



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

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Unvanı	Mühendis
Bağlı Olduğu Yönetici	Bilgi İşlem Şube Müdürü-Bilgi İşlem Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen Mustafa ŞAHİN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

TEBELLÜĞ EDEN

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

... / ... / 2024

Mühendis Uğur SÜRÜL

ONAY

... / ... / 2024

Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI
Daire Başkan V.