

	TEKNİK PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.349
		İlk Yayın Tarihi	25.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Donanım, Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Teknik Personel
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Resmi Yazışma Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">Üniversitenin genel ağ kurulum, kablolama vb. ile ilgili gerekli işlemleri sahip olunan imkanlar çerçevesinde yapar, mevcut ağ sisteminin uygun çalışmasını sağlar, ağ sorunlarına teknik destek vermek,Üniversite birimlerine yeni alınan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazların kurulumlarını ve konfigürasyonlarını yapmak,Yedek parça veya dış servis onarımı gerektiren ürünler için Teknik Rapor düzenlemek, yetkili servise gönderilmesi sağlamak ve süreç takibini yapmak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	TEKNİK PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.349
		İlk Yayın Tarihi	25.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	<ol style="list-style-type: none">Kurum/birim tarafından satın alınan bilişim ürünlerinin muayenesini ve kontrolünü yapmak,Donanım, Bakım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ait iç ve dış mekanların (sistem odaları, kabinet vb.) güvenliğini, temizliğini ve düzenini sağlamak,Daire Başkanlığınca verilecek diğer işleri yapmak.
--	---

KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı - Soyadı:	
Unvanı:	
İmza:	

ONAYLAYAN	
Daire Başkanı	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici