



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Sistem Teknik Hizmet Personeli
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.05.02.02
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Tekniker, Teknisyen
GÖREV ALANI	Üniversitemiz demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmek. Ağ ve Sistem Yönetim Sorumlusuna karşı sorumludur.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmek,2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmek,3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,4. Bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma teknik destek, basit kablolama vb. işlemleri yapmak,5. Bakım ve onarım işlerinin yapmak ve takip etmek,6. İnternet ve ağ donanımı sorunlarında network ve sistem grubu ile birlikte koordineli olarak çalışmak,7. İşletim sistemi ve ek programların kurulumunda Üniversitemiz adına alınan lisanslı programları kullanmak,8. Sistem odalarının ve kabinlerin periyodik bakımları, belgelendirmesi, problem tespiti ve düzenlenmesi işlemlerini yapmak,9. Sistem odalarının iklimlendirme ve enerji kesintisizliği gibi konularda sağlıklı çalışması konusunda gerekli çalışmaları yapmak,10. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,11. Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında ve ihale süreçlerinde görev almak,12. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,13. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak,14. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,15. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,16. Daire Başkanı ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Sistem Teknik Hizmet Personeli
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.05.02.02
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

	124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi – Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi
	5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun.

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT