

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



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

Dokuman No :BGYS.GRV.15  
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	Teknik Servis Personeli
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 tanıma, 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 iletme</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> <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> </ul>

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



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

Dokuman No :BGYS.GRV.15  
İlk Yayın Tarihi :07.01.2019  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

	<ul style="list-style-type: none"><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. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. ...../...../.....</p> <p>Teknik Servis Personeli</p>	
<p>ONAYLAYAN ...../...../.....</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanı</p>	