bilgisayar ve tablet bilgisayarlar gibi demirbaş malzemelerinin geri teslimi sırasında ilgili birimin isteği üzerine cihazın tüm kontrolleri yapılıp, Muayene Raporu hazırlamak,</li> <li>• Var olan imkanlar eşliğinde veri kurtarma işlemini yapmak,</li> <li>• Uzak masaüstü yöntemiyle akademik ve idari personelin bilgisayarındaki donanımla ilgili olmayan sorunlarını çözmek,</li> <li>• Garantisi devam eden bilgisayarları yetkili servise gönderip süreci takip etmek ,</li> <li>• Garantisi devam etmeyen ve tarafımızca tamiri mümkün olmayan cihazların yetkili servise gönderimini sağlayıp takibini yapmak ve tamir maliyeti ve durumu hakkında bilgiyi cihaz sahibine iletmek</li> <li>• İşletim sistemi ve ek programların kurulumunda envanterde bulunan lisanslı programları kullanmak,</li> <li>• Sorumlu olduğu birime gelen bilgisayar ve çevre birimlerinin tamir ve bakımında imkanlar dahilinde birimde bulunan malzemelerden kullanmak ve kullanılan malzemeler için tutanak tutmak,</li> <li>• Sorumlu olduğu odadaki malzeme stoklarını tutmak,</li> <li>• Üniversitemiz akademik birimlerindeki laboratuvarlarda bulunan bilgisayarların kurulumunu ve ek program yükleme işlemini yapmak,</li> <li>• Antivirüs yazılımları hakkında bilgi sahibi olmak, kurulumunu yapmak.</li> <li>• Zararlı yazılımlar hakkında bilgi sahibi olmak.</li> <li>• İşletim Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, kurulum ve hataları düzeltebilmek.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remote desktop, VNC teknolojilerini bilmek ve uygulamak,</li><li>• Data Recovery hakkında bilgi sahibi olmak, ilgili yazılımları kurmak ve yönetmek.</li><li>• Urv antivirüs yazılımı kullanımı hususunda destek vermek,</li><li>• Son çıkan virüs ve zararlı yazılımlar konusunda çalışma yapıp daire başkanlığını uyarmak, duyuru vb. yapılmasını sağlamak,</li><li>• Ofis yazılımları konusunda bilgi sahibi olmak, bununla ilgili soruları cevaplamak.</li><li>• Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.</li></ul> |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>• BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak,</li><li>• İşletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li><li>• İyi düzeyde Bilgisayar ve internet kullanma</li><li>• Bilgisayar donanım arızası tespit edebilme ve gerekli müdahalede bulunabilme</li><li>• Orta düzey İngilizce</li><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li></ul>   |
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.<br/>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.<br/>...../...../.....</p> |   |
| <p>ONAYLAYAN<br/>...../...../.....</p> <p>Öğr.Gör.Ahmet YURDADUR<br/>Bilgi İşlem Daire Başkan V.</p>   |   |