|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 145 |
| 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 (Donanım-Kurulum) |

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

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Üniversite içinde bilgisayar alt yapısının oluşmasında teknik danışmanlık yapmak,
* Birimlerdeki mevcut bilgisayar ve yan donanımlarının bakım ve onarımlarından sorumlu olmak, bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunanların servis hizmetleri için gerekli koordinasyonu sağlamak,
* Akademik ve idari tüm birimlerin, ulusal ve uluslararası; Internet ve benzeri bilgi ağlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli olan teknik işlemleri yapmak,
* Ulusal ve uluslararası bilgi ağları ile sağlanan iletişimin en iyi şekilde devam etmesi için gerekli servis hizmetini vermek,
* 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 (Donanım-Kurulum), 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 |  |