



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Adı**

Doküman No	KBÜ-GRT-0002
Yayın Tarihi	00.00.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Unvanı</b>	Mühendis ( Uğur SÜRÜL)
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Genel Sekreter- Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Teknisyen Mustafa ŞAHİN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Plaka tanıma sistemine ait yazılımsal fonksiyonları takip etmek ve plaka tanıma sistemi kayıtlarını yönetmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Güncel teknolojileri takip ederek uygun bilişim kaynağını önermek,
2. Belirlenen ürünler için teknik şartname hazırlamak,
3. Oluşturulacak muayene, kabul ve hurda komisyonlarında görev almak,
4. Bilgisayar, yazıcı vb. ürünlerde oluşan arızaları tespit etmek ve gidermek,
5. Yapısal kablolama faaliyetlerini yapmak,
6. Bilgisayar laboratuvarı planlaması yapmak; kurulum ve bakım desteği vermek,
7. Projeksiyon cihazlarının filtre bakımlarını ve lamba ömrü takibini yapmak,
8. Bilgisayarlar için ihtiyaca uygun işletim sistemini ve standart yazılımları (antivirüs, sıkıştırma, sürücüler, kelime işlemci vb.) kurmak,
9. Bilgisayar, yazıcı/tarayıcı ve projeksiyon gibi donanımların ağ aktiflemesini yapmak, son kullanıcının kullanımına hazır etmek,
10. Seminer, konferans, şenlik, mezuniyet gibi etkinliklerde kurulum ve kullanım desteği vermek,
11. Kullanılan donanım ve yazılım kaynakları için teknik destek, bakım ve montaj işlemlerini yapmak
12. Yazılımsal problemleri (İşletim sisteminin yeniden kurulumu, virüs ve zararlı yazılım temizliği vb.) gidermek,
13. Üniversitemiz personeline, bilişim ürünleri ile ilgili iş akışını olumsuz etkileyen problemlerin çözümü için uzaktan veya gerektiğinde yerinde destek vermek,
14. Birimlerin bilişim ürünleri ile ilgili taleplerinin uygunluğu konusunda inceleme yapmak ve daire başkanlığına görüş bildirmek.
15. Kartlı geçiş sisteminin parçası olan tüm cihaz ve donanımların bakım, onarım ve teknik desteğini yapmak,
16. Öğrenci ve personel kartları ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
17. Bağlı olduğu üst yöneticilerinin vermiş olduğu diğer işleri yapmak

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	... / ... / 2023
... / ... / 2023 <b>Uğur SÜRÜL</b> İmza	<b>Yahya KARABUDAK</b> İmza