



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı**

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>	Teknisyen
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Bilgi İşlem Şube Müdürü-Bilgi İşlem Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Teknisyen Serkan CAN-Tekniker Mustafa TİLHE

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Bilgisayar ve çevre birimlerinde oluşan arızaları tespit etmek ve bakım/onarım işlemini gerçekleştirmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Üniversitemiz envanterine kayıtlı ve Arıza Kayıt Sistemi üzerinden talep açılan bilgisayar ve çevre birimlerinin yerinde/teknik servis biriminde/uzak masaüstü şeklinde bakım, onarım ve yazılımsal/fiziksel kurulumunu yapmak ve teknik desteği sağlamak,
- ✓ Başkanlığımızca veya üniversitemiz birimlerince temin edilen lisanslı yazılımların kullanıcı bilgisayarlarına kurulumlarını yapmak,
- ✓ Üniversitemiz envanterine kayıtlı ve Arıza Kayıt Sistemi üzerinden talep açılan garanti kapsamındaki ürünlerin yetkili servise gönderilmesi sağlamak ve gereken takibini yapmak,
- ✓ Başkanlığımız tarafından temin edilen ve Üniversitemiz bilgisayarlarında kullanılan antivirüs yazılımının lisans süresini takip etmek ve kurulumunu yapmak,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak bilgisayar ve çevre birimleri için oluşturulan hurda komisyonuna uzman üye olarak görev yapmak ve hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunun denetlemek,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin bilgisayar laboratuvarı planlamasında gerekli kurulum ve bakım desteği sağlamak,
- ✓ Başkanlık ve diğer birimler tarafından satın alınan malzemelerin muayene kabul işleminin yapılması,
- ✓ Birimlerin bilişim ürünleri ile ilgili taleplerinin uygunluğu konusunda inceleme yaparak Başkanlığa görüş bildirmek,
- ✓ Üniversitemiz birimlerince talep edilmesi halinde, bilgisayar ve çevre birimleri ile malzeme alımları için ihtiyaca uygun donanım özelliklerini tespit etmek, satın alınacak donanımlar için teknik şartname hazırlamak, hazırlanmasına destek vermek, ilgili muayene/kabul komisyonlarında üye olarak görev almak,
- ✓ Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerinin bildirmek,
- ✓ Görev alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip ederek uygun bilişim kaynağını önermek,
- ✓ Yapısal kablolama faaliyetlerini yapmak,
- ✓ Seminer, konferans, vb. etkinliklerde kurulum ve kullanım desteği vermek,
- ✓ Görev alanına ilişkin konularda eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak ve bu doğrultuda idareden eğitim talebinde bulunmak,
- ✓ İdare tarafından gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarına ve çalışmalarına katılmak,
- ✓ Görevi ile ilgili bilgi güvenliği ihlalini Başkanlığa iletme,
- ✓ Bağlı olduğu üst yöneticilerinin vermiş olduğu diğer işleri yapmak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**

... / ... / 2024

**Teknisyen Özcan ÇALIŞKAN**

**ONAY**

... / ... / 2024

**Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI**  
**Daire Başkan V.**