

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÖL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİKER GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	Bİ-GT-007
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev:
Tekniker
Üstü:
Şube Müdürü/Daire Başkanı
Vekili:
Tekniker/Söz. Tekniker
Nitelikler:
1. Kurumun görev alanındaki konularda bilgi ve deneyim sahibi olmak. 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
İlgili Mevzuat:
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Görev ve Sorumluluklar:
1. Kurumun bilgisayar alt yapısının oluşturulmasına danışmanlık etmek, gerekli donanım ve cihazların alımı. 2. Birimlerde kullanılan bilgisayar ve diğer yan birimlerin garanti ve bakım sözleşmelerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak. 3. Satın alınacak cihazlarla ilgili teknik şartname düzenlenmesi. 4. Satın alınan malzemelerin kabulü ve kontrolü. 5. Antivirüs sisteminin takip ve yönetimi. 6. Active Directory kullanıcı yönetimlerini takip edilmesi, hesapların aktif hale getirilmesi. 7. Kullanıcılara IP telefon tanımlanması ve değişiklik yapılması. 8. Bilgisayar laboratuvarlarındaki veya sınıflardaki bilgisayarlara teknik destek hizmeti sağlanması. 9. Kullanıcı bilgisayarlarına kurulacak lisanslı yazılımları tespit etmek ve kurmak ve yüklenmesi gereken varsa 3.parti yazılımları kontrol etmek ve sistemin geneline zarar vermesini engellemek. 10. Bilişim Teknolojisi konusundaki gelişmeleri takip etmek. 11. Personel devam takip sistemi ve yemekhane otomasyonu ve güvenlik kamera cihazlarının takip ve desteğinin verilmesi. 12. Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek. 13. Meksis veri girişleri ve takibi. 14. Kısmi Zamanlı Öğrencilerin çalışma planı ve evrak takibi. 15. Beceri ve yetenekler alanında yer alan vasıflara uygun davranış ve çalışma stratejileri belirleyerek, Kurumsal olarak Üniversitemiz ve Başkanlığımızı temsilen belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda, başarılı ve olumlu katkı sağlamak. 16. Amirlerine doğan sorumlulukları yerine getirmek ve Şube Müdürü tarafından verilen işlerin yürütülmesini sağlamak.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü	(Onaylayan) Rektör
Mustafa ÇEVİREN	Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU	Prof. Dr. İsmail BOZ

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİKER GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	Bİ-GT-007
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü	(Onaylayan) Rektör
Mustafa ÇEVİREN	Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU	Prof. Dr. İsmail BOZ