

|                                                                                                                        |                                                                                |            |                 |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---|
| <br>ISKENDERUN TEKNİK<br>UNIVERSİTESİ | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI<br>TEKNİK SERVİS VE DESTEK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI |            |                 |   |
|                                                                                                                        | Doküman No.                                                                    | GRT-062    | Revizyon Tarihi | - |
|                                                                                                                        | İlk Yayın Tarihi                                                               | 31.05.2024 | Revizyon No.    | - |
|                                                                                                                        |                                                                                |            | Sayfa Adedi     | 1 |

|                                          |                                       |
|------------------------------------------|---------------------------------------|
| Birim Adı                                | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı          |
| Alt Birim Adı                            | -                                     |
| Görev Unvanı                             | Teknik Servis ve Destek Görevlisi     |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan               | İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü |
| Kadro                                    | Tekniker, Teknisyen                   |
| Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları) | -                                     |
| Vekâlet/Görev Devri                      | Yetkili Personel                      |

|                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı | Teknik Servis ve Destek Görevlisi. |
|----------------------------------|------------------------------------|

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğüne gelen ürün ve hizmet taleplerini teslim almak, ürün için gerekli işlemlerin kaydını ve takibini yapmak.
- Üniversite envanterindeki bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım ve onarımını gerek başkanlığın ilgili alanlarında gerekse yerinde gerçekleştirmek.
- Cihazların fiziksel ya da sistem kurulumunu gerçekleştirmek ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Yapılan tüm bakım, onarım, kurulum vb. iş ve işlemleri ilgili formlar vasıtasıyla kayıt altına almak.
- Bilgi güvenliği, kişisel veri ve gizlilik konusuna azami düzeyde riayet etmek.
- Üniversite birimlerinde bulunan bilişim ürünlerinin belirli periyotlarla bakımlarını gerçekleştirmek.
- Satın alımı yapılacak cihaz ya da malzemeler için teknik şartname desteği sağlamak.
- Ders amaçlı olan materyalleri kurmak, arıza durumunda destek vermek.
- Üniversite tarafından satın alınan yazılımların lisans yenileme, bakım ve onarım tarihlerini takip etmek.
- Yeni altyapı kurulması durumunda ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışma yapmak.
- Başkanlıkça yürütülen mal ve hizmet satın alma süreçlerinde kendilerine verilecek ilgili komisyon üyeliği görevlerini yerine getirmek.
- Sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkan Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

|                                      |                                        |                                              |
|--------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|
| Hazırlayan<br>Birim Kalite Komisyonu | Doküman Onay<br>Kalite Koordinatörlüğü | Yürürlük Onay<br>Üniversite Kalite Komisyonu |
|--------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|