

ADI SOYADI	: Ömer Faruk GÜNAYDIN
BÖLÜMÜ	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI BİRİMİ	: Teknik Servis Birimi
UNVANI	: Tekniker (Sözleşmeli Personel)

### GÖREV TANIMI

- Üniversitenin güncel bilişim kaynakları ile ilgili envanterini tutmak,
- Bilişim malzemeleri ihtiyacını belirlemek ve bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzeme alımları için şartname hazırlamak,
- Başkanlık ve diğer birimler tarafından alınan malzemelerin muayenesini ve dağıtımını yapmak,
- Birimlerden gelen bilgisayarlardaki sorunları gidermek, garanti süresi içindeki arızalı cihazları ilgili firmaya göndererek onarımını sağlamak,
- Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemeleri çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin teknik personel eğitimlerinin yapılmasına yardımcı olmak, ihtiyaç duyulması durumunda telefonla, uzaktan bağlantıyla ya da yerinde destek vermek,
- Yeterli teknik destek elemanı olmayan birimlerin bilgisayar ağı bağlantısını gerçekleştirmek ve sorunları çözmek,
- Başkanlığın ihtiyacı olan sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak için yöneticilere rapor sunmak,
- Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzemeler için oluşturulan hurda komisyonuna uzman üye olarak katılmak; hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunu denetlemek,
- Çalışma mekanının emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak,
- Laboratuvarların çalışma düzenini kurmak, kontrolünü sağlamak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak ve bunları raporlamak,
- OTRS'den gelen mesajları kontrol etmek ve sorumluluk alanıyla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- Diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak, (yazılım birimi)
- Mal malzeme ve diğer alımlarda uygun teknik şartnameyi hazırlamak,
- Lisanslı yazılımların kullanımı ve lisans sürelerinin takip edilerek lisans bitiminin en az 3 ay öncesinden Şube Müdürü ve Bilgi İşlem Daire Başkanı bilgilendirmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve yöneticisine sunmak.