

Birimi	-
Görev Unvanı	Bilgisayar Teknikeri
En Yakın Yönetici	Şef/Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, görev yaptığı birimde yürütülen hizmet süreçlerinde, verimi artırmak amacıyla bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, gereksinim duyulan bilişim desteği sunmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
- Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
- Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.
- Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
- Bilişim sistemleri ile altyapısının sürekliliğini sağlamak üzere gerekli bilişim güvenlik tedbirlerini almak ve uygulamak.
- Bilişim sistemleri ile altyapısına zarar verebilecek ve ileride çalışmasını engelleyecek muhtemel donanımsal veya yazılımsal sorunları tespit etmek ve ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmak için gerekli önlemleri almak ve uygulamak.
- Bilgisayar programlarında oluşan kullanımdan kaynaklanmayan teknik sorunların çözümü için gerekli müdahaleleri yapmak.
- Bilgi İşlem kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.
- Bilgisayarlara işletim sistemi ve gerekli programları kurmak; yazıcı, tarayıcı vb. yan donanımların kurulumunu yapmak.
- İdarenin bilişim ve teknolojik ihtiyaçlarını analiz etmek ve birim amirine bildirmek.
- Kullanıcıların yerel alan ağı bazında çalışan bilişim sistemleri ve donanımlarının verimli kullanılabilmesi bakımından kaynak planlanmasının yapılmasını sağlamak.
- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yapılan Bakım Onarım Anlaşması kapsamında arızalı donanımlar için çağrı açmak ve takip etmek, düzenlenen servis formlarını dosyalamak, gerekli hallerde servis formlarını Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletmek.
- Kullanıcı hesapları ile ilgili bloke kaldırma, TKŞ silme, kişisel bilgilerini silme vb. işleri yapmak.
- Gerek idari, gerekse teknik personelin (yapılan uygulamalar konusunda) ne tür eğitim alması gerektiği hususunda tespitlerde bulunmak.
- Birimin resmi web sayfası ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Birimde ihtiyaç duyulan bilişim sistemleri donanımları ile yeni ya da ilave altyapılarının Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığın belirlediği standartlarda yaptırılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca geliştirilen veya uygulamaya konulan alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerini yürütmek.
- Kendisine verilen görevleri şubedeki diğer personel ile işbirliği içinde yürütmek.
- Kullanıcılara yerinde ya da uzaktan erişim ile bilgisayar sistemleri ve yan donanımları ile uygulama bazında teknik destek sağlamak.



Doküman No	GRT-0075
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Bilgisayar Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Şef, Müdür, Daire Başkanı, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Doküman No	GRT-0075
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.