



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Bilgisayar Teknik Destek Hizmetleri Sorumlusu
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.06.00.00
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
GÖREV ALANI	Görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini üst yöneticilere bildirmek, gerektiğinde bunları faaliyete geçirmek, uzmanlığı ile ilgili teknik kararları almak ve uygulamak. Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Birim çalışanlarının organizasyonunu ve teknik olarak yönlendirilmesini, iş koordinasyonunu ve işlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve takip etmek,2. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,3. Birim içi ve birimler arası çalışmalarını ve bilgi alışverişini koordine etmek,4. Görev alanı ile ilgili iş birliği yapacağı diğer birimler ile iletişim sağlamak ve birimi içerisindeki gerekli işlemlere karar vermek.5. Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,6. Yapılan işlemlere ve verilen hizmetlere dair tutanak, rapor ve resmi dokümanların akışını sağlamak,7. Birim çalışanlarının çalışma performanslarını denetlemek ve gerekli eğitimleri vermek,8. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,9. Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında ve ihale süreçlerinde görev almak,10. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,11. Daire Başkanlığına ait ofis, depo, toplantı salonu gibi kullanım alanlarına ait anahtar dolabının takibini ve düzenini sağlamak12. İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak işyerinde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.13. Görev alanı kapsamında gerekli durumlarda saha çalışmalarına katılmak,14. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak,15. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,16. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,

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



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Bilgisayar Teknik Destek Hizmetleri Sorumlusu
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.06.00.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

	17. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	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
	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