|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |