|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Unvanı** | Kartlı Geçiş Sistemi Bakım ve Onarım Görevlisi |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü |
| **Kadrosu** | Mühendis, Öğretim Görevlisi, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | - |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Yetkili Personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | Kartlı Geçiş Sistemi Bakım ve Onarım Görevlisi. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Üniversitemiz kampüslerinde konumlandırılmış olan PDKS cihazları, geçiş turnikeleri, yemekhane

turnikeleri ve bariyerlerin problemsiz çalışmasını sağlamak.

1. Yılda en az bir defa genel bakım yapmak veya yapılmasını sağlamak.
2. Cihazların sunucu ile sağlıklı bir şekilde iletişim kurmasını sağlamak.
3. Cihazlarla ilişkili yazılımları düzenli aralıklarla kontrol etmek, olası problemleri ilgililere bildirmek.
4. Cihaz ilavesi gerektiğinde; montaj, kablolama, kurulum vb. işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak.
5. Tüm cihazların topolojisini çıkarmak ve muhafaza etmek.
6. Sistemin bilgi güvenliği açısından risk içermemesi için çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
7. Satın alımı yapılacak cihaz ya da malzemeler için teknik şartname desteği sağlamak.
8. Başkanlıkça yürütülen mal ve hizmet satın alma süreçlerinde kendilerine verilecek ilgili komisyon üyeliği görevlerini yerine getirmek.
9. Sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
10. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak.

**12.** Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.