

<b>Birimi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Servis ve Teknik Destek Şube Personeli (Donanım-Kurulum)
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### 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. Üniversitenin ihtiyaç duyacağı bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek için donanım ihtiyaçlarını belirlemek, Üniversitede mevcut bilgisayar donanımının her türlü bakım-onarım ve servis hizmetlerini yürütmek, kontrol ve koordine etmek, ulusal ve uluslararası bilgi ağlarının birimlere ulaşması ve sağlıklı çalışması için gereken teknik işlemleri yapmak amaçları ile Bilgi İşlem Daire Başkanının kontrol ve koordinesinde çalışır.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite içinde bilgisayar alt yapısının oluşmasında teknik danışmanlık yapmak,
- Birimlerdeki mevcut bilgisayar ve yan donanımlarının bakım ve onarımlarından sorumlu olmak, bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunanların servis hizmetleri için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Akademik ve idari tüm birimlerin, ulusal ve uluslararası; Internet, ULAKBİM ve benzeri bilgi ağlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli olan teknik işlemleri yapmak,
- Ulusal ve uluslararası bilgi ağları ile sağlanan iletişimin en iyi şekilde devam etmesi için gerekli servis hizmetini vermek,
- 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,
- Servis ve Teknik Destek Şube Personeli (Donanım-Kurulum), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.

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

Doküman No	GRT-0145
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**REVİZYON BİLGİLERİ**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.