

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	[X] MEMUR [X] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	Tekniker, Bilgisayar İşletmeni
<b>GÖREVİ</b>	Teknik Servis Hizmetlerinin Yönetimi
<b>SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetleri, 4B Sözleşmeli
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Genel Sekreter, Rektör Yrd., Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü
<b>ASTLARI</b>	Birim Personeli
<b>VEKÂLET DURUMU</b>	Birim Personeli
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
Kurumun teknik destek hizmetlerini yürütmek ve donanımların bakım onarımlarını yapmak.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite demirbaşlarına kayıtlı ve talep formu ile gelen bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve sistem / fiziksel kurulumunu yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>• Garanti kapsamındaki ürünlerin yetkili servise gönderilmesini ve takibini yapmak,</li><li>• Donanım Destek Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak,</li><li>• Üniversitede kurulan network cihazlarının ve çevre birimlerinin bakımını, network ayarlarını yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması sağlamak,</li><li>• Teknik Servis birimine gelen ürün ve hizmet taleplerini teslim almak, ürün için gerekli işlemlerin takibini yapmak,</li><li>• Görevi ile ilgili süreçleri Konya Teknik Üniversitesi Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>• Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak,</li><li>• Üniversitemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yapmak veya yaptırmak ve teknik desteği sağlamaktır.</li><li>• Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	