

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	BID-GT-1,27.009
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2022
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	08.12.2024
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Çözümleyici, Tekniker
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	Birim Personeli

Görevin Tanımı

Teknik Servis Birimi, bilgi teknolojileri altyapısının kurulumu, bakımı ve onarımından sorumlu olup, kullanıcı desteği sağlamak, sistem güvenliği ve sürekliliğini temin etmek, kalite standartlarına uygun teknik hizmet sunmak, yeni teknolojilerin entegrasyonunu desteklemek ve teknik sorunlara hızlı çözümler üretmekle görevlidir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

Üniversitenin bilgi teknolojileri altyapısının kurulum, bakım ve onarımını gerçekleştirmek.
Akademik ve idari birimlere teknik destek sağlamak.
Donanım ve yazılım sorunlarını tespit edip çözüm sunmak.
Bilgi sistemlerinin güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak için önleyici bakım ve düzenli güncellemeler yapmak.
Teknik süreçlerin kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Yeni teknolojilerin araştırılması, önerilmesi ve entegrasyonunu desteklemek.
Teknik arıza veya kriz durumlarında hızlı müdahale ve çözüm sunmak.
Teknik altyapının kesintisiz ve verimli çalışmasını sağlamak.
Teknik hizmetlerin, kalite güvence standartlarına ve üniversitenin stratejik hedeflerine uygun şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak.
Gizlilik, veri güvenliği ve sistem bütünlüğünü sağlama yükümlülüğü taşımak.
Destek hizmetlerini zamanında ve etkin bir şekilde sunarak kullanıcı memnuniyetini artırmak.
Yapılan işlerle ilgili düzenli raporlama yapmak ve gerekli dokümantasyonu sağlamak.
Üniversitede personel, öğrenci ve misafirler için kurumsal kimlik kartlarının basımı, dağıtımı, yenilenmesi ve iptali süreçlerini yürütmekten sorumludur. Ayrıca, kimlik kartlarının güvenliği, kullanımına yönelik teknik altyapının yönetimi (turnike, yemekhane, kütüphane vb.) ve ilgili taleplerin karşılanması için destek sağlar.
Teknik altyapı sistemlerine erişim sağlama ve gerekli düzenlemeleri yapma yetkisi.
Kullanıcıların teknik sorunlarını çözmek için yazılım ve donanım üzerinde değişiklik yapma yetkisi.
Yeni teknolojik araçlar ve yöntemler hakkında önerilerde bulunma ve uygulanmasını destekleme yetkisi.
İhtiyaç duyulan malzeme, ekipman ve hizmet alımlarında önerilerde bulunma yetkisi.
Teknik konularda üniversite içindeki diğer birimlerle iş birliği yapma yetkisi.
Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
Bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü durumlarda bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, gerektiğinde bir üst amirini bilgilendirmek.
Yapılan iş ve işlemlerde bağlı olduğu şube müdürünün bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
Bilgi ve iletişim güvenliği rehberi kapsamında, uyum çalışmalarını yürütme ve tedbir maddelerini uygulamak.
Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri Üniversitemiz mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ve iş sağlığı ve güvenliği (özellikle odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletlerin kullanılmaması) kurallarına uygun olarak yapmak.
Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu şube müdürü ile istişare etmek, varsa önerilerini iletmek.
Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer verilen genel niteliklere sahip olmak.
Tercihen Yükseköğretim Kurumlarının bilgisayar teknolojileri bölümü veya dengi olan iki yıllık bir bölümü bitirmiş olmak.
Görevini yerine getirebilmek için gerekli teknik bilgi ve yetkinliği sahip olmak

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

08/12/2024

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)