|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 144 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Bilgi İşlem Daire Başkanı |
| Görev Unvanı | Servis ve Teknik Destek Şube Personeli (Otomasyon ve Ses Sistemleri) |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
* Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak,
* Bilgisayar ve yan donanım(yazıcı, tarayıcı, kartlı geçiş sistemleri vb.) konusunda üniversitemiz personeline telefonla ve yerinde destek vermek,
* Projelerde, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek, projelerde çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli oluşturmak,
* Arıza, bakım ve onarım servislerini değerlendirmek, işleme almak,
* Birimlerce çözülemeyen işletim sistemi sorunları için başkanlığa getirilen masaüstü ve dizüstü bilgisayarlara veri sorumluluğu bilgisayar sahibinde olmak üzere işletim sistemi kurmak,
* Sorumluluk alanındaki cihazlar için yerinde arıza ve bakım hizmeti sağlamak,
* Akıllı kart sistemleri ve seslendirme sistemleri ve çevre birimleri için teknik şartname, piyasa araştırması yapmak,
* Üniversite personel ve öğrenci kartlı geçiş sistemlerinin ve ilişkili bulunduğu cihazların teknik desteğini veya gerekli teknik desteğin alınmasını sağlar.
* Üniversite personel ve öğrenci kartlı yemekhane sistemlerinin ve ilişkili bulunduğu cihazların teknik desteğini veya gerekli teknik desteğin alınmasını sağlar.
* Üniversitenin etkinliklerinde ses ve ışık sistemlerini yönetmek,
* Üniversitenin etkinliklerinde ses ve ışık sistemlerini etkinliğe hazır halde tutmak ve/veya hazır hale getirmek,
* İç, dış mekân kayıt, seslendirme işlerini tasarlamak ve yönetmek,
* Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak,
* Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sor unları yöneticisine rapor etmek,
* Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Servis ve Teknik Destek Şube Personeli (Otomasyon ve Ses Sitemleri), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |